

Mtro. José Uriel Estrada Martínez, Auditor Superior del Estado de Chiapas, con las facultades que me confieren los artículos 50 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 1, 4 fracción I y 92 fracción VI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas y 7 fracción VI del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, con fundamento en lo dispuesto en los citados preceptos constitucionales y legales, se expide el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

Antecedentes

Bajo el Decreto número 202, publicado en el Periódico Oficial Número 187, de fecha 17 de agosto del año 2003, fue constituido el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado denominada "Auditoría Superior del Estado" en el ámbito estatal; creándose literalmente la Entidad Fiscalizadora del Estado de Chiapas.

El presente manual de organización constituye un documento de información y control funcional, el cual se actualizó, derivado a la reestructuración orgánica y facultades de los órganos administrativos de la institución, con el fin de fortalecer la función institucional; emitiéndose una serie de reformas y adiciones al marco jurídico de la Auditoría Superior del Estado, de tal manera que permita la optimización de los recursos, la coordinación de acciones y los esfuerzos para lograr su misión institucional.

En este contexto, el desempeño de las funciones de los órganos administrativos que se especifican en el presente manual, será de utilidad para las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado, con el propósito de orientar y apoyar el quehacer cotidiano del personal, su ubicación y participación en el cumplimiento de los objetivos institucionales y propiciar una mejor coordinación e interrelación entre los órganos administrativos que conforman la Auditoría Superior del Estado; de igual modo, orienta a las personas ajenas a la institución interesadas en conocer su organización y funcionamiento. Su actualización se llevará a cabo, en función a las reformas del marco legal de la institución; o en su caso, cuando los órganos administrativos propongan modificaciones de mejora.

Por lo anterior, el 27 de enero del 2021, mediante publicación No. 1372-A-2021 en el Periódico Oficial No.149, se publica el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado, con la finalidad de precisar las líneas de autoridad, los niveles jerárquicos, las funciones y como consecuencia, la responsabilidad de cada uno de sus órganos administrativos.

Quedan sin efecto el Manual de Organización que se publicó en el Periódico Oficial No. 149 de fecha 27 de enero del 2021, mediante publicación No. 1372-A-2021.

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

- Ley General de Archivos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.
- Manual de Inducción.
- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos para la Fiscalización.
- Manual de Procedimientos Administrativos.
- Acuerdo por el que se señala a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial.
- Acuerdo por el que se establecen períodos vacacionales del personal de la Auditoría Superior del Estado del Estado.

Misión y Visión

MISIÓN

Fortalecer la fiscalización impulsando la transparencia, el gobierno abierto, el combate a la corrupción y la maximización del valor público en la gestión gubernamental, así como la participación ciudadana en acciones de vigilancia, informando con ética, integridad, veracidad e imparcialidad a la sociedad, a través de la rendición de cuentas al Honorable Congreso del Estado.

VISIÓN

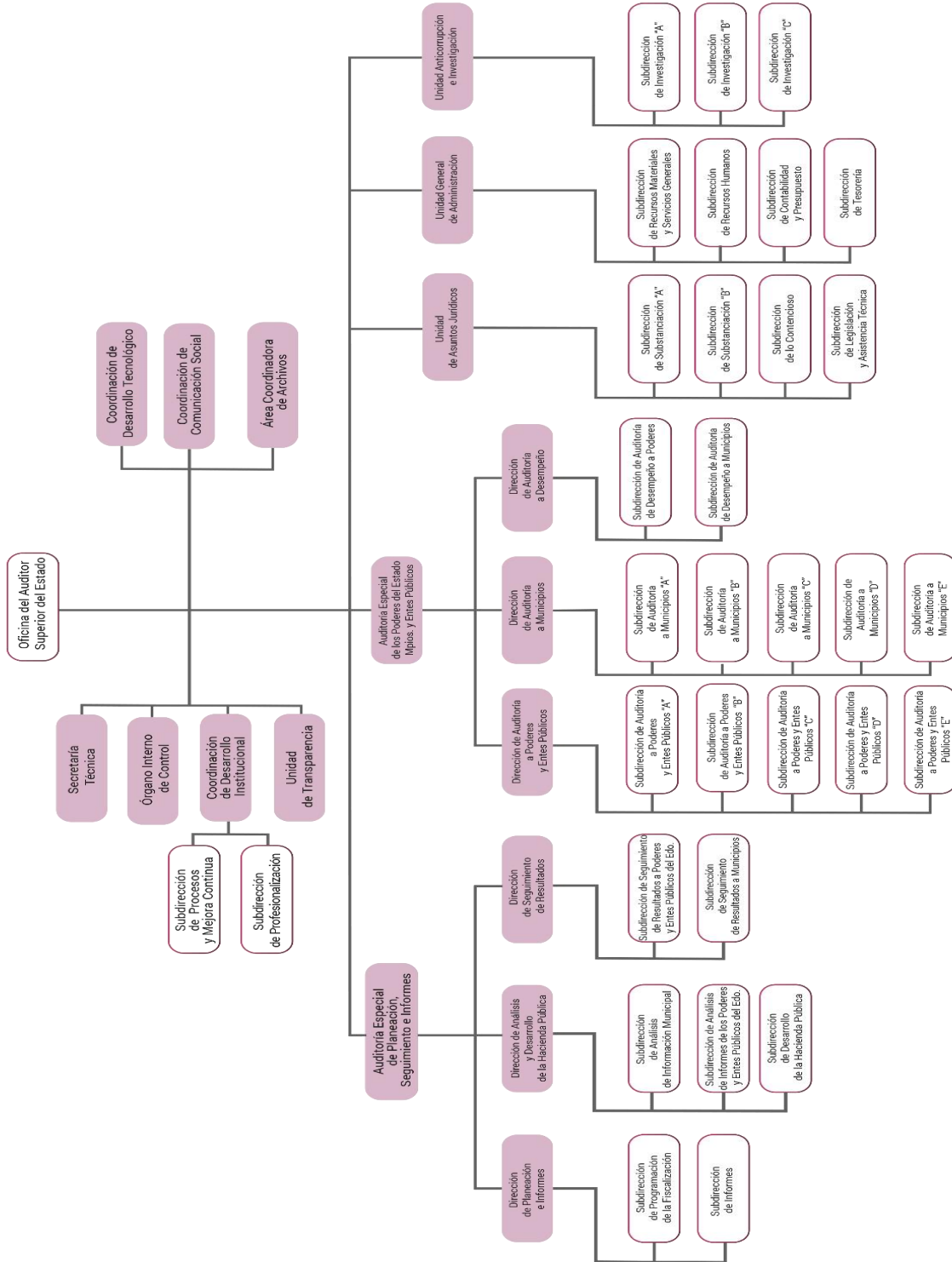
Ser un Ente Fiscalizador con altos estándares nacionales e internacionales, que genere certeza y confianza a la población, por su capacidad de brindar transparencia y objetividad en su gestión, encaminando a fomentar una cultura de honestidad, responsabilidad y rendición de cuentas en la Administración Pública Estatal y Municipal, en beneficio de la sociedad y desarrollo del Estado.

Estructura y Organograma General

1. Oficina de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado
 - 1.1. Secretaría Técnica
 - 1.2. Órgano Interno de Control
 - 1.3. Coordinación de Desarrollo Institucional
 - 1.3.1. Subdirección de Procesos y Mejora Continua
 - 1.3.2. Subdirección de Profesionalización
 - 1.4. Unidad de Transparencia
 - 1.5. Coordinación de Desarrollo Tecnológico
 - 1.6. Coordinación de Comunicación Social
 - 1.7. Área Coordinadora de Archivos
2. Auditoría Especial de Planeación, Seguimiento e Informes
 - 2.1. Dirección de Planeación e Informes
 - 2.1.1. Subdirección de Programación de la Fiscalización
 - 2.1.2. Subdirección de Informes
 - 2.2. Dirección de Análisis y Desarrollo de la Hacienda Pública
 - 2.2.1. Subdirección de Análisis de Información Municipal
 - 2.2.2. Subdirección de Análisis de Información de los Poderes y Entes Públicos del Estado
 - 2.2.3. Subdirección de Desarrollo de la Hacienda Pública
 - 2.3. Dirección de Seguimiento de Resultados
 - 2.3.1. Subdirección de Seguimiento de Resultados a Poderes y Entes Públicos del Estado
 - 2.3.2. Subdirección de Seguimiento de Resultados a Municipios
3. Auditoría Especial de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos
 - 3.1. Dirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos del Estado
 - 3.1.1. Subdirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos "A"
 - 3.1.2. Subdirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos "B"
 - 3.1.3. Subdirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos "C"
 - 3.1.4. Subdirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos "D"
 - 3.1.5. Subdirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos "E"
 - 3.2. Dirección de Auditoría a Municipios

- 3.2.1. Subdirección de Auditoría a Municipios “A”
- 3.2.2. Subdirección de Auditoría a Municipios “B”
- 3.2.3. Subdirección de Auditoría a Municipios “C”
- 3.2.4. Subdirección de Auditoría a Municipios “D”
- 3.2.5. Subdirección de Auditoría a Municipios “E”
- 3.3. Dirección de Auditoría de Desempeño
 - 3.3.1. Subdirección de Auditoría de Desempeño a Poderes y Entes Públicos del Estado
 - 3.3.2. Subdirección de Auditoría de Desempeño a Municipios
- 4. Unidad de Asuntos Jurídicos
 - 4.1. Subdirección de Substanciación “A”
 - 4.2. Subdirección de Substanciación “B”
 - 4.3. Subdirección de lo Contencioso
 - 4.4. Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica
- 5. Unidad General de Administración
 - 5.1. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 5.2. Subdirección de Recursos Humanos
 - 5.3. Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
 - 5.4. Subdirección de Tesorería
- 6. Unidad Anticorrupción e Investigación
 - 6.1. Subdirección de Investigación “A”
 - 6.2. Subdirección de Investigación “B”
 - 6.3. Subdirección de Investigación “C”

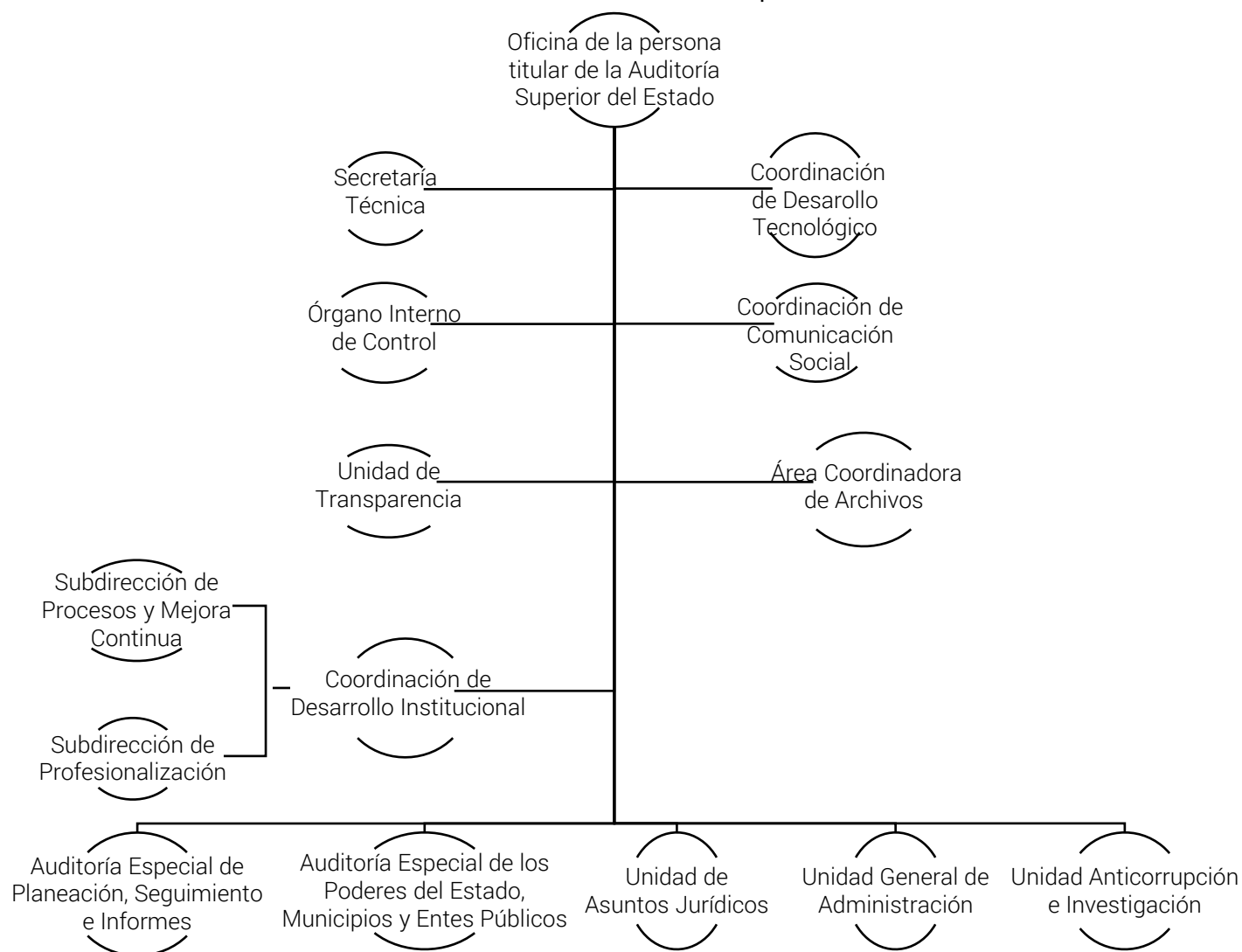
ORGANOGRAMA GENERAL



Órganos Administrativos

Organogramas Específicos y Funciones de los Órganos Administrativos

Organograma específico de la Oficina de la Persona Titular de la Auditoría Superior del Estado



Órgano Administrativo: Oficina de la Persona Titular de la Auditoría Superior del Estado.

Propósito: Dirigir a la Auditoría Superior del Estado, fortalecer los procesos de fiscalización, impulsar la transparencia, rendición de cuentas y el combate a la corrupción a fin de generar certeza y confianza en la gestión del servicio público gubernamental.

FUNCIONES:

- Representar a la Auditoría Superior del Estado, ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios y demás personas físicas y morales, pública o privada.

- Administrar, por conducto de los órganos administrativos responsables, los bienes y recursos a cargo de la Auditoría Superior del Estado y resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles, prestación de servicios; así como, gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público del estado, afectos a su servicio; sujetándose a lo dispuesto en la ley de la materia.
- Participar en las actividades que se desarrollen en el seno del Sistema Nacional de Fiscalización y en su caso el representante que designe en los grupos de trabajo que se formen.
- Ser enlace entre la Auditoría Superior del Estado y la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción del Honorable Congreso del Estado.
- Coordinar el establecimiento y seguimiento del Buzón Digital de la Auditoría Superior del Estado, así como de las herramientas tecnológicas necesarias para el proceso de fiscalización superior a través de medios electrónicos.
- Autorizar las solicitudes de información y documentación que se requiera a las entidades fiscalizadas, a las personas servidoras públicas y a las personas físicas o morales, con motivo de la revisión y fiscalización superior e investigaciones.
- Solicitar a las entidades fiscalizadas, su colaboración y auxilio que se requiera para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y fiscalización superior.
- Instruir a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las resoluciones al recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que se impongan conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Autorizar los Informes Individuales y el Informe General para ser entregados al Honorable Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción, en los plazos que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Autorizar la entrega al Honorable Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción, de los Informes Específicos y el Reporte Final sobre las Recomendaciones.
- Condonar total o parcialmente las multas impuestas, atendiendo las circunstancias de cada caso, lo que procederá únicamente respecto de aquellas que hayan quedado firmes. Las resoluciones que al respecto se emitan, no podrán ser impugnadas a través del recurso de reconsideración.
- Solicitar a la secretaría del ramo, el cobro de las multas, que se impongan en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Presentar, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, denuncias penales o de juicio político, como resultado de las irregularidades detectadas en la fiscalización, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos.

- Promover ante la autoridad competente la imposición de sanciones, vigilando que correspondan a las personas servidoras públicas estatales o municipales y a particulares, sean estas personas físicas o morales.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, visitas de verificación derivadas de procedimientos de investigación respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y particulares, sean personas físicas o morales, que puedan constituir responsabilidades administrativas.
- Instruir la elaboración del Plan Estratégico Institucional y de los Programas Anuales de Auditorías y de Actividades de la Auditoría Superior del Estado.
- Instruir se coordinen los trámites necesarios de los órganos administrativos que integran la ASE, para la atención de solicitudes de acceso a información y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Establecer, a través de los diferentes órganos administrativos bajo su adscripción, mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la fiscalización y rendición de cuentas de las entidades sujetas a fiscalización.
- Ordenar el seguimiento de denuncias, solicitudes y opiniones en materia de fiscalización y rendición de cuentas, realizadas por particulares o la sociedad civil organizada, informando a través de diversos medios la atención de las mismas, salvaguardando en todo momento los datos personales.
- Participar dentro del Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción. Asimismo, coordinarse con los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, para alcanzar los fines del mismo y el cumplimiento de su objeto, conforme las disposiciones legales en materia.
- Ordenar la elaboración y publicación de estudios, análisis e investigaciones relacionados con temas vinculados en Fiscalización, Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Rendir al Honorable Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción, el Informe Anual basado en Indicadores en materia de Fiscalización, promoviendo proyectos de recomendaciones integrales en materia de control y fiscalización para contribuir al uso eficiente de los recursos públicos y prevenir y disuadir de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Instruir se realice el análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera.
- Autorizar las solicitudes de información y documentación de carácter reservada y confidencial, en poder de las entidades fiscalizadas, órganos internos de control, auditores externos, instituciones de crédito, fideicomisos y otros del sector financiero, autoridades hacendarias federales y locales, necesaria para el esclarecimiento de hechos y conductas que puedan constituir

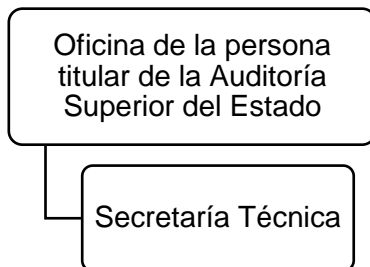
responsabilidades administrativas, debiendo mantenerse con la misma reserva, en términos de las disposiciones legales aplicables.

- Instruir la imposición de las sanciones procedentes, al personal de la Auditoría Superior del Estado, por el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables.
- Asignar la coordinación de programas específicos a las personas titulares los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado.
- Crear comités internos para la adecuada coordinación de actividades en materia de integridad, control interno, capacitación, transparencia, desarrollo tecnológico, protección civil, adquisiciones, arrendamiento y demás que estime convenientes.
- Ordenar la difusión de información a que se refiere la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información, así como su actualización permanente.
- Informar a los órganos internos de control competentes, cuando se detecten posibles responsabilidades no graves, para la investigación e imposición de sanciones procedentes.
- Informar semestralmente al Congreso, por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción, el estado que guarda la solventación de observaciones y acciones respecto de cada uno de los Informes Individuales que se deriven de la fiscalización superior.
- Constituir el sistema de valuación y fiscalización de Chiapas, estableciendo mecanismos institucionales de coordinación que resulten necesarios para el fortalecimiento de las acciones de control interno, prevención y corrección, con los Órganos internos de control de los entes fiscalizables.
- Instruir la implementación de programas para fortalecer y hacer cumplir la política de integridad.
- Vigilar el uso y aplicación de la firma electrónica avanzada en los diferentes procedimientos de la Auditoría Superior del Estado, en términos de la ley de la materia.
- Impulsar el proyecto de creación del Instituto de Capacitación y Desarrollo de Fiscalización Superior, la cual se encargará de investigar, capacitar, desarrollar y transferir conocimientos a las personas servidoras públicas, personas físicas o morales, públicas o privadas interesados en materia de fiscalización superior.
- Vigilar a través de los órganos administrativos, la integración, organización y resguardo de la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones deba documentar, hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.

- Instruir la elaboración del presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado y remitirlo al Honorable Congreso del Estado, a través de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción, para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- Aprobar el Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior del Estado, el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Auditorías para la fiscalización superior a las Cuentas Públicas, en su caso determinar la suspensión o cambio de modalidad de las auditorías para su envío al Honorable Congreso del Estado a través de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción y ordenar su publicación en el Periódico Oficial.
- Ordenar la ejecución de auditorías conforme el Programa Anual de Auditorías aprobado, así como las específicas del año en curso y en su caso, de años anteriores.
- Autorizar y expedir el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, en su caso las modificaciones, reformas o adiciones y ordenar su publicación en el Periódico Oficial.
- Nombrar a los titulares de las unidades, direcciones, coordinaciones y demás personal que integre la Auditoría Superior del Estado, así como resolver sobre la terminación de los efectos de su nombramiento.
- Ordenar el seguimiento de denuncias presentadas y autorizar los dictámenes técnicos de cada una de ellas, a efecto de revisar durante el ejercicio fiscal en curso, así como de ejercicios anteriores a las entidades fiscalizadas, conforme lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Recibir de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción, las Cuentas Públicas para su revisión y fiscalización.
- Celebrar convenios de coordinación o colaboración, contratos y suscribir acuerdos, con los Poderes del Estado y los Gobiernos Municipales, así como con organismos que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas o con estas directamente, con instituciones públicas o con el sector privado, relacionados con la competencia de la Auditoría Superior del Estado.
- Dar cuenta comprobada al Honorable Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción, sobre la aplicación del presupuesto aprobado a la Auditoría Superior del Estado.
- Determinar los días inhábiles de la Auditoría Superior del Estado, mediante Acuerdo que se publicará en el Periódico Oficial.
- Emitir y publicar en el Periódico Oficial, los criterios para la ejecución de auditorías, conforme lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

- Instruir el envío, a las entidades fiscalizadas, del Informe Individual que contenga las acciones y recomendaciones correspondientes, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la entrega en el Congreso.
- Recurrir las determinaciones de la Fiscalía y del Tribunal, de conformidad con la legislación aplicable.
- Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Auditoría Superior del Estado, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos correspondiente y las demás disposiciones legales aplicables.
- Solicitar la información y documentación de carácter reservado y confidencial, necesaria para llevar a cabo la práctica de auditorías, que obre en poder de las entidades fiscalizadas, órganos internos de control, auditores externos, instituciones de crédito, fideicomisos y otros del sector financiero, así como de las Autoridades Hacendarias Federales y Locales, debiendo mantenerse en la misma reserva, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Autorizar la expedición de las normas, lineamientos, normatividad, procedimientos y manuales aplicables a los procesos administrativos y de fiscalización e instruir se actualicen, de acuerdo con las nuevas disposiciones y mejores prácticas que se produzcan en la materia.
- Autorizar la asignación de un defensor de oficio a la persona servidora pública o particular presunto responsable, que se presente a la audiencia inicial sin la asistencia de un defensor particular perito en la materia.
- Certificar con base en las normas de competencia, conocimientos, habilidades y actitudes en materia de fiscalización.
- Habilitar o comisionar a las personas servidoras públicas por las necesidades del servicio y, en su caso, a los contratados de despachos externos o las y los profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Las demás que señale la normativa aplicable.

Organograma específico de la
Secretaría Técnica



Órgano Administrativo: Secretaría Técnica.

Propósito: Coordinar el seguimiento relativo de las actividades sustantivas para poner a consideración de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.

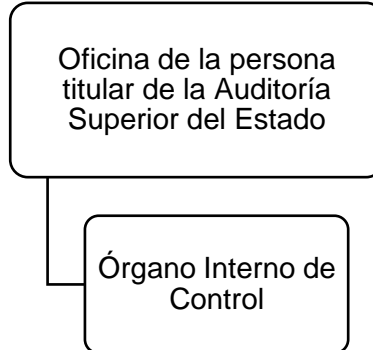
FUNCIONES:

- Coordinar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Actividades de la gestión del órgano administrativo a su cargo.
- Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.
- Someter y en su caso acordar con la persona titular de la ASE, los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- Aportar, en el ámbito de su competencia, la información que se requiera para la elaboración de criterios, metodología, normatividad interna y demás instrumentos normativos, y, en su caso, proponer las reformas y adiciones necesarias.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, informar al órgano administrativo competente de los actos u omisiones que presuman alguna conducta irregular.
- Proveer la información correspondiente, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a sus funciones deba documentar, hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Participar en los comités y grupos de trabajo que así lo determine la normatividad establecida o en los designados por la persona titular de la ASE.
- Expedir copias certificadas de documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos, relativos a los asuntos de su competencia.
- Coordinar los trámites necesarios al interior de su órgano administrativo para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y

Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.

- Coordinar con las personas titulares de los órganos administrativos, la definición de acciones de colaboración en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASE; en los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en el Sistema Nacional de Fiscalización y la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental.
- Coordinar acciones de vinculación con las Entidades de Fiscalización Superior Locales, instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y sociedad organizada a fin de fortalecer las funciones de fiscalización y rendición de cuentas de la Auditoría Superior del Estado.
- Coordinar la revisión de informes, derivados de la fiscalización superior a las Cuentas Públicas que se envían al Honorable Congreso del Estado.
- Coordinar y supervisar la organización y ejecución de actividades de apoyo ejecutivo, técnico y logístico que sean requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades oficiales de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.
- Verificar que los documentos oficiales de uso interno y difusión externa, respecto a temas coyunturales de la fiscalización superior cumplan con las especificaciones técnicas de estructura y contenido.
- Fungir como enlace entre la Auditoría Superior del Estado y el Honorable Congreso del Estado a través de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción, atendiendo sus requerimientos de información.
- Coordinar los procesos y mecanismos a la persona titular de la ASE, para la atención de temas o asuntos de los diferentes órganos administrativos de la institución.
- Coordinar el Sistema de Control de Gestión de todos los asuntos que sean recibidos y tramitados en la ASE.
- Las demás que, en la esfera de su competencia, le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que determine la persona titular de la Auditoría Superior.

Organograma específico del
Órgano Interno de Control



Órgano Administrativo: Órgano Interno de Control.

Propósito: Efectuar evaluaciones de los procesos y control interno institucional que aporten una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y los objetivos estratégicos de la Auditoría Superior del Estado y en su caso aplicar el procedimiento de responsabilidades administrativas de conformidad con la legislación vigente aplicable a cada caso.

FUNCIONES:

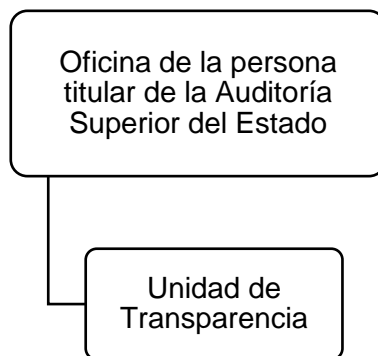
- Coordinar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Actividades de la gestión del órgano administrativo de apoyo a su cargo.
- Someter y en su caso acordar con la persona titular de la ASE, los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.
- Aportar, en el ámbito de su competencia, la información que se requiera para la elaboración de criterios, metodología, normatividad interna y demás instrumentos normativos, y, en su caso, proponer las reformas y adiciones necesarias.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Proveer la información correspondiente, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.

- Participar en los comités y grupos de trabajo que así lo determine la normatividad establecida o en los designados por la persona titular de la ASE.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a sus funciones deba documentar, hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Expedir copias certificadas de documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos, relativos a los asuntos de su competencia.
- Coordinar los trámites necesarios al interior de su órgano administrativo para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Efectuar evaluaciones periódicas para determinar que los procesos de administración de riesgos y controles internos institucionales, aportan una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y los objetivos estratégicos de la Auditoría Superior del Estado.
- Constatar que las atribuciones de la Auditoría Superior del Estado sean ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todos los órganos administrativos de la ASE.
- Efectuar auditorías internas, evaluaciones y análisis que permitan identificar áreas de oportunidad, a fin de formular recomendaciones y sugerencias ante la persona titular de la Auditoría Superior del Estado para la mejora de los sistemas y procesos sustantivos y administrativos.
- Implementar los programas y políticas internas para fortalecer la Política Institucional de Integridad; así como, las acciones encaminadas a fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en la ASE.
- Supervisar que la actuación de las personas servidoras públicas sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la Auditoría Superior del Estado y de la legislación aplicable.
- Recibir las denuncias y practicar de oficio las investigaciones en contra de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado, por posibles actos, omisiones y operaciones que pudieran constituir faltas administrativas, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o en su caso de auditores externos.

- Coordinar y atestiguar los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones conferidos a las personas servidoras públicas, a fin de que el proceso de transición asegure la continuidad de la prestación y calidad de los servicios.
- Instruir la elaboración de las actas circunstanciadas derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares cometidos por el personal de la Auditoría Superior del Estado.
- Dictaminar que los recursos de la Auditoría Superior del Estado se ejercen con eficacia, eficiencia, economía y transparencia.
- Participar y vigilar en los procesos de afectación, enajenación, baja documental, donación y destino final de bienes muebles de la Auditoría Superior del Estado.
- Dar seguimiento al sistema de denuncias en contra de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado y tramitar su atención, promoviendo en su caso el fincamiento de responsabilidades.
- Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que deben presentar las personas servidoras públicas de la ASE, para su análisis respectivo y en caso de existir inconsistencias, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.
- Coordinar la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos que se presenten en contra de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado, por la comisión de faltas administrativas no graves, imponiendo y ejecutando las sanciones respectivas conforme a la legislación en la materia.
- Ordenar las prácticas de visitas de verificación o domiciliarias, conforme lo dispone la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Requerir a través de medios físico y/o electrónicos, la información o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos en materia de investigación.
- Imponer multas o medidas de apremio, para hacer cumplir sus determinaciones, así como dictar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
- Autorizar el dictamen de conclusión y archivo del expediente de investigación, de no encontrar elementos suficientes para acreditar la existencia de la infracción o la probable responsabilidad del infractor, sin perjuicio de reanudar la investigación, en caso de existir nuevas pruebas o indicios.

- Supervisar que las sanciones a que se hagan acreedores las personas servidoras públicas adscritas a los diversos órganos administrativos de la ASE, se apliquen conforme la legislación vigente.
- Las demás que, en la esfera de su competencia, le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que determine la persona titular de la Auditoría Superior.

Organograma específico de la
Unidad de Transparencia



Órgano Administrativo: Unidad de Transparencia.

Propósito: Coordinar acciones para garantizar el Acceso a la Información Pública, protección de datos personales y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

FUNCIONES:

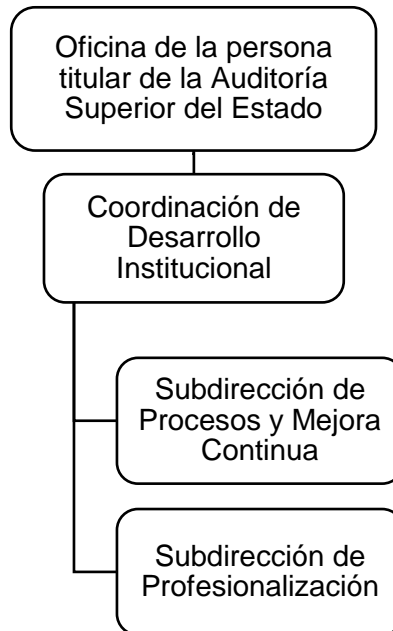
- Coordinar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Actividades de la gestión del órgano administrativo de apoyo a su cargo.
- Someter y en su caso acordar con la persona titular de la ASE, los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar la formulación de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.
- Aportar, en el ámbito de su competencia, la información que se requiera para la elaboración de criterios, metodología, normatividad interna y demás instrumentos normativos, y, en su caso, proponer las reformas y adiciones necesarias.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, informar al órgano administrativo competente de los actos u omisiones que presuman alguna conducta irregular.

- Proveer la información correspondiente, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Participar en los comités y grupos de trabajo que así lo determine la normatividad establecida o en los designados por la persona titular de la ASE.
- Expedir copias certificadas de documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos, relativos a los asuntos de su competencia.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a sus funciones deba documentar, hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Coordinar los trámites necesarios al interior de su órgano administrativo, para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o del ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) que se presenten; en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable que se realiza a través de los enlaces de transparencia de los diferentes órganos administrativos de la ASE.
- Asesorar a las personas que lo requieran en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y/o del ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) que se presenten y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que sean competentes para atender sus solicitudes.
- Recabar y difundir la información con carácter obligatorio de manera ordenada, clara, sencilla, entendible, confiable, completa, oportuna y accesible en los formatos homogéneos, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos.
- Revisar de manera constante la Plataforma Nacional de Transparencia, el correo institucional de la Unidad, así como lo presentado por oficialía de partes, para atender las solicitudes de acceso a la información pública y/o del ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición).
- Promover una mayor difusión de la normatividad en materia de transparencia.
- Verificar que la información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia por los enlaces de obligaciones de los diferentes órganos administrativos de la ASE sea homogénea con lo publicado en el Portal de Transparencia de la institución.

- Vigilar que las notificaciones realizadas a los solicitantes, se realicen en los tiempos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Elaborar informes de cumplimiento de las obligaciones, de las solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) para informar al Consejo de Dirección y al Comité de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado.
- Analizar si se actualiza o no alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Verificar que los enlaces de solicitudes cotejen la información solicitada con el índice de los expedientes clasificados como reservados.
- Promover capacitaciones a las personas titulares de los órganos administrativos y enlaces de transparencia.
- Notificar al Órgano Interno de Control de la ASE la negativa de la persona responsable del órgano administrativo de colaborar con la Unidad de Transparencia.
- Verificar el tratamiento de los datos personales que este sujeto obligado tiene en su posesión.
- Proponer personal habilitado para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y/o del ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición).
- Establecer convenios de colaboración Interinstitucional con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, para llevar a cabo las mejores prácticas en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Homologar la normatividad interna que regula las actividades de la Unidad con las actualizaciones que se realicen a la legislación en la materia de mérito.
- Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de las acciones en materia de transparencia.
- Coordinar los mecanismos para el registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados.
- Informar a la instancia competente de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley de la materia y demás disposiciones aplicables.
- Supervisar el cumplimiento de las resoluciones, requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en la materia de transparencia, realicen las instancias competentes.

- Las demás que, en la esfera de su competencia, le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que determine la persona titular de la Auditoría Superior.

Organograma específico de la
Coordinación de Desarrollo Institucional



Órgano Administrativo: Coordinación de Desarrollo Institucional.

Propósito: Coordinar y gestionar instrumentos normativos aplicables a la revisión y fiscalización en los diversos procesos que desarrolla la Auditoría Superior del Estado, fortaleciendo la profesionalización de las personas servidoras públicas con capacitación estratégica.

FUNCIONES:

- Coordinar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Actividades de la gestión del órgano administrativo de apoyo a su cargo.
- Someter y en su caso acordar con la persona titular de la ASE, los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar la formulación de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.
- Aportar, en el ámbito de su competencia, la información que se requiera para la elaboración de criterios, metodología, normatividad interna y demás instrumentos normativos, y, en su caso, proponer las reformas y adiciones necesarias.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, informar al órgano administrativo competente de los actos u omisiones que presuman alguna conducta irregular.
- Proveer la información correspondiente, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Participar en los comités y grupos de trabajo que así lo determine la normatividad establecida o en los designados por la persona titular de la ASE.
- Expedir copias certificadas de documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos, relativos a los asuntos de su competencia.
- Gestionar y dar seguimiento a los compromisos y acuerdos derivados de la celebración de convenios y contratos en materia de capacitación con institutos, asociaciones, instituciones educativas, dependencias y organismos colegiados vinculados con actividades de control y auditoría gubernamental, administración pública, transparencia, rendición de cuentas y fiscalización superior.
- Coordinar los trámites necesarios al interior de su órgano administrativo para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a sus funciones deba documentar, hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Verificar en coordinación con el Órgano Interno de Control, la implementación de procedimientos, estrategias, políticas y normas en materia de control interno, integridad y prevención de riesgos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales mediante los sistemas diseñados para tal fin.
- Proponer a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado planes y proyectos estratégicos en materia de modernización, inclusión, innovación y calidad, que contribuyan a optimar los procesos administrativos que desarrollan los órganos administrativos que integran la Auditoría Superior del Estado.
- Proponer nuevas estrategias de capacitación, que permitan potencializar la profesionalización a fin de elevar el nivel técnico y profesional de las personas servidoras públicas de la ASE y de los entes públicos estatales y municipales.

- Coordinar la integración del Plan Estratégico Institucional y los Programas Anuales que se deriven, vigilando el cumplimiento de la mejora continua con base en los objetivos, metas e indicadores específicos establecidos en los órganos administrativos y someterlo a la consideración de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.
- Supervisar la aplicación de las evaluaciones de competencias a las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado, dar el seguimiento correspondiente y verificar la implementación de las recomendaciones que para cada caso concreto hubieren resultado.
- Coordinar las acciones necesarias para la conformación de un grupo especializado en el diseño y desarrollo de cursos de capacitación, evaluación y certificación, con el aval del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias.
- Coordinar con las personas titulares de los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado en materia de su competencia, la elaboración de las normas, guías metodológicas, lineamientos y manuales administrativos de los diversos procesos que desarrolla la institución y someterlos a la autorización de su superior jerárquico.
- Colaborar con los órganos administrativos en las propuestas para la elaboración de las estrategias y metodología para la fiscalización superior a las Cuentas Públicas, Avance de Gestión Financiera e Informes Mensuales.
- Verificar que la normatividad interna de la Auditoría Superior del Estado se encuentre alineada al Sistema Nacional de Fiscalización y al Sistema Nacional Anticorrupción.
- Gestionar la difusión de los instrumentos normativos al interior de la institución.
- Coordinar con las personas titulares de los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado, la simplificación de los procesos administrativos.
- Informar a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado sobre los avances en el cumplimiento del Programa Anual de Actividades.
- Coordinar la impartición de certificaciones dirigidas a las personas servidoras públicas de la ASE, así como las que soliciten las entidades fiscalizables, entre otras.
- Instruir la elaboración de las constancias de acreditación de cursos impartidos o promovidos por la ASE.
- Coordinar la formulación de las normas, bases o lineamientos que permitan implantar, operar y controlar el servicio fiscalizador de carrera, una vez autorizada la viabilidad presupuestaria del proyecto.

- Instruir la actualización de los formatos correspondientes a la información que se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de la Auditoría Superior del Estado.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la emisión de los dictámenes para la creación, adecuación y reestructuración de la estructura orgánica y plantilla de plazas de la ASE y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.
- Las demás que, en la esfera de su competencia, le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que determine la persona titular de la Auditoría Superior.

Órgano Administrativo: Subdirección de Procesos y Mejora Continua.

Propósito: Realizar acciones administrativas para la actualización o elaboración de criterios, metodología, normatividad interna y demás instrumentos normativos que permita mejorar constantemente los procesos de la Auditoría Superior del Estado.

FUNCIONES:

- Planear y ejecutar los proyectos de la gestión de la Subdirección a su cargo para la integración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Programa Anual de Actividades y someterlas a consideración de su superior inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Actualizar en coordinación con los órganos administrativos, los instrumentos metodológicos necesarios para la revisión y fiscalización superior a las Cuentas Públicas, Avance de Gestión Financiera e Informes Mensuales.
- Revisar, actualizar y en su caso elaborar en coordinación con los órganos administrativos, las normas, guías metodológicas, lineamientos y manuales administrativos de los diversos procesos de la institución.
- Homologar el marco normativo de la Auditoría Superior del Estado con la información emanada del Sistema Nacional de Fiscalización; así como toda aquella información que permita el establecimiento de las mejoras prácticas, estrategias y métodos de fiscalización superior, de acuerdo con los avances técnicos en la materia.
- Elaborar el Informe del Seguimiento Trimestral al Programa Anual de Actividades; así como, poner a disposición de todo el personal de la institución, los manuales, lineamientos y guías técnicas para el desempeño de sus funciones.

- Elaborar las normas, bases o lineamientos que permitan la implementación, operación y control del Servicio Fiscalizador de Carrera, una vez aprobado la viabilidad del proyecto.
- Recopilar información de los procesos internos de la Auditoría Superior del Estado y proponer acciones de mejora y alternativas de solución para su simplificación.
- Colaborar en la difusión de los instrumentos normativos tanto en la página oficial como en la red interna de la institución.
- Auxiliar al Órgano Interno de Control a establecer los procedimientos, estrategias, políticas y normas en materia de integridad, control interno y prevención de riesgos.
- Dar seguimiento trimestral al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional y del Programa Anual de Actividades, con base en la información que proporcionen los órganos administrativos de la institución y presentarlo a su superior jerárquico para su validación.
- Elaborar y proponer a su superior jerárquicos proyectos estratégicos y de modernización, innovación tecnológica y calidad y participar en su ejecución con los diferentes órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado.
- Emitir en el ámbito de su competencia los dictámenes para la creación, adecuación y reestructuración orgánica y de plazas de la ASE y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Realizar las actualizaciones de las Obligaciones de Transparencia correspondientes a la información que se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de la Auditoría Superior del Estado.
- Integrar la información de la Subdirección a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones de la Subdirección a su cargo se deba documentar hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Ejecutar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Órgano Administrativo: Subdirección de Profesionalización.

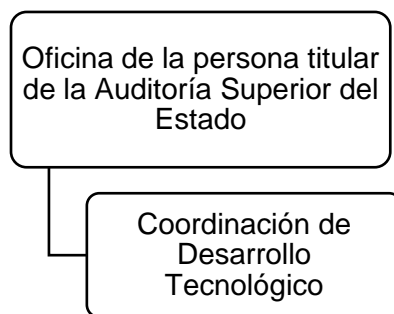
Propósito: Fortalecer la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado y de los entes públicos estatales y municipales a través de acciones de capacitación estratégica.

FUNCIONES:

- Planear y ejecutar los proyectos de la gestión de la Subdirección a su cargo para la integración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Programa Anual de Actividades y someterlas a consideración de su superior inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Administrar el proceso de capacitación en sus etapas de detección y diagnóstico de necesidades para integrar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación de la ASE.
- Colaborar en materia de capacitación, con los compromisos y acuerdos institucionales derivado de los convenios y contratos celebrados por la ASE; organizar los eventos oficiales de capacitación y aquellos que de manera general se realicen.
- Inducir el conocimiento de la política de integridad a través de las acciones de capacitación que solicite el Órgano Interno de Control.
- Promover modelos innovadores en materia de capacitación que permita potencializar la profesionalización y elevar el nivel técnico y profesional de las personas servidoras públicas de la ASE y de los entes públicos estatales y municipales.
- Realizar la logística, el seguimiento y los informes de los procesos de capacitación interna y externa, dirigido a los servidores públicos de la ASE y de los entes públicos estatales y municipales.
- Gestionar y realizar acciones que promuevan mejorar el clima laboral en la Auditoría Superior del Estado.
- Promover la formación de instructores internos certificado en el diseño y desarrollo de cursos de capacitación, evaluación y certificación, con el aval del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias.
- Impartir las certificaciones dirigidas a las personas servidoras públicas de la ASE, así como las que soliciten las entidades fiscalizables, entre otras.

- Tramitar la certificación de los documentos que obren en sus archivos, con motivo del ejercicio de sus facultades; proponer las normas de competencia en materia de fiscalización y emitir constancias de acreditación de los diversos cursos impartidos o promovidos.
- Promover nuevos métodos y modelos de fiscalización superior y gestionar su establecimiento en la institución a través de capacitación específica.
- Integrar la información correspondiente, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones de la Subdirección a su cargo se deba documentar hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Ejecutar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Organograma específico de la
Coordinación de Desarrollo Tecnológico



Órgano Administrativo: Coordinación de Desarrollo Tecnológico.

Propósito: Garantizar las políticas de seguridad de la Auditoría Superior del Estado en la administración de la infraestructura informática instalada, supervisando que las medidas de control y evaluación se cumplan.

FUNCIONES:

- Coordinar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Actividades de la gestión del órgano administrativo de apoyo a su cargo.

- Someter y en su caso acordar con la persona titular de la ASE, los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.
- Aportar, en el ámbito de su competencia, la información que se requiera para la elaboración de criterios, metodología, normatividad interna y demás instrumentos normativos, y, en su caso, proponer las reformas y adiciones necesarias.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, informar al órgano administrativo competente de los actos u omisiones que presuman alguna conducta irregular.
- Proveer la información correspondiente, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Participar en los comités y grupos de trabajo que así lo determine la normatividad establecida o en los designados por la persona titular de la ASE.
- Expedir copias certificadas de documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos, relativos a los asuntos de su competencia.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a sus funciones deba documentar, hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Coordinar los trámites necesarios al interior de su órgano administrativo para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Supervisar que las solicitudes requeridas por los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado a través del sistema de servicios tecnológicos, sean atendidas proporcionando el apoyo técnico y asesorías solicitadas.
- Coordinar el desarrollo, implementación, liberación y mantenimiento de los sistemas informáticos, los proyectos en materia de tecnologías de información y telecomunicación de la ASE y en su caso instruir las medidas correctivas necesarias.

- Administrar la infraestructura informática y los sistemas de comunicación de la ASE, supervisando que el mantenimiento se realice oportunamente asegurando su óptimo funcionamiento.
- Supervisar que las medidas de control y evaluación garanticen el cumplimiento de las políticas de seguridad institucional en materia de tecnologías de información y comunicación.
- Coordinar las gestiones para registrar ante las instancias respectivas los sistemas informáticos y aplicaciones que se hayan desarrollado para el uso exclusivo de la Auditoría Superior del Estado.
- Supervisar la elaboración de los estudios y/o dictámenes de viabilidad técnica y operativa para la adquisición o contratación de servicios externos en materia de redes, tecnologías de información y comunicación que aseguren su compatibilidad y correcto funcionamiento.
- Supervisar la planeación de las etapas en materia de desarrollo de software y el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática de la Auditoría Superior del Estado.
- Desarrollar y mantener actualizados los portales electrónicos de la Auditoría Superior del Estado.
- Definir los perfiles y atributos a los órganos administrativos de la ASE, para el acceso, así como el adecuado uso y aprovechamiento de los bienes y servicios en materia de tecnologías de información.
- Instruir la revisión de las condiciones físicas del inventario del equipo informático y de las licencias de software para identificar los requerimientos que permitan proporcionar un mejor servicio a los órganos administrativos de la ASE.
- Las demás que, en la esfera de su competencia, le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que determine la persona titular de la Auditoría Superior.

Organograma específico de la
Coordinación de Comunicación Social



Órgano Administrativo: Coordinación de Comunicación Social.

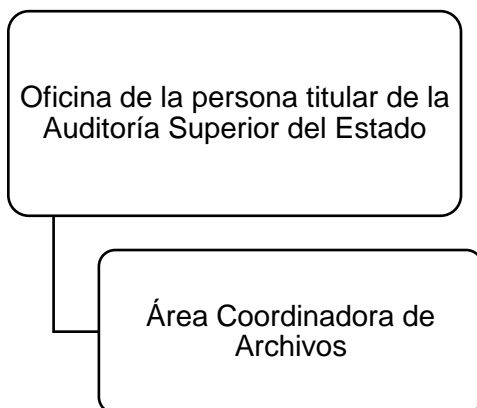
Propósito: Establecer mecanismos de difusión impresa y digital, seguimiento y control de programas, acciones, resultados y eventos oficiales de la Auditoría Superior del Estado.

FUNCIONES:

- Coordinar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Actividades de la gestión del órgano administrativo de apoyo a su cargo.
- Someter y en su caso acordar con la persona titular de la ASE, los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.
- Aportar, en el ámbito de su competencia, la información que se requiera para la elaboración de criterios, metodología, normatividad interna y demás instrumentos normativos, y, en su caso, proponer las reformas y adiciones necesarias.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, informar al órgano administrativo competente de los actos u omisiones que presuman alguna conducta irregular.
- Proveer la información correspondiente, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Participar en los comités y grupos de trabajo que así lo determine la normatividad establecida o en los designados por la persona titular de la ASE.
- Expedir copias certificadas de documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos, relativos a los asuntos de su competencia.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a sus funciones deba documentar, hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Coordinar los trámites necesarios al interior de su órgano administrativo para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.

- Supervisar los mecanismos de vinculación con la sociedad organizada y otras instancias ciudadanas.
- Promover el cumplimiento de la Política de Integridad.
- Establecer los mecanismos de difusión, seguimiento y control de los programas, acciones, resultados y eventos oficiales de la ASE.
- Implementar las estrategias de comunicación para cubrir las necesidades de la institución y ponerlas a consideración de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.
- Establecer mecanismos de comunicación interna con los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado, a fin de coordinar las actividades de difusión de información oficial de los programas y metas de la función de fiscalización.
- Coordinar y difundir en los medios masivos de comunicación a través de los boletines de prensa, comunicados, publicidad, mensajes e informes sobre las acciones de la Auditoría Superior del Estado.
- Elaborar las síntesis informativas con temas vinculados en Fiscalización, Política, Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Fomentar y realizar estudios de imagen institucional, de medición de opinión pública y análisis de posicionamiento de la Auditoría Superior del Estado.
- Las demás que, en la esfera de su competencia, le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que determine la persona titular de la Auditoría Superior.

Organograma específico del
Área Coordinadora de Archivos



Órgano Administrativo: Área Coordinadora de Archivos.

Propósito: Fortalecer el cumplimiento de los mecanismos y procesos en materia de gestión documental y administración de archivos del Sistema Institucional de la Auditoría Superior del Estado.

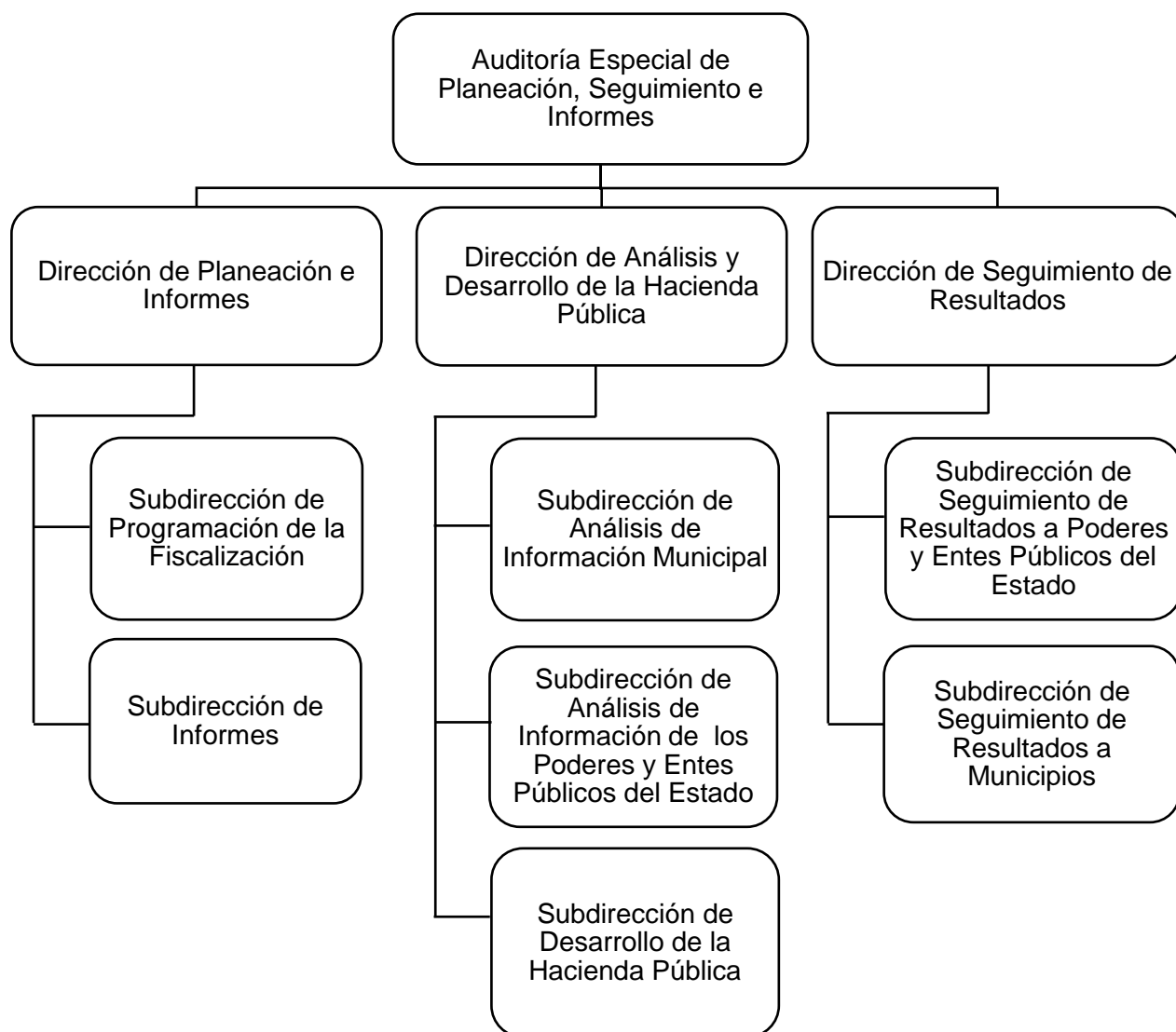
FUNCIONES:

- Coordinar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Actividades de la gestión del órgano administrativo de apoyo a su cargo.
- Someter y en su caso acordar con la persona titular de la ASE, los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.
- Aportar, en el ámbito de su competencia, la información que se requiera para la elaboración de criterios, metodología, normatividad interna y demás instrumentos normativos, y, en su caso, proponer las reformas y adiciones necesarias.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, informar al órgano administrativo competente de los actos u omisiones que presuman alguna conducta irregular.
- Proveer la información correspondiente, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Participar en los comités y grupos de trabajo que así lo determine la normatividad establecida o en los designados por la persona titular de la ASE.
- Expedir copias certificadas de documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos, relativos a los asuntos de su competencia.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones del órgano administrativo a su cargo deba documentar, hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Coordinar los trámites necesarios al interior de su órgano administrativo para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.

- Integrar y actualizar el Sistema Institucional de Archivos de la ASE.
- Requerir a los órganos administrativos designen al personal responsable de archivo de trámite y asesorarlos sobre los procedimientos del Sistema Institucional de Archivo.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado.
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y someter a la aprobación de la persona titular de la ASE.
- Asesorar técnicamente a los órganos administrativos para la operación de los archivos.
- Promover la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de los órganos administrativos.
- Promover programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Elaborar o actualizar en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de consulta y control archivísticos y sus disposiciones reglamentarias.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística para la protección de la información confidencial o reservada.
- Emitir los criterios específicos, recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y someterlo a consideración de la persona titular de la ASE.
- Coordinar con las personas titulares de los órganos administrativos que integran la Auditoría Superior del Estado, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Autorizar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables la transferencia de los archivos derivado de los procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier modificación de un órgano administrativo de la ASE.
- Coordinar la realización de evaluaciones periódicas respecto a las condiciones de conservación de los documentos, a fin de aplicar las medidas pertinentes.

- Aprobar en conjunto con el grupo interdisciplinario los instrumentos de control archivístico y la normatividad que difiera de ellos, así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
- Vigilar la integración, organización y resguardo de la documentación generada en los archivos de trámite, de acuerdo a las funciones que les competen a los órganos administrativos de la ASE, deban documentar, hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Las demás que, en la esfera de su competencia, le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que determine la persona titular de la Auditoría Superior.

Organograma específico de la
Auditoría Especial de Planeación, Seguimiento e Informes



Órgano Administrativo: Auditoría Especial de Planeación, Seguimiento e Informes.

Propósito: Ordenar la planeación y programación de las auditorías a las Cuentas Públicas, dando cumplimiento a la obligatoriedad de presentar los informes en materia de fiscalización al Honorable Congreso del Estado por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción y vigilar el seguimiento de las observaciones y atención a las recomendaciones.

FUNCIONES:

- Proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Actividades de la gestión del órgano administrativo a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable y disposiciones laborales de las direcciones de su adscripción y en el ámbito de su competencia promover la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, a efecto de que se impongan las sanciones que procedan cuando incurran en responsabilidad administrativas en el desempeño de sus funciones.
- Suplir o representar en sus ausencias a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.
- Proponer a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado, las auditorías presenciales o por medios electrónicos que integrarán el Programa Anual de Auditorías, así como sus modificaciones.
- Coordinar la realización de las auditorías presenciales o por medios electrónicos, conforme al Programa Anual de Auditorías y mantener informado sobre el desarrollo de las mismas a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.
- Solicitar a las entidades fiscalizadas, la información y documentación que se requiera para el ejercicio expedito de las funciones de planeación y programación de la revisión y fiscalización superior; asimismo, autorizar la ampliación de plazos para su presentación y, en su caso, imponer multas por el incumplimiento.
- Requerir a través de medios físicos y/o electrónicos, la información y documentación directamente relacionada con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos, egresos y la deuda pública, que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial, estando obligados a mantener la misma reserva.
- Coordinar el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública y demás informes que generen los Poderes del Estado, órganos constitucionalmente autónomos, municipios y sus dependencias y entidades; en la forma en que determine la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.

- Instruir la fiscalización, conforme el Programa Anual de Auditorías, directamente los recursos que administren o ejerzan las entidades sujetas de fiscalización, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de las y los usuarios del sistema financiero.
- Proponer la actualización del marco normativo general y los criterios para la fiscalización superior, así como de las demás reglas, directrices, estándares, lineamientos, normas, manuales y cualquier otra disposición de carácter interno.
- Proponer la suscripción de contratos con despachos externos o las y los profesionales independientes, habilitados para la práctica de auditorías.
- Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental.
- Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos y demás documentos en materia de su competencia y, en la forma que determine la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.
- Proponer al órgano administrativo responsable las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional de su personal.
- Proponer los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio de las direcciones de su adscripción.
- Intervenir en el reclutamiento, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral del personal adscrito a su Auditoría Especial, debiendo informar a su superior jerárquico y a la Unidad General de Administración para los efectos administrativos correspondientes.
- Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a su Auditoría Especial conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASE.
- Proporcionar la información de la Auditoría Especial a su cargo, para formular el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado, así como integrar la información correspondiente a las direcciones a su cargo.
- Coordinar con las personas titulares de los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado, el intercambio de información institucional, a fin de contribuir en la mejora de la fiscalización.
- Proponer a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado, los proyectos de convenios con las entidades fiscalizadas y las Entidades de Fiscalización Superiores Locales.

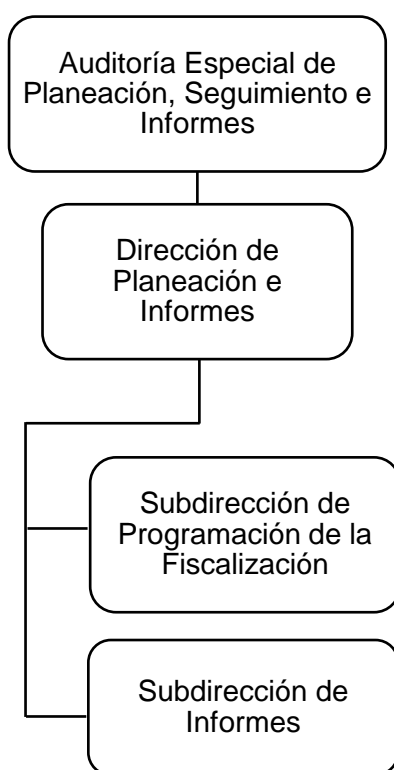
- Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia.
- Presentar a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado las propuestas para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las Entidades Fiscalizadas derivado de las auditorías practicadas.
- Formular la creación o modificación en el ámbito de su competencia de los comités internos que estimen convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades.
- Enviar a las instancias normativas estatales, previa autorización de su superior jerárquico, las propuestas de modificación relativas a la forma, contenido y formatos de la información de la Cuenta Pública; así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.
- Coordinar, en su caso, con los titulares de las Entidades de Fiscalización del país en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Ordenar la grabación en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente.
- Imponer sanciones por incumplimiento a sus requerimientos de información y documentación, así como autorizar la ampliación de plazos, llevando un registro y control de los responsables sancionados.
- Instruir y resolver el Recurso de Reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones del órgano administrativo a su cargo deba documentar, hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Coordinar los trámites necesarios al interior de su órgano administrativo para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Instruir la preparación de los análisis temáticos para efectos de la programación e integración del Programa Anual de Auditorías y para la elaboración del Informe General, de los Informes Individuales, los Específicos y los Informes de Avance de Gestión Financiera y someterlos a la

aprobación la persona titular de la Auditoría Superior del Estado y dar el seguimiento correspondiente.

- Imponer medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.
- Coordinar la elaboración de los Informes Semestrales del estado que guarda la solventación de las observaciones, así como del Reporte Final sobre las Recomendaciones derivado de la Revisión a las Cuentas Públicas y el Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización, someter a consideración de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado, previo a su entrega al Honorable Congreso del Estado.
- Establecer la metodología para la revisión y fiscalización a las Cuentas Públicas, los Informes de Avance de Gestión Financiera, los Informes Mensuales de Cuenta Pública Municipal y en aquella permita el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas estatales y municipales.
- Integrar el Programa Anual de Auditorías y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado e informar de los avances.
- Promover la expedición, derogación o modificación de normas, procedimientos y métodos para la adecuada armonización de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental que permitan la práctica idónea de las auditorías.
- Solicitar a los diversos órganos administrativos de su adscripción el análisis de información contable y financiera, en materia de fiscalización superior.
- Gestionar ante el órgano administrativo responsable, la capacitación dirigida a las personas servidoras públicas de los Poderes del Estado y Municipios, que contribuya a mejorar la rendición de cuentas y la transparencia.
- Promover la coordinación y vinculación institucional para el intercambio de información y colaboración con instancias de fiscalización superior.
- Instruir se establezcan los mecanismos necesarios para vigilar el proceso de entrega recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas y promover las responsabilidades que procedan con motivo del incumplimiento.
- Convocar a las personas servidoras públicas municipales para que acudan a la Auditoría Superior del Estado a registrar su firma y demás datos de identidad.
- Coordinar el seguimiento a los pliegos de observaciones, promociones en el ejercicio de la facultad de comprobación fiscal y recomendaciones del proceso de revisión y fiscalización superior, excepto las derivadas de las auditorías de desempeño.

- Emitir las órdenes de auditoría correspondientes al Programa Anual de Auditorías, así como las específicas autorizadas por la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.
- Determinar que los informes, expedientes y dictámenes técnicos, con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa, de las recomendaciones y acciones y previsiones no solventadas se envíen a la Unidad Anticorrupción e Investigación para los procedimientos correspondientes.
- Las demás que, en la esfera de su competencia, le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que determine la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.

Organograma específico de la
Dirección de Planeación e Informes



Órgano Administrativo: Dirección de Planeación e Informes.

Propósito: Coordinar la planeación y programación de las auditorías a las Cuentas Públicas y la elaboración los informes en materia de fiscalización para su entrega al Honorable Congreso del Estado.

FUNCIONES:

- Coordinar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Actividades de la gestión del órgano administrativo a su cargo.

- Someter y en su caso acordar con su superior jerárquico, los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- Proponer a su superior jerárquico, acciones, lineamientos, normas, políticas y procedimientos en la materia.
- Proveer la información de la Dirección a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, informar al órgano administrativo competente de los actos u omisiones que presuman alguna conducta irregular.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Promover ante sus superiores jerárquicos la solicitud de copias certificadas de documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos, relativos a los asuntos de su competencia.
- Autorizar las comisiones del personal bajo su adscripción, para realizar las actividades propias de su ámbito de competencia.
- Vigilar la ejecución y control de los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la competencia de las subdirecciones de su adscripción.
- Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.
- Proporcionar conforme a sus facultades y de acuerdo con las políticas y normas establecidas la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado.
- Coordinar y evaluar las actividades que realicen las Subdirecciones de su adscripción, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Aportar, en el ámbito de su competencia, la información que se requiera para la elaboración de criterios, metodología, normatividad interna y demás instrumentos normativos, y, en su caso, proponer las reformas y adiciones necesarias.
- Desempeñar las comisiones y participar en las auditorías, que su superior jerárquico o la persona titular de la Auditoría Superior del Estado le encomienden e informar sobre el desarrollo de sus actividades.

- Coordinar con las personas titulares de los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado, el intercambio de información institucional, a fin de contribuir en la mejora de la fiscalización.
- Aportar dentro del ámbito de su competencia, información que contribuya a la atención de denuncias y reportes, sobre presuntas irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas y/o particulares, que impliquen un daño a la hacienda pública o al patrimonio de sus entes públicos.
- Solicitar a través de medios físicos y/o electrónicos a las entidades fiscalizadas, los informes, datos o documentos necesarios para el cumplimiento de sus facultades.
- Someter a la consideración de su superior jerárquico, la imposición de sanciones por incumplimiento a los requerimientos de información y documentación, así como establecer e implementar el control del seguimiento respectivo.
- Vigilar la integración, organización y resguardo de la documentación generada en el archivo de trámite que, de acuerdo a las funciones del órgano administrativo a su cargo, deba documentar, hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Coordinar los trámites necesarios al interior de su órgano administrativo para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Desarrollar los requerimientos y coordinarse con las personas titulares de los órganos administrativos para determinar los análisis de información necesaria para efectos de la planeación y programación de auditorías.
- Supervisar la integración y el seguimiento del Programa Anual de Auditorías para la fiscalización de los entes públicos y someterlo a consideración de sus superiores jerárquicos para la autorización correspondiente.
- Promover en el ámbito de su competencia, el desarrollo y/o adecuación de los programas de información para sistematizar la programación de auditorías y la integración de los informes en materia de fiscalización.
- Aprobar las órdenes de auditoría y cartas de planeación y someterlas a la autorización correspondiente.
- Promover mecanismos de coordinación e intercambio de información y colaboración de convenios con otras instancias de control y auditoría, para la planeación, programación y ejecución de las auditorías.

- Gestionar la solicitud de información a los auditores externos de las entidades fiscalizadas, para obtener copia de los dictámenes e Informes de las auditorías practicadas.
- Coordinar los trabajos de integración del Informe General, de los Informes Individuales, de los Informes Específicos, del Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización, del Informe del Estado que Guarda la Solventación de Observaciones de las Entidades Fiscalizadas, el Reporte Final sobre las Recomendaciones derivado de la revisión a las Cuentas Públicas e Informes de Avances de Gestión Financiera, para remitirlos al Honorable Congreso del Estado por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción, así como a otras instancias.
- Participar en la atención de los requerimientos de información, en el ámbito de los convenios suscritos con la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias competentes, referentes al Programa Anual de Auditorías.
- Coordinar y participar en la elaboración de la metodología para seleccionar a las entidades sujetas de fiscalización y determinar el universo y monto auditable sujeto de fiscalización.
- Supervisar la elaboración y publicación de los Informes Simplificados de Auditoría derivados de los resultados de los Informes Individuales.
- Las demás que, en la esfera de su competencia, le confieran las disposiciones normativas aplicables y determinen sus superiores jerárquicos.

Órgano Administrativo: Subdirección de Programación de la Fiscalización.

Propósito: Planear y programar las auditorías a realizarse de la revisión y fiscalización superior a las Cuentas Públicas.

FUNCIONES:

- Planear y ejecutar los proyectos de la gestión de la Subdirección a su cargo para la integración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Programa Anual de Actividades y someterlas a consideración de su superior inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Proponer la relación de los Entes a revisar y fiscalizar, con base en los criterios de selección previamente autorizados.
- Presentar los requerimientos de información, con el fin de llevar a cabo la planeación y programación de auditorías.

- Proponer en el ámbito de su competencia, el desarrollo y/o adecuación de los programas de información para sistematizar la programación de auditorías.
- Elaborar y turnar la propuesta de la metodología para la programación de auditorías al órgano administrativo responsable de instrumentos normativos para su revisión y publicación, previa autorización de su superior jerárquico.
- Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Auditorías y someterlo a la consideración de su superior jerárquico.
- Preparar e integrar la información que en su caso solicite la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias competentes, relativas a la programación de auditorías.
- Proponer mecanismos de coordinación e intercambio de información y colaboración con los órganos internos de control de las entidades fiscalizadas para fortalecer la cobertura de la fiscalización superior.
- Proponer los términos de referencia para la contratación de las y los profesionales de auditoría independiente.
- Elaborar las cartas de planeación y someterlas a la aprobación de sus superiores jerárquicos.
- Elaborar y controlar las órdenes de auditoría, y someterlas a consideración del superior jerárquico.
- Integrar la información de la Subdirección a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones de la Subdirección a su cargo se deba documentar hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Ejecutar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Órgano Administrativo: Subdirección de Informes.

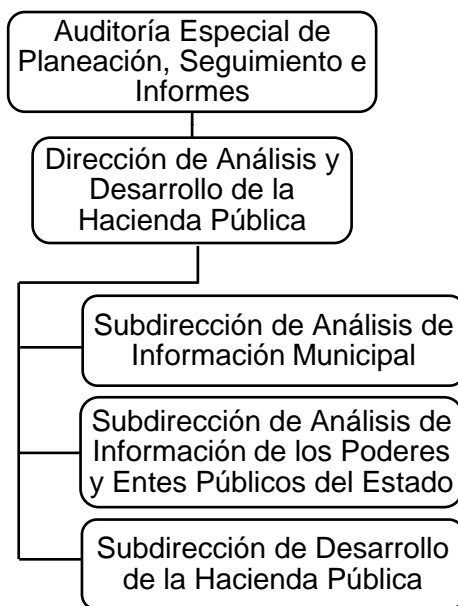
Propósito: Integrar en coordinación con los órganos administrativos generadores de la información, los informes en materia de fiscalización que se remiten al Honorable Congreso del Estado.

FUNCIONES:

- Planear y ejecutar los proyectos de gestión de la Subdirección a su cargo para la integración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Programa Anual de Actividades y someterlas a consideración de su superior inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Integrar con los órganos administrativos generadores de la información, el Informe General derivado de la revisión y fiscalización superior a las Cuentas Públicas Estatal y Municipales, el cual debe remitir la Auditoría Superior del Estado al Congreso del Estado por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción.
- Integrar con los órganos administrativos generadores de la información, los Informes Individuales de las auditorías y/o revisiones realizadas a las Cuentas Públicas Estatal y Municipales, los cuales debe remitir la Auditoría Superior del Estado al Congreso del Estado por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción.
- Integrar con los órganos administrativos generadores de la información, los Informes Específicos, derivados de las denuncias presentadas a la ASE, los cuales debe remitir al Congreso del Estado por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción.
- Integrar con los órganos administrativos generadores de la información, el Informe del Estado que guarda la Solventación de Observaciones de las Entidades Fiscalizadas, el cual debe remitir la Auditoría Superior del Estado al Congreso del Estado por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción.
- Integrar con los órganos administrativos generadores de la información, el Reporte Final sobre las Recomendaciones derivado de la Revisión a las Cuentas Públicas Estatal y Municipales, el cual debe remitir la Auditoría Superior del Estado al Congreso del Estado por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción.
- Integrar con los órganos administrativos generadores de la información, los Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera del Gobierno del Estado y de los Ayuntamientos del Estado, los cuales debe remitir la Auditoría Superior del Estado al Congreso del Estado por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción.
- Integrar con los órganos administrativos generadores de la información, el Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización, el cual debe remitir la Auditoría Superior del Estado al Comité Coordinador y al Comité de Participación Ciudadana.

- Elaborar los informes simplificados de auditoría, derivados de los resultados de los Informes Individuales de Auditoría para ser publicados en la página de transparencia de la Auditoría Superior del Estado.
- Proponer en el ámbito de su competencia el desarrollo y/o adecuación de sistemas de información, que permitan sistematizar la integración de los informes exigidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Colaborar con el órgano administrativo responsable de la elaboración y/o actualización de los manuales, guías técnicas y demás instrumentos normativos y criterios necesarios para la generación de los informes en materia de fiscalización.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones de la Subdirección a su cargo se deba documentar hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Ejecutar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Integrar la información de la Subdirección a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Organograma específico de la
Dirección de Análisis y Desarrollo de la Hacienda Pública



Órgano Administrativo: Dirección de Análisis y Desarrollo de la Hacienda Pública.

Propósito: Coordinar la recepción y análisis respectivo de las Cuentas Públicas Estatal y Municipales, el Informe de Avance de Gestión Financiera y los Avances Mensuales de la Cuenta Pública, que sirven de insumos para la fiscalización superior; así como, la capacitación y asistencia del Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal.

FUNCIONES:

- Coordinar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Actividades de la gestión del órgano administrativo a su cargo.
- Someter y en su caso acordar con su superior jerárquico, los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- Proponer a su superior jerárquico, acciones, lineamientos, normas, políticas y procedimientos en la materia.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, informar al órgano administrativo competente de los actos u omisiones que presuman alguna conducta irregular.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Promover ante sus superiores jerárquicos la solicitud de copias certificadas de documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos, relativos a los asuntos de su competencia.
- Autorizar las comisiones del personal bajo su adscripción, para realizar las actividades propias de su ámbito de competencia.
- Coordinar y evaluar las actividades que realicen las Subdirecciones de su adscripción, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Vigilar la ejecución y control de los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la competencia de las Subdirecciones de su adscripción.
- Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.

- Proporcionar conforme a sus facultades y de acuerdo con las políticas y normas establecidas la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado.
- Proveer la información de la Dirección a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Aportar dentro del ámbito de su competencia, información que contribuya a la atención de denuncias y reportes, sobre presuntas irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas y/o particulares, que impliquen un daño a la hacienda pública o al patrimonio de sus entes públicos.
- Aportar, en el ámbito de su competencia, la información que se requiera para la elaboración de criterios, metodología, normatividad interna y demás instrumentos normativos, y, en su caso, proponer las reformas y adiciones necesarias.
- Desempeñar las comisiones y participar en las auditorías, que su superior jerárquico o la persona titular de la Auditoría Superior del Estado le encomienden, e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar con las personas titulares de los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado, el intercambio de información institucional, a fin de contribuir en la mejora de la fiscalización.
- Someter a la consideración de su superior jerárquico, la imposición de sanciones por incumplimiento a los requerimientos de información y documentación, así como establecer e implementar el control del seguimiento respectivo.
- Solicitar a través de medios físicos y/o electrónicos a las entidades fiscalizadas, los informes, datos o documentos necesarios para el cumplimiento de sus facultades.
- Vigilar la integración, organización y resguardo de la documentación generada en el archivo de trámite que, de acuerdo a las funciones del órgano administrativo a su cargo, deba documentar, hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Coordinar los trámites necesarios al interior de su órgano administrativo para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Coordinar el análisis de las finanzas públicas y de la información económica y programática y remitirlo al órgano administrativo responsable para su integración a los informes que deben ser presentados ante el Honorable Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción.

- Dirigir la revisión y análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, los Avances Mensuales de la Cuenta Pública y de las Cuentas Públicas del Estado y los Municipios, a fin de producir documentos que sean de utilidad para la programación y ejecución de las auditorías.
- Coordinar la adopción, aplicación y promoción de las normas contables y lineamientos emitidos para la armonización de la contabilidad gubernamental en los municipios.
- Coordinar el seguimiento de la presentación de los Avances Mensuales de la Cuenta Pública, Informes de Avance de Gestión Financiera y las Cuentas Públicas Estatal y Municipales, y en su caso, promover los requerimientos y sanciones correspondientes por el incumplimiento.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de Entrega y Recepción Municipal, a fin de garantizar el suministro oportuno, adecuado y completo de información sobre los asuntos municipales.
- Implementar las acciones para el adecuado registro y control de firmas de las personas servidoras públicas municipales.
- Participar en la capacitación y asesoría a las dependencias y entidades públicas estatales y municipales, en todas las acciones de control y evaluación financiera que contribuyan a mejorar la rendición de cuentas y la transparencia.
- Informar a su superior jerárquico, en caso de detectar posibles responsabilidades administrativas derivados de sus funciones.
- Las demás que, en la esfera de su competencia, le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que determine la persona titular de la Auditoría Superior.

Órgano Administrativo: Subdirección de Análisis de Información Municipal.

Propósito: Recibir los Informes Mensuales de la Cuenta Pública, Informe de Avance de Gestión Financiera y las Cuentas Públicas Municipales, asimismo realizar los análisis correspondientes para la fiscalización superior.

FUNCIONES:

- Planear y ejecutar los proyectos de la gestión de la Subdirección a su cargo para la integración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Programa Anual de Actividades y someterlas a consideración de su superior inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, informar al órgano administrativo competente de los actos u omisiones que presuman alguna conducta irregular.

- Recibir y registrar los avances mensuales de la Cuenta Pública, el Informe de Avance de Gestión Financiera y las Cuentas Públicas Anuales Municipales, verificando que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Supervisar la integración de la información necesaria para promover la sanción a los responsables por el incumplimiento en la presentación de los Avances Mensuales de la Cuenta Pública, Informe de Avance de Gestión Financiera; así como de las Cuentas Públicas Municipales y de los requerimientos de información y documentación.
- Analizar el cumplimiento de los programas municipales y el grado de avance de sus objetivos y metas con base en la normatividad aplicable.
- Elaborar el análisis de la información que se presenten en las Cuentas Públicas Municipales y remitirlo de forma sistematizada al órgano administrativo responsable de la elaboración de las cartas de planeación, para que sirvan como indicios.
- Vigilar el proceso de entrega y recepción de las administraciones públicas municipales, proponer los lineamientos y la capacitación en la materia, conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar y controlar el registro de firmas de las personas servidoras públicas municipales, así como su permanente actualización.
- Elaborar el análisis de las finanzas públicas y la información económica y programática de los Informes de Avance de Gestión Financiera, someterlo a consideración de su superior jerárquico para remitirlos al órgano administrativo responsable de su integración a los informes que deben ser presentados ante el Honorable Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción.
- Integrar la información de la Subdirección a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones de la Subdirección a su cargo se deba documentar hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Ejecutar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Informar a su superior jerárquico, en caso de detectar posibles responsabilidades administrativas derivados de sus funciones.
- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Órgano Administrativo: Subdirección de Análisis de Información de los Poderes y Entes Públicos del Estado.

Propósito: Realizar el análisis correspondiente del Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Estatal a la información económica, financiera, contable, programática y presupuestal para la fiscalizar superior.

FUNCIONES:

- Planear y ejecutar los proyectos de la gestión de la Subdirección a su cargo para la integración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Programa Anual de Actividades y someterlas a consideración de su superior inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, informar al órgano administrativo competente de los actos u omisiones que presuman alguna conducta irregular.
- Actualizar y promover el mantenimiento del módulo de la Subdirección del contenido en el Sistema Integral de Fiscalización.
- Revisar y analizar el Informe de Avance de Gestión Financiera, la Cuenta Pública Estatal y el cierre presupuestal para verificar que cumplan con la normatividad establecida.
- Revisar y analizar el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado.
- Analizar la información económica, contable, programática y presupuestal que se presente en la Cuenta Pública Estatal y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, someterlo a consideración de su superior jerárquico para remitirlos al órgano administrativo responsable de la programación de auditorías y para su integración a los informes que deben ser presentados ante el Honorable Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción.
- Facilitar la vinculación y desarrollo institucional, con los demás órganos administrativos, para el intercambio de información que contribuya al mejoramiento continuo y fortalecer las actividades de fiscalización superior.
- Proponer criterios normativos para la revisión y análisis de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera del Estado.
- Integrar la información de la Subdirección a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.

- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones de la Subdirección a su cargo se deba documentar hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Ejecutar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Informar a su superior jerárquico, en caso de detectar posibles responsabilidades administrativas derivados de sus funciones.
- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Órgano Administrativo: Subdirección de Desarrollo de la Hacienda Pública.

Propósito: Administrar y actualizar el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal, acorde a las nuevas disposiciones normativas y las necesidades de los municipios; así como proporcionar asesoría y asistencia técnica permanente sobre su uso y manejo y en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y entrega y recepción.

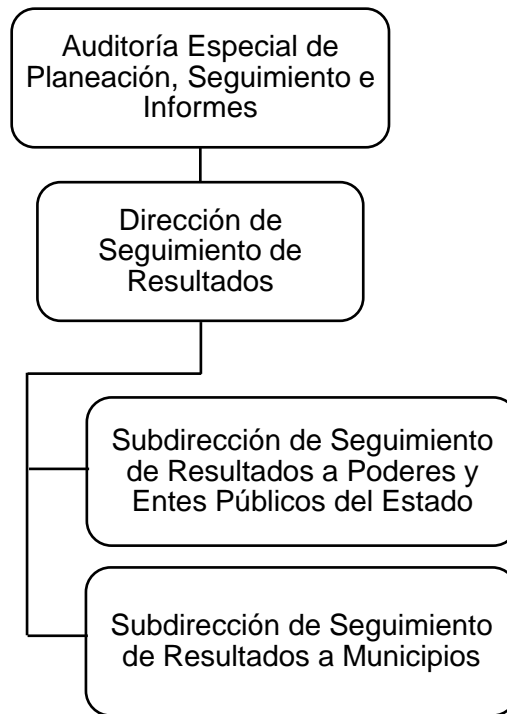
FUNCIONES:

- Planear y ejecutar los proyectos de gestión de la Subdirección a su cargo para la integración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Programa Anual de Actividades y someterlas a consideración de su superior inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, informar al órgano administrativo competente de los actos u omisiones que presuman alguna conducta irregular.
- Actualizar el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM), acorde a las nuevas disposiciones normativas y las necesidades de los municipios.
- Elaborar y/o actualizar los manuales y documentos contables, presupuestales, programáticos y patrimoniales, soportes del SIAHM.
- Propiciar el desarrollo de la hacienda pública en diversas materias y temas que fortalezca la gestión gubernamental, mediante la investigación y elaboración de estudios técnicos.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los municipios de las obligaciones de transparencia y difusión de información financiera, de conformidad con lo que establece la Ley General de

Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina para las Entidades Federativas y los Municipios.

- Proporcionar asesoría y asistencia técnica permanente sobre el uso y manejo del SIAHM, así como en la base de datos consolidada a los municipios de Chiapas, para la correcta presentación de sus Cuentas Públicas Municipales.
- Brindar capacitación a las personas servidoras públicas municipales sobre el uso y manejo del SIAHM y en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y entrega y recepción.
- Diseñar reportes y generar información municipal derivada de la base de datos del SIAHM, que requieran los órganos administrativos que integran la institución para la fiscalización superior.
- Actualizar y generar la Normatividad Hacendaria Municipal a fin de mejorar la gestión financiera y administrativa de los Municipios.
- Generar y administrar la instalación de la base de datos consolidada del SIAHM, a fin de contribuir con la revisión y fiscalización a las Cuentas Públicas Municipales.
- Integrar la información de la Subdirección a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones de la Subdirección a su cargo se deba documentar hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Ejecutar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Informar a su superior jerárquico, en caso de detectar posibles responsabilidades administrativas derivadas de sus funciones.
- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Organograma específico de la
Dirección de Seguimiento de Resultados



Órgano Administrativo: Dirección de Seguimiento de Resultados.

Propósito: Coordinar y supervisar la elaboración de la información correspondiente al seguimiento de las observaciones y atención a las recomendaciones a excepción de las generadas de las auditorías de desempeño, derivados de la fiscalización a las Cuentas Públicas.

FUNCIONES:

- Coordinar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Actividades de la gestión del órgano administrativo a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, informar al órgano administrativo competente de los actos u omisiones que presuman alguna conducta irregular.
- Someter y en su caso acordar con superior jerárquico, los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- Proponer a su superior jerárquico, acciones, lineamientos, normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda.

- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Tramitar en el ámbito de su competencia la solicitud de copias certificadas de documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos, relativos a los asuntos de su competencia.
- Proveer la información de la Dirección a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Autorizar las comisiones del personal bajo su adscripción, para realizar las actividades propias de su ámbito de competencia.
- Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.
- Vigilar la ejecución y control de los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la competencia de las Subdirecciones de su adscripción.
- Proporcionar conforme a sus facultades y de acuerdo con las políticas y normas establecidas la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado.
- Aportar dentro del ámbito de su competencia, información que contribuya a la atención de denuncias y reportes, sobre presuntas irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas y/o particulares, que impliquen un daño a la hacienda pública o al patrimonio de sus entes públicos.
- Desempeñar las comisiones y participar en las auditorías, que su superior jerárquico o la persona titular de la Auditoría Superior del Estado le encomienden, e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar y evaluar las actividades que realicen las Subdirecciones de su adscripción, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Aportar, en el ámbito de su competencia, la información que se requiera para la elaboración de criterios, metodología, normatividad interna y demás instrumentos normativos, y, en su caso, proponer las reformas y adiciones necesarias.
- Coordinar con las personas titulares de los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado, el intercambio de información institucional, a fin de contribuir en la mejora de la fiscalización.

- Solicitar a través de medios físicos y/o electrónicos a las entidades fiscalizadas, los informes, datos o documentos necesarios para el cumplimiento de sus facultades.
- Coordinar la recepción y revisión de los documentos y argumentos, que las entidades fiscalizadas presenten durante el proceso de solventación que establezca la ley.
- Someter a la consideración de su superior jerárquico, la imposición de sanciones por incumplimiento a los requerimientos de información y documentación, así como establecer e implementar el control del seguimiento respectivo.
- Vigilar la integración, organización y resguardo de la documentación generada en el archivo de trámite que, de acuerdo a las funciones del órgano administrativo a su cargo, deba documentar, hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Coordinar los trámites necesarios al interior de su órgano administrativo para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Vigilar la elaboración de la información correspondiente al seguimiento de las observaciones y atención a las recomendaciones, respecto de cada uno de los Informes Individuales y Específicos para remitirlo a la Dirección de Planeación e Informes para su integración al Informe Semestral del Estado que Guarda la Solventación de las Observaciones a las Entidades Fiscalizadas, para su posterior entrega al Congreso por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción.
- Vigilar que el proceso de solventación de las acciones y previsiones y las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, se realice conforme a lo dispuesto en el marco jurídico y normativo.
- Promover ante las autoridades hacendarias el ejercicio de facultades de comprobación en materia fiscal.
- Supervisar el análisis y valoración de las pruebas y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas, en el proceso de solventación a excepción de las recomendaciones derivadas de las auditorías de desempeño.
- Ordenar la integración de los informes, expedientes y dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones y remitirlos a la Unidad Anticorrupción e Investigación, para los procedimientos correspondientes a que haya lugar.
- Ordenar y promover las visitas, verificaciones e inspecciones que se requieran en el proceso de solventación.

- Realizar el pronunciamiento sobre las respuestas emitidas por las Entidades Fiscalizadas, respecto a la solventación y atención las acciones y recomendaciones, con excepción de las recomendaciones derivadas de las auditorías de desempeño.
- Coordinar la elaboración del Reporte de la Atención sobre las Recomendaciones correspondientes a las Cuentas Públicas en revisión para remitirlo a la Dirección de Planeación e Informes, para su entrega al Honorable Congreso del Estado a través de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción.
- Participar en el ámbito de su competencia en la integración del Informe General y del Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.
- Informar a su superior jerárquico, en caso de detectar posibles responsabilidades administrativas derivados de sus funciones.
- Las demás que, en la esfera de su competencia, le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que determine la persona titular de la Auditoría Superior.

Órgano Administrativo: Subdirecciones de Seguimiento de Resultados a Poderes y Entes Públicos del Estado y a Municipios.

Propósito: Elaborar la información correspondiente al seguimiento del proceso de solventación derivado del análisis y valoración a las pruebas y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas.

FUNCIONES:

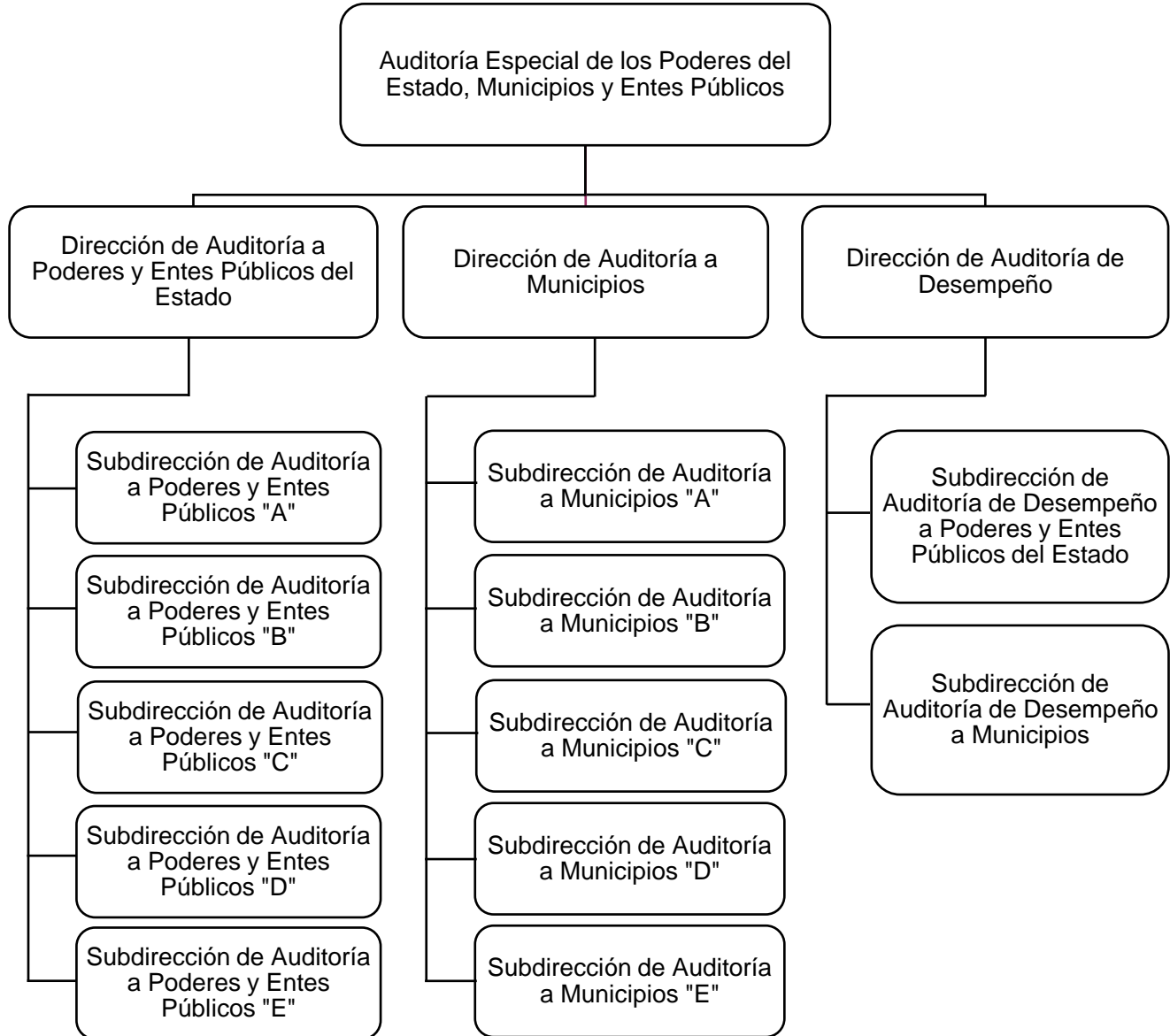
- Planear y ejecutar los proyectos de la gestión de la Subdirección a su cargo para la integración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Programa Anual de Actividades y someterlas a consideración de su superior inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Recibir y revisar los documentos y argumentos que las entidades fiscalizadas presenten, en el proceso de solventación de las acciones y previsiones y de las recomendaciones.
- Vigilar el análisis y valoración de las pruebas y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas.
- Elaborar la información correspondiente al seguimiento a las observaciones y atención a las recomendaciones, respecto de cada uno de los Informes Individuales y Específicos para su

integración al Informe Semestral del Estado que Guarda la Solventación de las Entidades Fiscalizadas y someterlos a la consideración de su superior jerárquico.

- Realizar el seguimiento del proceso de solventación conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Informar a su superior inmediato, en caso de detectar posibles responsabilidades administrativas derivados de sus funciones.
- Realizar las visitas, verificaciones e inspecciones, con motivo de la solventación de las acciones y previsiones y de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas.
- Someter a consideración de su superior jerárquico, los informes y dictámenes técnicos por la falta de solventación de observaciones para ser turnados a la Unidad Anticorrupción e Investigación.
- Supervisar la elaboración del Reporte de la Atención sobre las Recomendaciones correspondiente a la Cuenta Pública Estatal en revisión para su entrega al Honorable Congreso del Estado a través de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción.
- Integrar la información de la Subdirección a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones de la Subdirección a su cargo se deba documentar hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Ejecutar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

Organograma específico de la Auditoría Especial de los Poderes da el Estado, Municipios y Entes Públicos

Órgano Administrativo: Auditoría Especial de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos.



Propósito: Coordinar las actividades de fiscalización conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado; la fiscalización a las Cuentas Públicas del Estado y Municipios, la práctica de visitas domiciliarias y de verificación, investigación, inspección, vigilancia y evaluación; asimismo la elaboración de la información correspondiente al seguimiento de las observaciones y atención a las recomendaciones generadas de las auditorías de desempeño.

FUNCIONES:

- Proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Actividades de la gestión del órgano administrativo a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable y disposiciones laborales de las Direcciones de su adscripción, asimismo en el ámbito de su competencia promover la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, a efecto de que se impongan las sanciones que procedan cuando incurran en responsabilidad administrativas en el desempeño de sus funciones.
- Suplir o representar en sus ausencias a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.
- Proponer a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado las auditorías presenciales o por medios electrónicos que integrarán el Programa Anual de Auditorías, así como sus modificaciones.
- Coordinar la realización de las auditorías presenciales o por medios electrónicos conforme al Programa Anual de Auditorías y mantener informado a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado sobre el desarrollo de sus actividades.
- Informar a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado, del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado.
- Requerir a las y los auditores externos, a través de medios físicos y/o electrónicos, copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones practicadas a las entidades fiscalizadas, en su caso, el soporte documental.
- Solicitar a terceros que contrataron con las entidades fiscalizadas, obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o subcontratadas por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, para la fiscalización superior.
- Solicitar, obtener y acceder, a través de medios físicos y/o electrónicos, a toda la información y documentación original y/o copia certificada en poder de las entidades fiscalizadas, que se considere necesaria para la práctica de las auditorías.
- Solicitar a las entidades fiscalizadas, la información y documentación que se requiera para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y fiscalización superior; asimismo, autorizar la ampliación de plazos para su presentación y, en su caso, imponer multas por el incumplimiento.
- Requerir a través de medios físicos y/o electrónicos la información y documentación directamente relacionada con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación

de los ingresos, egresos y la deuda pública, que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial, estando obligados a mantener la misma reserva.

- Ordenar la práctica de visitas domiciliarias para exigir la exhibición de toda la información, documentación y archivos indispensables para la realización de las auditorías e investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con las personas servidoras públicas de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones.
- Proponer la suscripción de contratos con despachos externos o las y los profesionales independientes, habilitados para la práctica de auditorías.
- Verificar, a través de medios físicos y/o electrónicos, que las entidades fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo realizaron en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Verificar, a través de medios físicos y/o electrónicos, que las auditorías a su cargo incluyan el examen relativo al establecimiento de los mecanismos adecuados para medir e informar sobre los resultados y la eficacia de las acciones, así como sobre la adopción de las prácticas más convenientes de control interno y para la gestión pública.
- Proponer la actualización del marco normativo general y de los criterios para la fiscalización superior a cargo de la Auditoría Superior del Estado, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno.
- Vigilar que los procesos de los órganos administrativos a su cargo estén debidamente documentados y actualizados.
- Verificar que las operaciones efectuadas por las entidades fiscalizadas se realizaron acorde a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- Ordenar la verificación de obras, bienes adquiridos y servicios contratados por las entidades fiscalizadas para comprobar si los recursos de las inversiones y los gastos autorizados se ejercieron en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen.
- Emitir de forma física o electrónica, recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, así como promover el ejercicio de facultades de comprobación fiscal y de responsabilidad administrativa sancionatoria que se deriven de las auditorías que practiquen las direcciones a su cargo.

- Obtener durante el desarrollo de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, copia de la información y documentación original o en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales.
- Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental.
- Solicitar la comparecencia de las personas que considere necesario, para celebrar las reuniones en las que se les den a conocer las observaciones preliminares y los resultados finales de las auditorías, sin perjuicio de que puedan ser convocados a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías.
- Autorizar los proyectos de Informes de Auditoría Individuales, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones formulados por las direcciones a su cargo, y participar en aquellos en la forma que determine la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.
- Promover ante la Unidad de Asuntos Jurídicos, la presentación de las denuncias penales que procedan y la formulación de las denuncias de juicio político, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos; así como coadyuvar en los procesos penales.
- Ordenar las comisiones para los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos externos o las y los profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Proponer a la Coordinación de Desarrollo Institucional, las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional de su personal.
- Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a su Auditoría Especial conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASE.
- Proponer los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio de las Direcciones de su adscripción.
- Intervenir en el reclutamiento, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral del personal adscrito a su Auditoría Especial, debiendo informar a su superior jerárquico y a la Unidad General de Administración para los efectos administrativos correspondientes.
- Aportar la información que le corresponda para formular el proyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado, así como integrar la información correspondiente a las direcciones a su cargo.

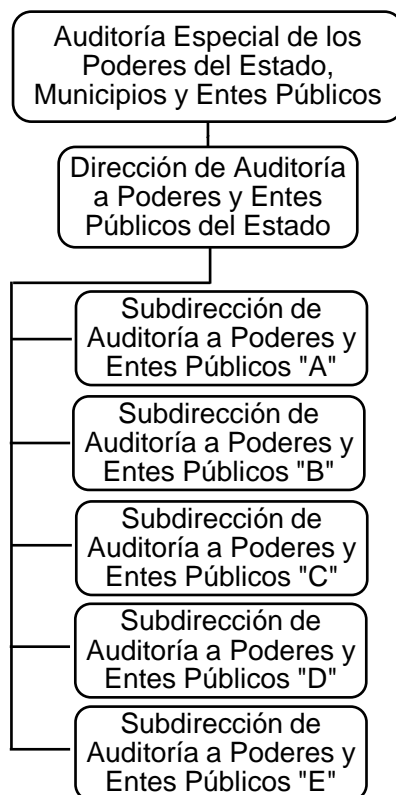
- Coordinar con las personas titulares de los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado, el intercambio de información institucional, a fin de contribuir en la mejora de la fiscalización.
- Proponer a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado los proyectos de convenios con las entidades fiscalizadas y las Entidades de Fiscalización Superior Locales.
- Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia.
- Crear, modificar o suprimir en el ámbito de su competencia los comités internos que estimen convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades.
- Proponer a las instancias normativas estatales, previa autorización de su superior jerárquico, las propuestas de modificación relativas a la forma, contenido y formatos de la información de la Cuenta Pública; así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.
- Presentar a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado las propuestas que se deriven de las auditorías y de los análisis de su competencia, que representen sugerencias al Congreso para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas.
- Autorizar la inclusión en los Informes Individuales de Auditoría de las acciones y recomendaciones que procedan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Ordenar la notificación a las entidades fiscalizadas de los Informes Individuales de las auditorías practicadas, con lo cual quedarán formalmente promovidas y notificadas las acciones y recomendaciones contenidas en dichos informes.
- Coordinar, en su caso, con los titulares de las Entidades de Fiscalización del país en el Marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Ordenar la grabación en audio o video, de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente.
- Imponer sanciones tanto a las personas servidoras públicas estatales o municipales, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos por incumplimiento a sus

requerimientos de información y documentación, así como autorizar la ampliación de plazos, llevando un registro y control de los responsables sancionados.

- Instruir y resolver el Recurso de Reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones del órgano administrativo a su cargo deba documentar, hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Coordinar los trámites necesarios al interior de su órgano administrativo para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Coordinar las auditorías que las direcciones de su adscripción practiquen a los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos, en la revisión y fiscalización de los Informes Mensuales de Cuenta Pública Municipal, de Avance de Gestión Financiera y las Cuentas Públicas, así como aquellas orientadas a verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas estatales o municipales, conforme al Programa Anual aprobado por la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.
- Coordinar y vigilar los trabajos de fiscalización superior, que realicen las y los profesionales de auditoría independientes contratados por la Auditoría Superior del Estado.
- Supervisar que, en la práctica de las auditorías, se incluya el examen y evaluación del control interno, para medir e informar sobre la eficacia de las acciones y la adopción de las prácticas más convenientes para la gestión pública.
- Vigilar que en las auditorías se verifique que exista evidencia de que el impacto de los programas, proyectos, políticas y acciones gubernamentales, correspondieron a lo planeado y que cumplieron con las expectativas previstas en términos de costo-beneficio para la sociedad.
- Supervisar que en las auditorías y evaluaciones a los procesos de: creación, fusión, venta o desincorporación de las entidades paraestatales, concesión de servicios públicos estatales y de apoyo para saneamiento financiero, se constate el cumplimiento de la legislación aplicable y que las acciones resulten rentables en términos financieros y socio-económicos.
- Vigilar que en las auditorías se verifique que los programas y proyectos, se hayan concebido y ejecutado considerando los efectos ambientales, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar la designación del personal encargado de practicar las auditorías que realicen las direcciones de su adscripción, o en su caso, las y los profesionales de auditoría independientes contratados para la prestación de dichos servicios.

- Coordinar las acciones de las direcciones de su adscripción, para remitir a los órganos administrativos respectivos, los dictámenes, informes, expedientes y demás información y documentación necesaria para la substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa, formulación de denuncias penales y de juicio político, por actos u omisiones, determinados en la revisión y fiscalización superior.
- Coordinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones preliminares, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes para atender dichos resultados y observaciones.
- Coordinar el seguimiento de los pliegos de recomendaciones, derivadas de las auditorías de desempeño que surjan del proceso de revisión y fiscalización superior.
- Instruir la práctica de visitas domiciliarias y verificación, investigación, inspección, vigilancia, evaluación y las demás establecidas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, para el ejercicio de sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables a la materia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le instruya la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.

Organograma específico de la
Dirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos del Estado



Órgano Administrativo: Dirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos del Estado.

Propósito: Coordinar la ejecución de auditorías a la Cuenta Pública Estatal y la práctica de visitas domiciliarias y de verificación, investigación, inspección, vigilancia y evaluación conforme al programa anual de auditorías aprobado.

FUNCIONES:

- Coordinar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Actividades de la gestión del órgano administrativo a su cargo.
- Someter y en su caso acordar con su superior jerárquico, los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- Proponer a su superior jerárquico, acciones, lineamientos, normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, informar al órgano administrativo competente de los actos u omisiones que presuman alguna conducta irregular.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Expedir copias certificadas de documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos, relativos a los asuntos de su competencia.
- Autorizar las comisiones del personal bajo su adscripción, para realizar las actividades propias de su ámbito de competencia.
- Coordinar y evaluar las actividades que realicen las Subdirecciones de su adscripción, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Vigilar la ejecución y control de los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la competencia de las Subdirecciones de su adscripción.
- Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.
- Proveer conforme a sus facultades y de acuerdo con las políticas y normas establecidas la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran los órganos administrativos de la ASE.

- Proveer la información de la Dirección a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Aportar, en el ámbito de su competencia, la información que se requiera para la elaboración de criterios, metodología, normatividad interna y demás instrumentos normativos, y, en su caso, proponer las reformas y adiciones necesarias.
- Establecer comunicación, a través de medios físicos y/o electrónicos, con las entidades fiscalizadas, para facilitar la práctica de las auditorías, de acuerdo con las normas establecidas y las que al respecto dicte la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.
- Desempeñar las comisiones y participar en las auditorías, que su superior jerárquico o la persona titular de la Auditoría Superior del Estado le encomienden, e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar con las personas titulares de los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado, el intercambio de información institucional, a fin de contribuir en la mejora de la fiscalización.
- Aportar dentro del ámbito de su competencia con información que contribuyan a la atención de denuncias y reportes, sobre presuntas irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas y/o particulares, que impliquen un daño a la hacienda pública o al patrimonio de sus entes públicos.
- Solicitar a través de medios físicos y/o electrónicos a las entidades fiscalizadas, los informes, datos o documentos necesarios para el cumplimiento de sus facultades, excepto aquellos que tengan el carácter de reservados o confidenciales.
- Someter a la consideración de su superior jerárquico, la imposición de sanciones por incumplimiento a los requerimientos de información y documentación, así como establecer e implementar el control del seguimiento respectivo.
- Vigilar el cumplimiento de las sanciones legales emitidas por la autoridad competente a las personas servidoras públicas adscritas al órgano administrativo a su cargo, por incurrir en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones.
- Vigilar la integración, organización y resguardo de la documentación generada en el archivo de trámite que, de acuerdo a las funciones del órgano administrativo a su cargo, deba documentar, hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Coordinar los trámites necesarios al interior de su órgano administrativo para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.

- Coordinar y participar en las auditorías ordenadas, conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado.
- Coordinar la práctica de visitas de verificación, inspección, vigilancia y evaluación en apego a las disposiciones establecidas.
- Supervisar que las y los comisionados y profesionales de auditoría independientes que participen en las auditorías, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar la práctica de visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas; así como a los subcontratados por terceros.
- Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico los resultados y observaciones preliminares y definitivos de la revisión y fiscalización superior a la Cuenta Pública Estatal, para dar a conocer a las entidades fiscalizadas.
- Promover la notificación de manera física y/o electrónica de los Informes Individuales de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas, a fin de que queden formalmente promovidas y notificadas las acciones y recomendaciones.
- Coordinar y solicitar durante el desarrollo de las auditorías de manera física y/o electrónica, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades.
- Remitir a la Dirección de Seguimiento de Resultados, los expedientes de los resultados definitivos de la revisión y fiscalización superior.
- Remitir a la Dirección de Planeación e Informes los resultados definitivos de las auditorías derivadas de la revisión y fiscalización superior para su inclusión en los Informes Individuales, para su posterior entrega al Congreso por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción.
- Informar a su superior jerárquico y a la persona titular de la Auditoría Especial de Planeación, Seguimiento e Informes, así como justificar cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito sea imposible o dificulte realizar las actividades de fiscalización conforme lo señalado en el Programa Anual de Auditorías.
- Participar en el ámbito de su competencia en la integración del Informe General y del Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.
- Informar a su superior jerárquico, en caso de detectar posibles responsabilidades administrativas derivado de sus funciones.
- Proponer a su superior jerárquico, la implementación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo.

- Remitir a los órganos administrativos correspondiente de la ASE, la información y documentación necesaria, para ejercitar las acciones legales que procedan.
- Citar a las personas servidoras públicas de las entidades fiscalizadas, a las reuniones de trabajo para dar a conocer los resultados y observaciones preliminares, en ausencia y suplencia de su superior jerárquico.
- Las demás que, en la esfera de su competencia, le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que determine la persona titular de la Auditoría Superior.

Órgano Administrativo: Subdirecciones de Auditoría a Poderes y Entes Públicos del Estado “A”, “B”, “C”, “D” y “E”.

Propósito: Ejecutar las auditorías a la Cuenta Pública Estatal y practicar visitas domiciliarias y de verificación, investigación, inspección, vigilancia y evaluación conforme al programa anual de auditorías aprobado.

FUNCIONES:

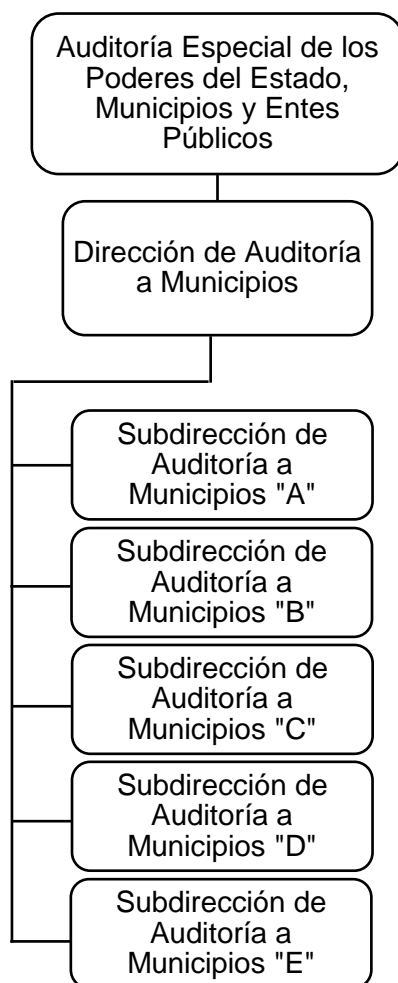
- Planear y ejecutar los proyectos de la gestión de la Subdirección a su cargo para la integración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Programa Anual de Actividades y someterlas a consideración de su superior inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Proponer y ejecutar previa autorización de su superior jerárquico la práctica de visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas; así como a los subcontratados por terceros.
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico, la implementación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo.
- Elaborar conforme a sus facultades y de acuerdo con las políticas y normas establecidas la información, documentación, datos, informes, dictámenes y asesorías o cooperación técnica que le requiera su superior jerárquico.
- Ejecutar las auditorías que les sean asignadas a la Subdirección a su cargo, conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado.

- Proponer a su superior jerárquico, las comisiones del personal para llevar a cabo la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública estatal.
- Desempeñar las comisiones que les sean conferidas y participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Verificar que las y los comisionados y profesionales de auditoría independientes que participen en las auditorías, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.
- Solicitar durante el desarrollo de las auditorías de manera física y/o electrónica, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades.
- Informar a su superior jerárquico sobre las posibles sanciones a los responsables por el incumplimiento de los requerimientos de información y documentación y notificar las multas que procedan.
- Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los resultados y observaciones preliminares y definitivas de la revisión y fiscalización superior.
- Realizar reuniones de trabajo con las entidades fiscalizadas para la revisión de los resultados y observaciones preliminares, así como coordinar la valoración de las aclaraciones y justificaciones que presenten.
- Presentar al superior jerárquico los Informes Individuales de la revisión y fiscalización superior para gestionar su notificación.
- Informar a su superior jerárquico, así como justificar cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito sea imposible o dificulte realizar las actividades de fiscalización conforme lo señalado en el Programa Anual de Auditorías.
- Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la información y documentación necesaria, para ejercitar las acciones legales que procedan.
- Integrar los expedientes de los resultados definitivos de la revisión y fiscalización superior a la Cuenta Pública Estatal.
- Participar en el ámbito de su competencia en la integración del Informe General y del Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.
- Informar a su superior, en caso de detectar posibles responsabilidades administrativas derivado de sus funciones.
- Integrar la información de la Subdirección a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.

- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones de la Subdirección a su cargo se deba documentar hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Ejecutar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

Organograma específico de la
Dirección de Auditoría a Municipios

Órgano Administrativo: Dirección de Auditoría a Municipios.



Propósito: Coordinar la ejecución de auditorías a las Cuentas Públicas Municipales y la práctica de visitas domiciliarias y de verificación, investigación, inspección, vigilancia y evaluación conforme al programa anual de auditorías aprobado.

FUNCIONES:

- Coordinar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Actividades de la gestión del órgano administrativo a su cargo.
- Someter y en su caso acordar con su superior jerárquico, los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- Proponer a su superior jerárquico, acciones, lineamientos, normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, informar al órgano administrativo competente de los actos u omisiones que presuman alguna conducta irregular.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Expedir copias certificadas de documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos, relativos a los asuntos de su competencia.
- Autorizar las comisiones del personal bajo su adscripción, para realizar las actividades propias de su ámbito de competencia.
- Coordinar y evaluar las actividades que realicen las Subdirecciones de su adscripción, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Vigilar la ejecución y control de los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la competencia de las Subdirecciones de su adscripción.
- Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.
- Proveer conforme a sus facultades y de acuerdo con las políticas y normas establecidas la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran los órganos administrativos de la ASE.
- Aportar, en el ámbito de su competencia, la información que se requiera para la elaboración de criterios, metodología, normatividad interna y demás instrumentos normativos, y, en su caso, proponer las reformas y adiciones necesarias.
- Proveer la información de la Dirección a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.

- Establecer comunicación, a través de medios físicos y/o electrónicos, con las entidades fiscalizadas, para facilitar la práctica de las auditorías, de acuerdo con las normas establecidas y las que al respecto dicte la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.
- Desempeñar las comisiones y participar en las auditorías, que su superior jerárquico o la persona titular de la Auditoría Superior del Estado le encomienden, e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar con las personas titulares de los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado, el intercambio de información institucional, a fin de contribuir en la mejora de la fiscalización.
- Aportar dentro del ámbito de su competencia, la información que contribuyan a la atención de denuncias y reportes, sobre presuntas irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas y/o particulares, que impliquen un daño a la hacienda pública o al patrimonio de sus entes públicos.
- Solicitar a través de medios físicos y/o electrónicos a las entidades fiscalizadas, los informes, datos o documentos necesarios para el cumplimiento de sus facultades, excepto aquellos que tengan el carácter de reservados o confidenciales.
- Someter a la consideración de su superior jerárquico, la imposición de sanciones por incumplimiento a los requerimientos de información y documentación, así como establecer e implementar el control del seguimiento respectivo.
- Vigilar el cumplimiento de las sanciones legales emitidas por la autoridad competente a las personas servidoras públicas adscritas al órgano administrativo a su cargo, por incurrir en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones.
- Vigilar la integración, organización y resguardo de la documentación generada en el archivo de trámite que, de acuerdo a las funciones del órgano administrativo a su cargo, deba documentar, hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Coordinar los trámites necesarios al interior de su órgano administrativo para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Coordinar y participar en las auditorías ordenadas, conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado.
- Coordinar la práctica de visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas; así como a los subcontratados por terceros.

- Coordinar la práctica de visitas de verificación, inspección, vigilancia, evaluación y las demás establecidas en las disposiciones normativas.
- Supervisar que las y los comisionados y profesionales independientes que participen en las auditorías, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.
- Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico los resultados y observaciones preliminares y definitivos de la revisión y fiscalización superior a las Cuentas Públicas Municipales, para dar a conocer a las entidades fiscalizadas.
- Promover la notificación de manera física y/o electrónica, de los Informes Individuales de las auditorías practicadas a las Entidades Fiscalizadas, a fin de que queden formalmente promovidas y notificadas las acciones y recomendaciones.
- Remitir a la Dirección de Planeación e Informes los resultados definitivos de las auditorías derivadas de la revisión y fiscalización superior para su inclusión en los Informes Individuales, para su posterior entrega al Congreso por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción.
- Remitir a la Dirección de Seguimiento de Resultados, los expedientes de los resultados definitivos de la revisión y fiscalización superior.
- Informar a su superior jerárquico y a la persona titular de la Auditoría Especial de Planeación, Seguimiento e Informes, así como justificar cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito sea imposible o dificulte realizar las actividades de fiscalización conforme lo señalado en el Programa Anual de Auditorías.
- Participar en el ámbito de su competencia en la integración del Informe General y del Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.
- Informar a su superior jerárquico, en caso de detectar posibles responsabilidades administrativas derivada de sus funciones.
- Remitir a los órganos administrativos correspondiente de la ASE, la información y documentación necesaria, para ejercitar las acciones legales que procedan.
- Proponer a su superior jerárquico, la implementación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo.
- Citar a las personas servidoras públicas de las entidades fiscalizadas, a las reuniones de trabajo para dar a conocer los resultados y observaciones preliminares, en ausencia y suplencia de su superior jerárquico.
- Las demás que, en la esfera de su competencia, le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que determine la persona titular de la Auditoría Superior.

Órgano Administrativo: Subdirecciones de Auditoría a Municipios “A”, “B”, “C”, “D” y “E”.

Propósito: Ejecutar las auditorías a las Cuentas Públicas Municipales y practicar visitas domiciliarias y de verificación, investigación, inspección, vigilancia y evaluación conforme al programa anual de auditorías aprobado.

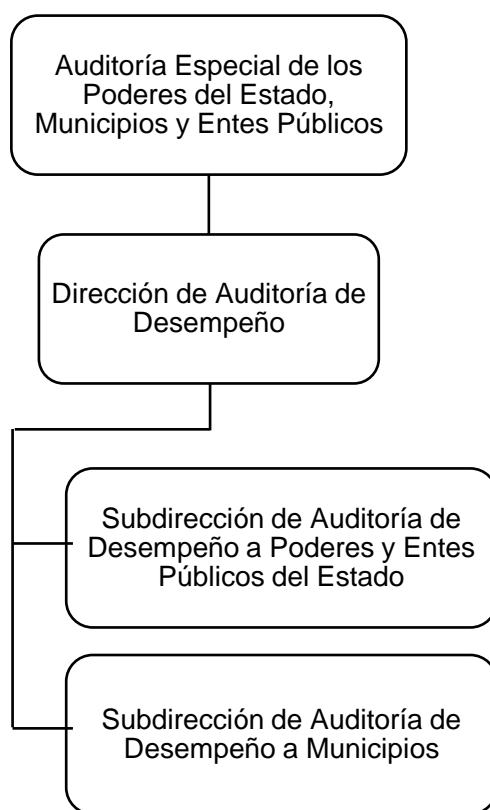
FUNCIONES:

- Planear y ejecutar los proyectos de la gestión de la Subdirección a su cargo para la integración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Programa Anual de Actividades y someterlas a consideración de su superior inmediato.
- Colaborar con el órgano administrativo responsable de la elaboración y/o actualización de los manuales, guías técnicas y demás instrumentos normativos y criterios necesarios para llevar a cabo las auditorías a los Municipios del Estado.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Ejecutar las auditorías que les sean asignadas a la Subdirección a su cargo, conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado.
- Proponer y ejecutar la práctica de visitas de verificación, inspección, vigilancia, evaluación y las demás establecidas en las disposiciones normativas.
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico, la implementación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo.
- Proponer y ejecutar previa autorización de su superior jerárquico la práctica de visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas; así como a los subcontratados por terceros.
- Elaborar conforme a sus facultades y de acuerdo con las políticas y normas establecidas la información, documentación, datos, informes, dictámenes y asesorías o cooperación técnica que le requiera su superior jerárquico.
- Proponer al superior jerárquico, las comisiones del personal para llevar a cabo la revisión y fiscalización superior a las Cuentas Públicas Municipales.
- Desempeñar las comisiones que les sean conferidas y participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende e informar sobre el desarrollo de sus actividades.

- Verificar que las y los comisionados y profesionales independientes que participen en las auditorías, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.
- Solicitar durante el desarrollo de las auditorías de manera física y/o electrónica, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades.
- Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los resultados y observaciones preliminares y definitivas de la revisión y fiscalización superior.
- Informar a su superior jerárquico sobre las posibles sanciones a los responsables por el incumplimiento de los requerimientos de información y documentación y notificar las multas que procedan.
- Realizar reuniones de trabajo con las entidades fiscalizadas para la revisión de los resultados y observaciones preliminares, así como coordinar la valoración de las aclaraciones y justificaciones que presenten.
- Presentar al superior jerárquico los Informes Individuales de la revisión y fiscalización superior para gestionar su notificación.
- Informar a su superior jerárquico, así como justificar cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito sea imposible o dificulte realizar las actividades de fiscalización conforme lo señalado en el Programa Anual de Auditorías.
- Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la información y documentación necesaria, para ejercitar las acciones legales que procedan.
- Integrar los expedientes de los resultados definitivos de la revisión y fiscalización superior a las Cuentas Públicas Municipales.
- Participar en el ámbito de su competencia en la integración del Informe General y del Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.
- Informar a su superior jerárquico, en caso de detectar posibles responsabilidades administrativas derivado de sus funciones.
- Realizar los informes de las auditorías derivadas de la revisión y fiscalización superior para su inclusión en los Informes Individuales, para su posterior entrega al Congreso por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción.
- Integrar la información de la Subdirección a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.

- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones de la Subdirección a su cargo se deba documentar hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Ejecutar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

Organograma específico de la
Dirección de Auditoría de Desempeño



Órgano Administrativo: Dirección de Auditoría de Desempeño.

Propósito: Coordinar la ejecución de auditorías de desempeño a las Cuentas Públicas Estatal y Municipales, la práctica de visitas domiciliarias, de verificación, investigación, inspección y vigilancia, conforme al programa anual de auditorías aprobado y la elaboración de la información correspondiente al seguimiento de las recomendaciones generadas de las auditorías de desempeño.

FUNCIONES:

- Coordinar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Actividades de la gestión del órgano administrativo a su cargo.
- Someter y en su caso acordar con su superior jerárquico, los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- Proponer a su superior jerárquico, acciones, lineamientos, normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, informar al órgano administrativo competente de los actos u omisiones que presuman alguna conducta irregular.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Expedir copias certificadas de documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos, relativos a los asuntos de su competencia.
- Autorizar las comisiones del personal de las Subdirecciones de su adscripción, para realizar las actividades propias de su ámbito de competencia.
- Vigilar la ejecución y control de los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la competencia de las Subdirecciones de su adscripción.
- Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.
- Proveer conforme a sus facultades y de acuerdo con las políticas y normas establecidas la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran los órganos administrativos de la ASE.
- Coordinar y evaluar las actividades que realicen las Subdirecciones de su adscripción, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Proveer la información de la Dirección a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Establecer comunicación, a través de medios físicos y/o electrónicos, con las entidades fiscalizadas, para facilitar la práctica de las auditorías, de acuerdo con las normas establecidas y las que al respecto dicte la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.

- Aportar, en el ámbito de su competencia, la información que se requiera para la elaboración de criterios, metodología, normatividad interna y demás instrumentos normativos, y, en su caso, proponer las reformas y adiciones necesarias.
- Desempeñar las comisiones y participar en las auditorías, que su superior jerárquico o la persona titular de la Auditoría Superior del Estado le encomienden, e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar con las personas titulares de los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado, el intercambio de información institucional, a fin de contribuir en la mejora de la fiscalización.
- Aportar dentro del ámbito de su competencia, la información que contribuyan a la atención de denuncias y reportes, sobre presuntas irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas y/o particulares, que impliquen un daño a la hacienda pública o al patrimonio de sus entes públicos.
- Solicitar a través de medios físicos y/o electrónicos a las entidades fiscalizadas, los informes, datos o documentos necesarios para el cumplimiento de sus facultades, excepto aquellos que tengan el carácter de reservados o confidenciales.
- Someter a la consideración de su superior jerárquico, la imposición de sanciones por incumplimiento a los requerimientos de información y documentación, así como establecer e implementar el control del seguimiento respectivo.
- Vigilar el cumplimiento de las sanciones legales emitidas por la autoridad competente a las personas servidoras públicas adscritas al órgano administrativo a su cargo, por incurrir en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones.
- Vigilar la integración, organización y resguardo de la documentación generada en el archivo de trámite que, de acuerdo a las funciones del órgano administrativo a su cargo, deba documentar, hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Coordinar los trámites necesarios al interior de su órgano administrativo para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Coordinar y participar en las auditorías de desempeño a los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos ordenadas, conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado.
- Coordinar la práctica de visitas de verificación, inspección, vigilancia y evaluación en apego a las disposiciones establecidas.

- Supervisar que las y los comisionados y profesionales independientes que participen en las auditorías, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar la práctica de visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas; así como a los subcontratados por terceros.
- Coordinar con las entidades fiscalizadas las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponde de los resultados y, en su caso las recomendaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron
- Supervisar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorías de desempeño que surjan del proceso de revisión y fiscalización superior.
- Revisar y determinar los resultados preliminares y definitivos de las auditorías de desempeño a los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos, para dar a conocer a las entidades fiscalizadas.
- Aprobar los Informes Individuales que contengan las recomendaciones definitivas obtenidas durante las auditorías practicadas, asimismo; promover de manera física y/o electrónica su notificación correspondiente y verificar que las entidades fiscalizadas atiendan su cumplimiento o manifiesten las razones por la no adopción de las recomendaciones.
- Remitir a la Dirección de Planeación e Informes, los resultados definitivos de las auditorías de desempeño derivadas de la revisión y fiscalización superior para su inclusión en los Informes Individuales, para su posterior entrega al Congreso por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción.
- Coordinar y solicitar durante el desarrollo de las auditorías de manera física y/o electrónica, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades; así como en el proceso de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones formuladas.
- Dar seguimiento y evaluar periódicamente los avances en la ejecución de las auditorías de desempeño, con el propósito de garantizar la entrega de los Informes Individuales en los tiempos programados.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones ante las entidades fiscalizadas y autoridades competentes, para propiciar prácticas de buen gobierno.
- Proponer cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de las Subdirecciones a su cargo, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Participar en el ámbito de su competencia en la integración de los Informes General, del Estado que guarda la Solventación de Observaciones a las Entidades Fiscalizadas, Anual Basado en

Indicadores en Materia de Fiscalización; así como del Reporte Final sobre las Recomendaciones derivado de la revisión a las Cuentas Públicas.

- Informar a su superior jerárquico, en caso de detectar posibles responsabilidades administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- Informar a su superior jerárquico y a la persona titular de la Auditoría Especial de Planeación, Seguimiento e Informes, así como justificar cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito sea imposible o dificulte realizar las actividades de fiscalización conforme lo señalado en el Programa Anual de Auditorías aprobado.
- Remitir a los órganos administrativos correspondiente de la ASE, la información y documentación necesaria, para ejercitar las acciones legales que procedan.
- Las demás que, en la esfera de su competencia, le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que determine la persona titular de la Auditoría Superior.

Órgano Administrativo: Subdirecciones de Auditoría de Desempeño a Poderes y Entes Públicos del Estado y a Municipios

Propósito: Ejecutar auditorías de desempeño a las Cuentas Públicas Estatal y Municipales, practicar visitas domiciliarias y de verificación, investigación, inspección, vigilancia y evaluación conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado y elaborar la información correspondiente al seguimiento de las recomendaciones generadas de las auditorías de desempeño.

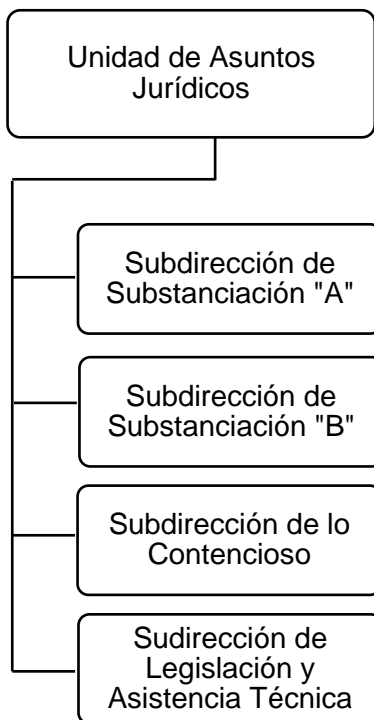
FUNCIONES:

- Planear y ejecutar los proyectos de la gestión de la Subdirección a su cargo para la integración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Programa Anual de Actividades y someterlas a consideración de su superior inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales en el desempeño de las funciones del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Colaborar con el órgano administrativo responsable de la elaboración y/o actualización de los manuales, guías técnicas y demás instrumentos normativos y criterios necesarios para llevar a cabo las auditorías de desempeño a los Poderes y Entes Públicos del Estado y a los Municipios.
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico, la implementación de programas de formación, capacitación y especialización en auditorías de desempeño, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo.

- Realizar las auditorías de desempeño, asignadas conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado, que permitan evaluar la eficacia, eficiencia, economía y procesos transversales; así como el cumplimiento de su marco jurídico correspondiente.
- Practicar visitas de verificación, inspección, vigilancia y evaluación en apego a las disposiciones establecidas.
- Proponer y ejecutar previa autorización de su superior jerárquico la práctica de visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas; así como a los subcontratados por terceros.
- Elaborar conforme a sus facultades y de acuerdo con las políticas y normas establecidas la información, documentación, datos, informes, dictámenes y asesorías o cooperación técnica que le requiera su superior jerárquico.
- Someter a la consideración de su superior jerárquico, las comisiones del personal para llevar a cabo las auditorías de desempeño.
- Desempeñar las comisiones que le sean conferidas y participar en las auditorías de desempeño que su superior jerárquico le encomiende e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Solicitar durante el desarrollo de las auditorías de manera física y/o electrónica, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades; así como en el proceso de seguimiento para la atención de las recomendaciones emitidas.
- Supervisar que las y los comisionados y profesionales de auditoría independientes que participen en las auditorías, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.
- Integrar la documentación necesaria, para informar a su superior jerárquico el incumplimiento de los requerimientos de información y documentación, a efecto de que se proponga la imposición de las multas correspondientes y notificación de las que procedan.
- Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico, las recomendaciones preliminares y definitivas derivadas de las auditorías de desempeño y promover su notificación.
- Realizar reuniones de trabajo con las entidades fiscalizadas para la revisión de los resultados y recomendaciones preliminares de las auditorías de desempeño, así como supervisar el seguimiento de las aclaraciones y justificaciones que se presenten.
- Participar en el ámbito de su competencia en la integración de los Informes General, del Estado que guarda la Solventación de Observaciones a las Entidades Fiscalizadas, Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización; así como del Reporte Final sobre las Recomendaciones derivado de la revisión a las Cuentas Públicas Estatal y Municipales.

- Informar a su superior jerárquico, en caso de detectar posibles responsabilidades administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- Informar a su superior jerárquico, así como justificar cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito sea imposible o dificulte realizar las actividades de fiscalización conforme lo señalado en el Programa Anual de Auditorías.
- Supervisar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los Informes Individuales que contengan las recomendaciones derivadas de las auditorías de desempeño practicadas, para remitirlos al órgano administrativo responsable de su envío al Honorable Congreso del Estado.
- Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías practicadas para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con los papeles de trabajo, cédulas de recomendaciones y la documentación que se derive de las mismas y comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos.
- Integrar la información de la Subdirección a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones de la Subdirección a su cargo se deba documentar hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Ejecutar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

Organograma específico de la
Unidad de Asuntos Jurídicos



Órgano Administrativo: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Propósito: Representar legalmente a la Auditoría Superior del Estado en los asuntos de su competencia; actuar como órgano de consulta proporcionando apoyo y asistencia en materia jurídica a la persona titular y a los diversos órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado.

FUNCIONES:

- Coordinar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Actividades de la gestión del órgano administrativo a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, informar al órgano administrativo competente de los actos u omisiones que presuman alguna conducta irregular.
- Proveer la información de la Unidad a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.

- Vigilar la ejecución y control de los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la competencia de las Subdirecciones de su adscripción.
- Certificar documentos y expedir constancias de los expedientes relativos a los asuntos de la competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Participar en los comités y grupos de trabajo que así lo determine la normatividad establecida o en los designados por la persona titular de la ASE.
- Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.
- Aportar, en el ámbito de su competencia, la información que se requiera para la elaboración de criterios, metodología, normatividad interna y demás instrumentos normativos, y, en su caso, proponer las reformas y adiciones necesarias.
- Ejecutar las sanciones legales emitidas por autoridad competente a las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones del órgano administrativo a su cargo deba documentar, hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Coordinar los trámites necesarios al interior de su órgano administrativo para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Fungir como autoridad substanciadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Representar a la Auditoría Superior del Estado, ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, tribunales y demás personas físicas y morales; ejercer las acciones judiciales, civiles, penales y contencioso-administrativas en los juicios en los que sea parte, así como contestar demandas, presentar pruebas y alegatos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la propia Institución, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe.
- Actuar como órgano de consulta, proporcionando apoyo y asistencia en materia jurídica, por sí o a través de las Subdirecciones a su cargo, a la persona titular y a los diversos órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado.
- Analizar, revisar, coordinar y formular, por sí o a través de los órganos administrativos a su cargo, los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior del Estado.

- Participar en la elaboración de los Informes Individuales, Específicos y General, en el ámbito de su competencia.
- Difundir los criterios jurídicos que emitan los Tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la fiscalización superior.
- Coordinar la elaboración o en su caso actualización, así como la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior del Estado.
- Formular y presentar las denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas en la fiscalización superior, así como aquellas que deriven de la omisión en la entrega de información o presuntamente apócrifa o bien la simulación de actos en que incurran las personas servidoras públicas, así como cualquier entidad, personas físicas o morales, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo o cualquier otra figura jurídica que reciban o ejerzan recursos públicos, promoviendo las sanciones administrativas y penales respectivas.
- Colaborar con las autoridades ministeriales y jurisdiccionales, y en su caso, presentar los recursos y medios de impugnación legalmente procedentes en cuanto a las determinaciones emitidas por dichas autoridades.
- Someter a consideración de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado, los Acuerdos de reformas y adiciones al Reglamento Interior de la institución.
- Elaborar, proponer y someter a la autorización de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado, los recursos procedentes en contra de las determinaciones de las Fiscalías Especializadas de Combate a la Corrupción y Tribunales de Justicia Administrativa.
- Elaborar y proponer a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado, las denuncias de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, apoyándose en los dictámenes respectivos.
- Asesorar y auxiliar a las personas titulares de la Auditoría Superior del Estado y de las Auditorías Especiales, en la tramitación, substanciación y resolución del recurso de reconsideración previsto en Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Someter a la autorización de su superior jerárquico la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- Brindar los servicios de asesoría jurídica gratuita o en su caso asignar un defensor de oficio a la persona servidora pública o particular presunto responsable, que se presente a la audiencia inicial sin la asistencia de un defensor particular perito en la materia.
- Instrumentar los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, así como las medidas cautelares necesarias.

- Recibir y analizar los expedientes e Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y ordenar la substanciación de los mismos previa autorización y vigilar se remitan a la instancia competente.
- Elaborar y someter a la consideración y autorización de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado, los proyectos de resolución de condonación de multas.
- Instruir la notificación de los pliegos, resoluciones y demás actos administrativos que emita la Auditoría Superior del Estado, habilitando al personal que deba practicar dichas diligencias.
- Instruir la revisión y análisis de los Informes y Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso, prevenir a la Unidad Anticorrupción e Investigación y a las Subdirecciones de Investigación, para que subsanen alguno de los requisitos a que se refiere la normatividad aplicable o que la narración sea oscura e imprecisa.
- Las demás que, en la esfera de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que determine la persona titular de la Auditoría Superior.

Órgano Administrativo: Subdirecciones de Substanciación “A” y “B”.

Propósito: Elaborar los recursos que procedan y someter a autorización de su superior jerárquico y fungir como autoridad substanciadora de la Auditoría Superior del Estado.

FUNCIONES:

- Planear y ejecutar los proyectos de la gestión de la Subdirección a su cargo para la integración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Programa Anual de Actividades y someterlas a consideración de su superior inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Fungir como autoridad substanciadora en términos de la legislación en la materia.
- Recibir, revisar y, en caso de considerarlo procedente, emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidades administrativas.
- Poner a consideración de su superior jerárquico los Informes y Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, enviados por la Unidad Anticorrupción e Investigación, que adolezcan de alguno de los requisitos a que se refiere la normatividad aplicable o que la narración sea oscura e imprecisa; para requerir a dicha Unidad, se subsanen las inconsistencias detectadas.

- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del Informe y Expediente de Presunta Responsabilidad, hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- Someter a la autorización de su superior jerárquico, la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que se requieran, derivadas del trámite de los asuntos de su competencia.
- Instrumentar y hacer uso de las medidas de apremio y cautelares establecidas en las leyes aplicables a la materia, para hacer cumplir sus determinaciones.
- Solicitar a las entidades fiscalizadas y a cualquier persona física o moral, la información y documentación que resulte necesaria para la substanciación del procedimiento de responsabilidades.
- Prevenir, en su caso, a la Unidad Anticorrupción e Investigación y a las Subdirecciones de Investigación, para que subsanen los informes de presunta responsabilidad administrativa ante la omisión en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación en materia de responsabilidades administrativas o cuando los hechos narrados sean oscuros e imprecisos.
- Enviar al Tribunal competente, una vez substanciado el procedimiento de responsabilidad, el expediente correspondiente con la documentación que soporte las faltas administrativas graves imputables a los responsables.
- Abstener el inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa de no existir daño o perjuicio a la hacienda pública o al patrimonio de los entes públicos, según lo previsto en la ley de la materia.
- Elaborar y someter a la autorización de su superior jerárquico los recursos que procedan en contra de las determinaciones de las fiscalías especializadas y de los Tribunales, respecto a los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo, conforme lo establecido en ley de la materia.
- Brindar asesoría jurídica gratuita o en su caso asignar un defensor de oficio a la persona servidora pública o particular presunto responsable, que se presente a la audiencia inicial sin la asistencia de un defensor particular perito en la materia.
- Integrar la información de la Subdirección a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones de la Subdirección a su cargo se deba documentar hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.

- Ejecutar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten en temas de su competencia; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Órgano Administrativo: Subdirección de lo Contencioso.

Propósito: Representar y promover ante los tribunales federales y estatales, las acciones en los juicios en que sea parte a la Auditoría Superior del Estado.

FUNCIONES:

- Planear y ejecutar los proyectos de la gestión de la Subdirección a su cargo para la integración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Programa Anual de Actividades y someterlas a consideración de su superior inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Defender los intereses de la Auditoría Superior del Estado y ejercitar por acuerdo de su superior jerárquico, las acciones jurídicas necesarias en los juicios en los que la Auditoría Superior del Estado sea parte, así como atender los diversos requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales.
- Presentar las denuncias penales que presuman la comisión de hechos constitutivos de delito, derivados de la fiscalización o investigación de faltas administrativas; auxiliar a la autoridad ministerial y jurisdiccional, y en su caso, instruir la presentación de recursos y medios de impugnación legalmente procedentes en cuanto a las determinaciones emitidas por dichas autoridades.
- Elaborar, proponer y someter a consideración de su superior jerárquico, las denuncias de juicio político, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior e investigación y con apoyo en los dictámenes respectivos, acorde a la ley de la materia.
- Proporcionar la información que le sea requerida para la elaboración de los informes que rinde la persona titular de la Auditoría Superior del Estado ante el Honorable Congreso, previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Tramitar, substanciar y elaborar el proyecto de resolución del Recurso de Reconsideración previsto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

- Proponer a su superior jerárquico, los informes previos y justificados que se deban rendir en los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Auditoría Superior del Estado; intervenir cuando la institución tenga el carácter de tercero perjudicado en estos juicios e interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias.
- Hacer del conocimiento a su superior jerárquico de las resoluciones que emitan los Órganos jurisdiccionales de la federación y del estado, en los asuntos que correspondan a la competencia de la Auditoría Superior del Estado
- Elaborar, proponer y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de resolución de condonación de multas que sean de su competencia.
- Observar en el ámbito de su competencia la legislación aplicable en la materia.
- Integrar la información de la Subdirección a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones de la Subdirección a su cargo se deba documentar hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Ejecutar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Órgano Administrativo: Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica.

Propósito: Elaborar codificaciones de leyes, asesorar y dictaminar en asuntos jurídicos y consultas de carácter legal que le sean formuladas por los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado.

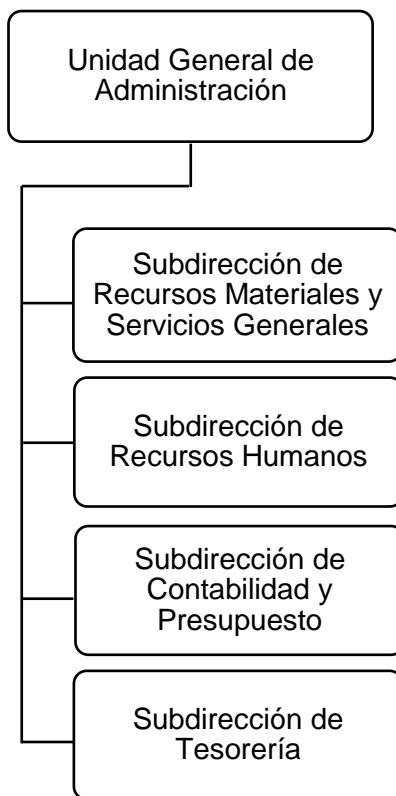
FUNCIONES:

- Planear y ejecutar los proyectos de la gestión de la Subdirección a su cargo para la integración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Programa Anual de Actividades y someterlas a consideración de su superior inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.

- Codificar la normatividad legal y técnica, relacionada con la revisión y fiscalización superior y la organización interna de la Auditoría Superior del Estado.
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico, las propuestas de reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.
- Proporcionar asesoría legal a los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado, para el adecuado ejercicio de sus funciones.
- Sistematizar y difundir los criterios de interpretación jurídica de las disposiciones que regulen el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado.
- Asesorar en la elaboración de los proyectos de convenios de coordinación y colaboración que celebre la Auditoría Superior del Estado.
- Revisar que los procedimientos, actos y resoluciones de la Auditoría Superior del Estado y que derivan de la revisión y fiscalización superior, se apeguen a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Realizar, coordinar y supervisar las notificaciones de los actos administrativos que emita la Auditoría Superior del Estado.
- Someter a la autorización de su superior jerárquico, la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que se requieran, derivadas del trámite de los asuntos de su competencia.
- Integrar y proporcionar la información que le sea requerida para la elaboración de los informes previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado.
- Coordinar las reuniones para asesorar a los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado, con la finalidad de que los dictámenes, actos y resoluciones, derivados de la fiscalización superior, se apeguen a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Observar en el ámbito de su competencia la legislación aplicable en la materia.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones de la Subdirección a su cargo se deba documentar hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Integrar la información de la Subdirección a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.

- Ejecutar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Organograma específico de la
Unidad General de Administración



Órgano Administrativo: Unidad General de Administración.

Propósito: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales autorizados de la Auditoría Superior del Estado y contribuir en el desarrollo de las actividades inherentes para el logro de las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Coordinar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Actividades de la gestión del órgano administrativo a su cargo.

- Someter y en su caso acordar con la persona titular de la ASE, los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, informar al órgano administrativo competente de los actos u omisiones que presuman alguna conducta irregular.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.
- Aportar, en el ámbito de su competencia, la información que se requiera para la elaboración de criterios, metodología, normatividad interna y demás instrumentos normativos, y, en su caso, proponer las reformas y adiciones necesarias.
- Participar en los comités y grupos de trabajo que así lo determine la normatividad establecida o en los designados por la persona titular de la ASE.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones del órgano administrativo a su cargo deba documentar, hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Coordinar los trámites necesarios al interior de su órgano administrativo para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Expedir copias certificadas de documentos físicos o electrónicos, que obren en sus archivos, con motivo del ejercicio de sus facultades.
- Suscribir, en el ámbito de su competencia, a nombre y representación de la Auditoría Superior del Estado, los convenios, contratos, y cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionados con la administración de recursos financieros, humanos, técnicos, materiales, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y los bienes inmuebles.
- Representar a la Auditoría Superior del Estado ante las autoridades administrativas, fiscales, del trabajo y de seguridad social en los temas relacionados con obligaciones fiscales, laborales y aquellos derivados de la administración de los recursos humanos y financieros.
- Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que la rijan y con las políticas y normas emitidas por la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.

- Coordinar la prestación de los servicios que en general se requieran, para el debido funcionamiento de las instalaciones de la Auditoría Superior del Estado.
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables para el proceso de formulación, ejecución, evaluación y control de los presupuestos asignados a los programas de los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado y coordinar la integración de la cuenta comprobada de la institución.
- Coordinar la administración del pago de nóminas a través de medios electrónicos o en su caso mediante cheque nominativo, validar los movimientos nominales y la generación de los nombramientos del personal de la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar la administración del sistema de evaluación del desempeño del personal de la Auditoría Superior del Estado.
- Coordinar la promoción, ejecución y control de los programas de servicio social de pasantes en la institución.
- Coordinar y autorizar la adquisición de bienes y servicios para atender los requerimientos de los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la integración de la Cuenta Pública de la institución; así como la implementación de los mecanismos y procedimientos necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la Auditoría Superior del Estado.
- Coordinar el establecimiento y control del Programa Interno de Protección Civil de acuerdo a las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia, como instrumento que contribuya a salvaguardar la integridad del personal, información e instalaciones de la Auditoría Superior del Estado.
- Validar el control, salvaguarda y la facilitación de la consulta del Archivo de Concentración de la Auditoría Superior del Estado.
- Coordinar la organización de los eventos oficiales de la Auditoría Superior del Estado.
- Ejecutar las sanciones legales emitidas por autoridad competente a las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar el registro de las operaciones contables de la Auditoría Superior del Estado, así como la elaboración de sus estados financieros y cierres presupuestales en tiempo y forma.

- Supervisar la validación de cheques y transferencias electrónicas, el pago a proveedores y prestadores de servicios, las gestiones y comprobación de viáticos, peajes, pasajes y las conciliaciones bancarias.
- Inspeccionar la integración y resguardo del expediente laboral de las personas servidoras públicas de la ASE.
- Las demás que, en la esfera de su competencia, le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que determine la persona titular de la Auditoría Superior.

Órgano Administrativo: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Propósito: Suministrar y salvaguardar los insumos y servicios que requieren los diferentes órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado para el alcance de las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear y ejecutar los proyectos de la gestión de la Subdirección a su cargo para la integración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Programa Anual de Actividades y someterlas a consideración de su superior inmediato.
- Administrar los recursos materiales de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que la rijan y con las políticas y normas emitidas por la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Prestar los servicios que en general se requieran, para el debido funcionamiento de las instalaciones de la Auditoría Superior del Estado.
- Diseñar, desarrollar, actualizar y vigilar el cumplimiento de la normatividad interna en materia de recursos materiales, que permitan regular, apoyar y hacer más eficiente el desempeño y la operación de los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado.
- Integrar la información de la Unidad a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Proponer la adquisición de bienes y servicios para atender los requerimientos de los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Implementar, mantener y actualizar los mecanismos y procedimientos que sean necesarios, para salvaguardar los bienes de la Auditoría Superior del Estado y su destino final.
- Controlar y salvaguardar el Archivo de Concentración de la Auditoría Superior del Estado y facilitar su consulta; así como operar las bajas documentales en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- Proponer de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, la contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, capacitación y las inversiones físicas, que soliciten las personas titulares de los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones de la Subdirección a su cargo se deba documentar hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Ejecutar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Órgano Administrativo: Subdirección de Recursos Humanos.

Propósito: Administrar los recursos humanos de la Auditoría Superior del Estado para que su operatividad sea eficiente y establecer y controlar el programa interno de Protección Civil.

FUNCIONES:

- Planear y ejecutar los proyectos de la gestión de la Subdirección a su cargo para la integración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Programa Anual de Actividades y someterlas a consideración de su superior inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Administrar los recursos humanos de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales, normativas y reglamentarias establecidas.
- Supervisar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas que determine la persona titular de la Auditoría Superior del Estado y las disposiciones legales respectivas.

- Elaborar el costo de las remuneraciones por servicios personales y turna a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto; además de la documentación e información que requieran para la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual.
- Supervisar el proceso de elaboración de nóminas, así como el registro y el control de las altas, bajas, promociones, recategorizaciones, permutas, cambio de adscripción, vacaciones, incapacidades médicas, comisiones, suspensiones, onomásticos, control de incidencias del personal y licencias del personal de la Auditoría Superior de Estado.
- Vigilar el proceso en la aplicación de los movimientos nominales, con el fin de que se realice de acuerdo con la normatividad establecida de la Auditoría Superior de Estado.
- Aplicar y hacer del conocimiento de las personas servidoras públicas de la ASE, las sanciones emitidas por autoridades competentes por incurrir en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones, realizando los registros correspondientes en los sistemas administrativos.
- Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Auditoría Superior del Estado.
- Coordinar las actividades referentes a la prestación servicio social en la ASE; así como, realizar las gestiones necesarias ante las instancias educativas correspondientes.
- Establecer y controlar en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el programa interno de protección civil de la Auditoría Superior del Estado, con base a las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia.
- Vigilar la aplicación de pagos de las remuneraciones al personal correspondiente al Capítulo 1000.- Servicios Personales, conforme al presupuesto autorizado y a las disposiciones normativas aplicables y las que se establezcan por acuerdo con representaciones sindicales y otras organizaciones.
- Controlar y reportar quincenal y/o mensualmente a las Subdirecciones de Contabilidad y Presupuesto y de Tesorería, el importe de las retenciones nominales efectuadas a favor de terceros para su entero correspondiente.
- Integrar y actualizar permanentemente, los expedientes del personal de base, confianza y de contrato de la Auditoría Superior del Estado.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones de la Subdirección a su cargo se deba documentar hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.

- Ejecutar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Órgano Administrativo: Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

Propósito: Integrar la Cuenta Pública autorizada para su comprobación, salvaguardando la documentación comprobatoria de la Auditoría Superior del Estado.

FUNCIONES:

- Planear y ejecutar los proyectos de la gestión de la Subdirección a su cargo para la integración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Programa Anual de Actividades y someterlas a consideración de su superior inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Formular, ejecutar, evaluar y controlar los presupuestos asignados a los programas, órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado, con base en la normatividad aplicable.
- Operar y mantener el sistema de contabilidad gubernamental establecido e integrar la cuenta comprobada de la institución.
- Administrar, en coordinación con la Subdirección de Tesorería, los recursos financieros de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que la rijan y con las políticas y normas emitidas por la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.
- Controlar y salvaguardar la documentación comprobatoria y justificativa de las Cuentas Públicas de la institución, conforme a la normatividad aplicable.
- Integrar la información de la Subdirección a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones de la Subdirección a su cargo se deba documentar hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.

- Ejecutar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Órgano Administrativo: Subdirección de Tesorería.

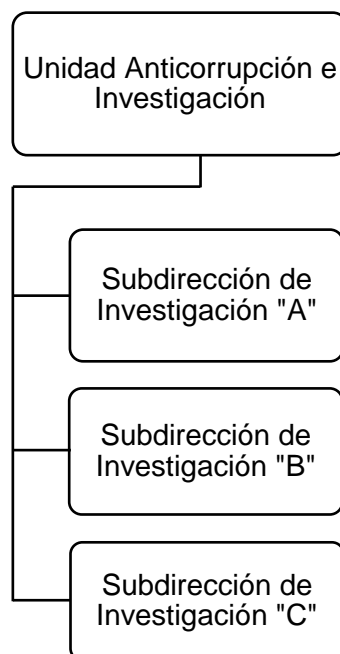
Propósito: Administrar el presupuesto autorizado de conformidad con las normas y disposiciones aplicables para salvaguardar el uso correcto de los recursos financieros de la Auditoría Superior del Estado.

FUNCIONES:

- Planear y ejecutar los proyectos de la gestión de la Subdirección a su cargo para la integración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Programa Anual de Actividades y someterlas a consideración de su superior inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Administrar, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, los recursos financieros de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que la rijan y con las políticas y normas emitidas por la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.
- Proponer la actualización de normas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes en la institución y supervisar su debido cumplimiento.
- Implementar los mecanismos y procedimientos necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la Auditoría Superior del Estado.
- Integrar la información de la Subdirección a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones de la Subdirección a su cargo se deba documentar hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Ejecutar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.

- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Organograma específico de la
Unidad Anticorrupción e Investigación



Órgano Administrativo: Unidad Anticorrupción e Investigación.

Propósito: Fungir como autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, ante las autoridades substanciadoras y resolutoras, coordinar la práctica de investigaciones e instruir la ejecución de auditorías específicas derivadas de denuncias.

FUNCIONES:

- Coordinar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Actividades de la gestión del órgano administrativo a su cargo.
- Someter y en su caso acordar con la persona titular de la ASE, los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, informar al órgano administrativo competente de los actos u omisiones que presuman alguna conducta irregular.

- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.
- Aportar, en el ámbito de su competencia, la información que se requiera para la elaboración de criterios, metodología, normatividad interna y demás instrumentos normativos, y, en su caso, proponer las reformas y adiciones necesarias.
- Participar en los comités y grupos de trabajo que así lo determine la normatividad establecida o en los designados por la persona titular de la ASE.
- Expedir copias certificadas de documentos físicos o electrónicos, que obren en sus archivos, con motivo del ejercicio de sus facultades.
- Proponer a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado los proyectos de convenios o mecanismos de cooperación y colaboración en materia de su competencia.
- Autorizar las comisiones del personal bajo su adscripción, para realizar las actividades propias de su ámbito de competencia.
- Proveer la información de la Unidad a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Desempeñar las comisiones y participar en las auditorías, que su superior jerárquico o la persona titular de la Auditoría Superior del Estado le encomienden, e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar con las personas titulares de los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado, el intercambio de información institucional, a fin de contribuir en la mejora de la fiscalización.
- Instrumentar los mecanismos y acciones que requiera para el adecuado funcionamiento del órgano administrativo; así como, para la elaboración de los documentos e información que en materia le competen.
- Fungir como autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones del órgano administrativo a su cargo deba documentar, hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.

- Coordinar los trámites necesarios al interior de su órgano administrativo para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Verificar que se efectúe la recepción de los expedientes y dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas para proceder a la investigación respectiva.
- Dar vista de las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria a los Órganos Internos de Control, en caso de detectar posibles responsabilidades administrativas derivados de sus funciones.
- Instruir la práctica de investigaciones respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, ya sea de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes, auditorías de auditores externos e incluso oficiosamente.
- Proponer y coordinar las auditorías específicas que se practiquen derivadas de denuncias por presuntas situaciones irregulares o por el desvío de los recursos públicos.
- Proponer el diseño de mecanismos electrónicos o plataformas informáticas que faciliten la presentación de las denuncias, peticiones, propuestas y solicitudes de la sociedad civil.
- Citar a través de medios físicos o electrónicos, a toda persona servidora pública o particular, persona física o moral, pública o privada que tuviera conocimiento y pudiera aportar o proporcionar información relacionada con los hechos motivo de investigación o auditoría.
- Solicitar la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos investigados que puedan constituir faltas administrativas graves.
- Requerir la información y documentación a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de investigación, dentro de los plazos legales respectivos, y en su caso, autorizar la ampliación de los plazos cuando existan causas debidamente justificadas y lo soliciten los interesados.
- Ordenar las visitas de verificación y domiciliarias para ordenar dentro de sus investigaciones conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Solicitar a las entidades fiscalizadas, la información y documentación de carácter reservado y confidencial necesarias para el cumplimiento de sus facultades, debiendo mantenerse con la misma reserva, en términos de las disposiciones legales aplicables.

- Imponer medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y solicitar a la Secretaría del ramo, para que proceda a instaurar el procedimiento administrativo de ejecución derivado de las multas impuestas.
- Autorizar la determinación de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas.
- Revisar y autorizar el Informe y Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la substanciación correspondiente.
- Coordinar el envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos del expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presume la comisión de un delito.
- Autorizar los Acuerdos de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
- Elaborar y proponer los recursos y medios de impugnación en contra de la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a una persona servidora pública o particular y los que procedan en términos de la legislación aplicable.
- Presentar el recurso de revisión administrativa las resoluciones que emita el Tribunal.
- Ordenar el seguimiento a denuncias, solicitudes y opiniones presentadas por particulares o la sociedad civil organizada en observancia de la normatividad aplicable, salvaguardando en todo momento los datos personales.
- Instruir y supervisar la atención de denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de las personas servidoras públicas o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos, en caso de existir elementos que acrediten su intervención, proponer la revisión correspondiente.
- Aportar información relativa a la atención de denuncias y a los avances de los procesos de investigación, que contribuyan a la planeación de auditorías y a la integración de Informes que debe presentar la Auditoría Superior del Estado.
- Asesorar y auxiliar a sus superiores jerárquicos en su participación dentro del Comité Coordinador del Sistema Nacional y Local Anticorrupción y preparar la información y documentación relativa a los temas.

- Ordenar el seguimiento a los acuerdos, instrucciones y lineamientos que deriven de los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción.
- Coordinar e instruir la elaboración del Dictamen Técnico Jurídico y someterlo a la consideración de su superior jerárquico, para autorizar la revisión de la gestión financiera ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión.
- Instruir se informe a los denunciantes sobre la resolución tomada referente a la procedencia de iniciar las revisiones correspondientes, derivado del Dictamen Técnico Jurídico.
- Comunicar al denunciante, por única ocasión, cuando su denuncia no reúna los requisitos establecidos en Ley y establecer los plazos para el cumplimiento correspondiente.
- Coordinar la elaboración del Informe Específico derivado de denuncias; así como la contribución en la aportación de información necesaria de la relación que contenga la totalidad de denuncias recibidas para su integración a los Informes Semestrales del Estado que Guarda la Solventación de Observaciones a las Entidades Fiscalizadas.
- Habilitar a los investigadores para la práctica de auditorías sobre el desempeño para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos de los programas estatales y municipales.
- Revisar y autorizar los acuerdos de conclusión y archivo de expedientes, de los asuntos en los que no se encontraron elementos suficientes para demostrar responsabilidades administrativas e incorporarlas a la Plataforma Digital Nacional; sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
- Las demás que, en la esfera de su competencia, le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que determine la persona titular de la Auditoría Superior.

Órgano Administrativo: Subdirecciones de Investigación “A”, “B” y “C”.

Propósito: Realizar investigaciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa y ejecutar las auditorías específicas derivadas de denuncias.

FUNCIONES:

- Planear y ejecutar los proyectos de la gestión de la Subdirección a su cargo para la integración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Programa Anual de Actividades y someterlas a consideración de su superior inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.

- Fungir como autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, ante las autoridades substanciadoras y resolutoras.
- Revisar los dictámenes técnicos, los documentos y argumentos que les sean remitidos por los demás órganos administrativos derivados de la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por presuntas responsabilidades administrativas.
- Practicar las diligencias necesarias a fin de realizar las investigaciones de manera objetiva, oportuna, exhaustiva y eficiente.
- Informar a los denunciantes sobre la determinación tomada referente a la procedencia de iniciar las revisiones correspondientes, derivado del Dictamen Técnico Jurídico.
- Elaborar las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria a los Órganos Internos de Control competentes, cuando se detecte posibles responsabilidades administrativas no graves derivado de la investigación.
- Realizar investigaciones debidamente planeadas, fundadas y motivadas respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.
- Proponer los mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación.
- Proponer a su superior jerárquico las solicitudes de información y documentación necesarias para el desarrollo de sus investigaciones, que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial o reservado, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
- Citar a toda persona servidora pública, persona física o moral, pública o privada que tuviera conocimiento o pudiera aportar o proporcionar información relacionada con los hechos motivo de la investigación o auditoría.
- Proponer y realizar las visitas de verificación o domiciliarias, una vez autorizadas y emitida la orden, con el personal designado.
- Revisar la información y documentación presentada por los entes públicos y las personas físicas o morales, que sean materia de investigación.
- Solicitar a cualquier persona física o moral, información o documentación con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
- Proponer la imposición de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.

- Determinar la existencia o inexistencia faltas administrativas y calificarlas, conforme a la legislación aplicable, y someterlas a la aprobación de su superior jerárquico.
- Supervisar que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contenga los elementos establecidos en la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas en concordancia con el Expediente respectivo, someterlo a la autorización de su superior jerárquico para su envío a la autoridad substanciadora.
- Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos proporcionando la documentación respectiva para que efectúe las gestiones pertinentes ante la autoridad, sí derivado de las investigaciones por faltas administrativas graves, se detecta indicios de delito.
- Promover acuerdos ante su superior jerárquico de conclusión y archivo del expediente, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor; una vez autorizados, realizar las notificaciones respectivas.
- Elaborar y proponer los recursos que procedan en contra de las determinaciones de los Tribunales y de las Fiscalías Especializadas, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Notificar al denunciante, cuando la calificación de la falta administrativa sea considerada no grave, haciéndole de su conocimiento el plazo legal establecido para la impugnación respectiva.
- Tramitar los recursos de inconformidad referidos en la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
- Solicitar la aplicación de medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutorias.
- Responder las solicitudes realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada y dar seguimiento a las opiniones.
- Investigar sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de las personas servidoras públicas o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos, provenientes de denuncias.
- Elaborar el Dictamen Técnico Jurídico y someterlo a la consideración de su superior jerárquico, para autorizar la revisión de la gestión financiera ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores.
- Elaborar y someter a la autorización de su superior jerárquico, el Informe Específico derivado de las auditorías practicadas a la gestión financiera que se efectúen con motivo de la atención de denuncias; así como la relación que contenga la totalidad de denuncias recibidas para su integración a los Informes Semestrales del Estado que Guarda la Solventación de Observaciones a las Entidades Fiscalizadas.

- Realizar el desahogo de los temas relativos a denuncias, peticiones, propuestas y solicitudes derivados de los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción y preparar los informes respectivos o los que solicite la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción.
- Realizar los análisis y generar las estadísticas respecto de las denuncias, elaborar propuestas de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción y someterlas a la consideración de su superior jerárquico.
- Colaborar en la elaboración del Informe General en la forma y términos que determine su superior jerárquico.
- Proponer el desahogo del procedimiento de investigación, cuando derivado de la atención de denuncias, se presuma la comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción.
- Proponer el envío en las denuncias que procedan y que correspondan al ejercicio en revisión para su inclusión, al órgano administrativo responsable de la elaboración del Programa Anual de Auditorías.
- Realizar las auditorías específicas conforme a la autorización emitida por la persona titular de la Auditoría Superior del Estado, que les sean conferidas.
- Elaborar los recursos y medios de impugnación que procedan en términos de la legislación aplicable, en contra de la determinación y actos de las autoridades substanciadoras.
- Proponer el desarrollo de plataformas informáticas que faciliten la presentación de denuncias, peticiones, propuestas y solicitudes de la sociedad civil.
- Integrar la información de la Subdirección a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Integrar, organizar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite que de acuerdo a las funciones de la Subdirección a su cargo se deba documentar hasta la transferencia primaria y su predisposición para el proceso de baja documental.
- Ejecutar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten; en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Glosario de siglas y términos

Actividad:	Una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona o por un órgano administrativo.
Acuerdo:	Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto, por un órgano de administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.
Administración Pública:	Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización pública, a través de los medios para la obtención de resultados con el máximo aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros de la organización, generando las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la población.
Adquisición:	Acto o hecho administrativo en virtud del cual un ente público obtiene el dominio o propiedad de una cosa, mueble, inmueble o algún derecho real sobre ella; así como su conservación mediante la contratación de servicios.
Ámbito de Competencia:	Potestad de un órgano de jurisdicción para ejercerla en un acto concreto. Idoneidad reconocida a un órgano de autoridad para dar vida a determinados actos jurídicos o administrativos, constituye la medida de las facultades que corresponden a cada uno de los órganos administrativos.
Anteproyecto:	Conjunto de trabajos preliminares para redactar el proyecto de una obra de una ley, de un programa, etc.
ARCO:	Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.
Archivo:	Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados, con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución.
ASE:	Auditoría Superior del Estado

Atribución:	Es la definición por medio de la ley de la competencia de los órganos políticos y administrativos del Estado. Esta atribución se encuentra establecida en la ley orgánica o decreto de creación de la institución.
Audiencia:	Evento en el que la y los funcionarios públicos reciben a una o varias personas, con la finalidad de resolver sobre uno o diversos asuntos.
Auditoría Gubernamental:	Es la verificación, análisis, examen metódico y ordenado o evaluación de las operaciones y sistemas de control (libros, registros, procedimientos políticas y estructura organizacional de la administración pública), con el propósito de determinar la exactitud o inexactitud de sus elementos, el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se operan los recursos para el efectivo logro de las metas y objetivos, informar y dictaminar los resultados; la cual se práctica a nivel Federal, Estatal y Municipal, a los Entes Públicos de los Poderes y a los Municipios del Estado.
Bienes Inmuebles:	Son aquellos bienes que por su propia naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro sin deterioro o sin alteración de su forma o sustancia o los que son considerados como tales por ley.
Bienes Muebles:	Son objetos susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior.
Capacitación:	Es el proceso mediante el cual la persona desarrolla y perfecciona sus habilidades, destrezas, aptitudes a través de un conjunto de conocimientos teórico-prácticos, relativos a un determinado campo tecnológico, para lograr una formación integral que responda a las exigencias del mismo campo de trabajo.
Circular:	Es un documento de carácter interno y general dirigido por los órganos administrativos superiores hacia las inferiores, para dar a conocer instrucciones, recomendaciones o para especificar la interpretación de normas, acuerdos, decisiones o procedimientos, con el objeto de que sean conocidas y acatadas.
Contrato:	Es el instrumento usual para formalizar la voluntad y compromiso de las partes que intervienen.
Convenio:	Acuerdo de dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Cuenta Pública:	Informe que los Poderes del Estado y los Entes Públicos Estatales que rinden de manera consolidada a través del Ejecutivo Estatal, así como los Municipios y Entes Públicos Municipales a través del Honorable Congreso del Estado, sobre su gestión financiera, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos estatales y municipales durante un ejercicio fiscal comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados.
Decreto:	Resolución del Congreso local o federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas concretas.
Dependencia:	Institución pública subordinada en forma directa al ejecutivo del estado.
Desempeño Institucional:	Avance en el logro de los objetivos y metas de acuerdo al programa institucional.
Economía:	Se refiere a los términos y a las condiciones bajo los cuales una entidad adquiere recursos humanos, financieros y materiales en la cantidad y de la calidad adecuada al menor costo.
Eficacia:	El grado en que una actividad alcanza sus objetivos, previstos en programas y proyectos.
Eficiencia:	Se refiere a la relación entre los recursos utilizados como insumo y los resultados obtenidos en bienes y/o servicios, es decir, la eficiencia aumenta cuando disminuye la cantidad de insumos utilizados para producir cada unidad de resultados o bien, cuando por una cantidad dada de insumos se producen más bienes o servicios.
Estructura Orgánica:	Disposición en que se ordenan los órganos administrativos de una organización de acuerdo con los criterios de jerarquía y especialización. Sistema formal en que se plasma la división del trabajo, precisando la interrelación y coordinación de las funciones con la misión y objetivos.
Evaluación:	Revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficiencia y eficacia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

Facultad:	Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejecutar, bajo su responsabilidad determinados actos administrativos, según la competencia del órgano administrativo que representa. Las facultades se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.
Fideicomiso:	Jurídicamente se define como un contrato mediante el cual el fideicomitente destina ciertos bienes para la realización de un fin lícito, actividad que es encomendada a una institución Fiduciaria (generalmente son instituciones bancarias) y tratándose de fideicomisos públicos son considerados instrumentos eficaces para coadyuvar en la realización de objetivos prioritarios en los diversos sectores de desarrollo.
Fiscalización:	Revisión sistemática de la economía, la eficiencia y la eficacia con que son ejecutados los recursos y realizadas las operaciones de programas, subprogramas, obras o actividades a cargo de una dependencia, entidad, municipio o ente público gubernamental.
Fiscalización Superior:	A la revisión que realiza la Auditoría Superior del Estado, en los términos constitucionales.
Función:	Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano administrativo; se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.
Gestión Financiera:	A las acciones, tareas y procesos que, en la ejecución de los programas, realizan las Entidades Fiscalizadas para captar, recaudar u obtener recursos públicos conforme a la Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos, así como las demás disposiciones aplicables, para administrar, manejar, custodiar, ejercer y aplicar los mismos y demás fondos, patrimonio y recursos, en términos del Presupuesto de Egresos.
Guía Técnica:	Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la información, esencial para dirigir u orientar la elaboración de diversos tipos de documentos técnico-administrativos.
Indicadores:	Es la concreción estadística de los fenómenos económicos, sociales y ambientales.

Indicadores del Desempeño:	Parámetros que nos sirven para evaluar el índice de cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, con base a los objetivos estratégicos planteados y aprobados en su presupuesto.
Indicadores Estratégicos:	Son parámetros utilizados para medir el logro de los objetivos de los programas gubernamentales o actividades institucionales, a través de las cuales los organismos públicos dan cumplimiento a su misión.
Indicadores de Gestión:	Medios, instrumentos o mecanismos para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los objetivos estratégicos.
Informes en materia de fiscalización:	A los tipos de documentos que emite la Auditoría Superior del Estado para su presentación al Honorable Congreso del Estado por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción, mismos, que se generan como resultado del proceso de fiscalización: informes individuales, informes específicos, análisis a los informes de avance de gestión financiera, informe del estado que guarda la solventación de las observaciones, reporte final sobre las recomendaciones, informes semestral del estado que guarda la solventación de observaciones, informe general ejecutivo del resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del Estado y sus Municipios y el Informe Anual basado en Indicadores en materia de fiscalización.
Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización:	El que debe rendir la ASE de forma anual basado en indicadores en materia de fiscalización, debidamente sistematizados y actualizados, mismo que será público y se compartirá con los integrantes del Comité Coordinador a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y con el Comité de Participación Ciudadana. 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.
Informe de Avance de Gestión Financiera:	El informe que como parte integrante de la Cuenta Pública rinden los Poderes del Estado y los Entes Públicos Estatales de manera consolidada a través del ejecutivo estatal, y los ayuntamientos y sus Entes Públicos de manera consolidada, a la Auditoría Superior del Estado, sobre los avances físicos y financieros de los programas estatales y municipales aprobados, a fin de que la Auditoría Superior del Estado fiscalice en forma simultánea o posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, los ingresos y egresos, el

manejo, la custodia y la aplicación de sus fondos y recursos públicos, así como el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en dichos programas.

Informe Específico:	Al Informe derivado de la atención con motivo de las denuncias presentadas por la Ciudadanía que deriven de la revisión efectuada al ejercicio fiscal en curso o a los ejercicios anteriores.
Informe General:	Al Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública del Estado y sus Municipios.
Informes Individuales:	A los informes de cada una de las auditorías practicadas a las Entidades Fiscalizadas.
Institución:	Órgano público legalmente constituido por la consecución de un objetivo a la prestación de bienes y servicios.
Investigación:	Obtención objetiva de información, datos y comentarios de las personas servidoras públicas, para la evaluación y revisión en su caso de lo obtenido.
Ley:	Norma jurídica obligatoria y general dictada por el legítimo poder para regular la conducta de la humanidad o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.
Ley Orgánica:	Tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades gubernamentales.
Lineamiento:	Criterios establecidos que, aún sin rango de ley, deben de tener observación obligatoria para el buen desarrollo de las actividades.
Marco Jurídico:	Conjunto de disposiciones jurídicas y administrativas dentro del cual se desarrollan los organismos administrativos, delimitando el ámbito de actuación de estos.
Meta:	Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y especial. Por lo tanto, debe responder a la pregunta de “cuanto” se pretende conseguir. Los componentes de una meta, son: la descripción, la unidad de medida y el monto o cantidad.
Método:	Forma prescrita para ejecutar un trabajo dado, poniendo adecuada consideración al objetivo, instalaciones disponibles y al total de gastos de tiempo, dinero y esfuerzo

Metodología:	Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.
Nombramiento:	Acto por el que acredita la relación de trabajo de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado.
Norma:	Ordenamiento imperativo y específico que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
Notificación:	Acto mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución judicial administrativa a la persona que se reconoce como interesada o se le requiere para que cumpla un acto procesal.
Objetivo:	Propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y debe realizarse una determinada acción.
Órgano Administrativo:	Unidad administrativa impersonal en la que se pueden ejercer una o varias funciones o parte de ellas, integrada por uno o más puestos.
Organograma:	Representación gráfica que da una visión general de la estructura interna de un organismo social.
Plan:	Instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en que se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance, en tal virtud se contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y tácticas; así como los instrumentos y acciones que se utilizan para llegar a los fines deseados.
Política:	Criterio general que tiene por objeto orientar la acción en las decisiones. Sirven por ello para formular e interpretar o suplir las normas concretas y señalan medios genéricos para alcanzar las metas.
Planeación:	Es un conjunto sistematizado de acciones para fijar prioridades, elegir alternativas, así como establecer objetivos y metas.
Presupuesto:	Estimación programada en forma sistemática de los recursos financieros que manejará un organismo en un período determinado.
Procedimiento:	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una

actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Proceso: Conjunto de fases sucesivas de una acción dinámica y progresiva que concluye con la obtención de un resultado.

Programa: Plan en el que se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones y el tiempo que se requiere para realizar cada una de sus partes.

Plan Estratégico Institucional: Documento que establece las líneas estratégicas de acción a efectuarse a través de las diferentes unidades operativas, normativas, administrativas y de apoyo de la Auditoría Superior del Estado y que contiene información cualitativa y cuantitativa de cada uno de los asuntos y/o proyectos que se llevarán a cabo durante el año para dar cumplimiento a las facultades de revisión y fiscalización que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

Proyecto: Tarea planeada que tiene un principio y un fin definido y que requiere del empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades.

Red: Sistema de comunicaciones e intercambio de datos creado para conectar físicamente a dos o más computadoras.

Reglamento: Disposición expedida por alguna institución pública, con el fin de determinar sus facultades.

Reporte Final sobre las Recomendaciones: Documento que contiene de forma detallada la información, documentación o consideraciones aportadas por las entidades fiscalizadas para atender las recomendaciones en los plazos convenidos derivado de la revisión a las Cuentas Públicas.

Resguardo: Documento en el cual se describen los bienes que tienen bajo responsabilidad las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado.

Sanción: Es un acto por medio del cual se aprueba una ley o disposición administrativa. También comprende la aplicación de la norma a través de los órganos competentes a quienes hayan infringido disposiciones de carácter administrativo.

SCG: Al Sistema de Atención y Seguimiento a la Correspondencia de la ASE, instrumento de control de toda la documentación que se

tramita en nuestra institución para facilitar y gestionar de forma eficaz su atención.

SIAHM: Al Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal, que promueve y facilita la transparencia, rendición de cuentas, fiscalización superior y armonización contable, integrado por 10 módulos (Administrador, Contabilidad, Presupuesto, Adquisiciones, Patrimonio, Control de Personal, Administración de Proyectos, Recaudación, Tesorería y Entrega Recepción) independientes que interactúan entre sí para el registro de operaciones contables, presupuestales y patrimoniales, generando en tiempo real información financiera para la toma de decisiones y de uso obligatorio para los Ayuntamientos y los entes públicos municipales.

Software: Parte lógica de un sistema de cómputo, la cual hace funcionar el hardware, son los programas del sistema, utilerías o aplicaciones que permiten al usuario manipular y procesar datos en los equipos de cómputo.

Validación: Revisión o análisis de un documento, expresando su consentimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – El presente Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado, entrará en vigor y surtirá sus efectos a partir del día siguiente de su publicación oficial.

SEGUNDO. - Se deja sin efecto el Manual de Organización que se publicó en el Periódico Oficial No. 149 de fecha 27 de enero del 2021, mediante publicación No. 1372-A-2021.

TERCERO. - Publíquese el presente Manual de Organización en el Periódico Oficial del Estado y en la página oficial de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

Dado en la sede de la Auditoría Superior del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, al día uno del mes de diciembre del año 2022 dos mil veintidós.

El Auditor Superior del Estado

Mtro. José Uriel Estrada Martínez