

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA  
SUPERIOR DEL ESTADO**

**C.P. Wenceslao Francisco Calderón Maza**, Auditor Especial de Planeación, Seguimiento e Informes en Suplencia del Auditor Superior del Estado, con fundamento en los artículos 1, 4 fracción I, 90 segundo párrafo y 92 fracción VI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, 7 fracción VI y 51 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

Por lo que se expide el siguiente:

## **Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado**

### **Antecedentes**

**1987:**

- La LVI Legislatura emite la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Chiapas y la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda del Honorable Congreso del Estado de Chiapas y su Reglamento Interior.

**2001:**

- Se crea la entidad fiscalizadora denominada: Órgano de Fiscalización Superior del Estado, mediante Decreto Número 235 publicado en el Periódico Oficial Número 069-Bis, Tomo II; destacando, que la fiscalización, no se limitará a una revisión de los ingresos y egresos, sino que incluirá la fiscalización del cumplimiento de los programas y funciones gubernamentales.
- La LXI Legislatura promovió acción de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en contra del Decreto por el que fue expedida la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.

**2003:**

- El Tribunal de la Nación invalida los Decretos 235, 236, 237 y 238 disponiendo que el Congreso Local, debía reponer el procedimiento constitucional y legislativo a fin de que, en libertad de su soberanía, realizara las adecuaciones constitucionales y legales conducentes.
- Es publicado en el Periódico Oficial No. 188, el Decreto Número 207 por el que se expide la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas; incluyendo en el artículo 30, de la Constitución Política del Estado de Chiapas, la creación del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

**2004:**

- Se publica en el Periódico Oficial No. 220 el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, el cual precisa la estructura, atribuciones y facultades delegables del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
- A fin de fortalecer la función fiscalizadora; a través del Decreto Número 250, se modifican, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas para que la Auditoría Superior del Estado (ASE) cumpliera adecuadamente con los propósitos para los que fue creada y que se encuentran establecidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; sobresaliendo, la modificación de eximir la presentación del Informe de Avance de Gestión Financiera, con la sustitución de la cuenta pública al tercer trimestre, cuando se trate de la renovación sexenal del Poder Ejecutivo.

**2010:**

- La LXIII Legislatura, emite los Decretos Números 042, 382, 396 y 443 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política Local, del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas; destacando de esta última, con el propósito de fortalecer y otorgar continuidad en el desarrollo de sus atribuciones y acciones de fiscalización; facultando a la entidad fiscalizadora para solicitar y revisar, de manera casuística y concreta, información de ejercicios anteriores al de la cuenta pública en revisión, así como también para que, durante el ejercicio fiscal en curso, revisar y fiscalizar de manera cualitativa las políticas públicas para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, sancionando además a los integrantes de los Ayuntamientos que no prevean en la programación del gasto, acciones y recursos destinados a elevar el índice de desarrollo humano de los municipios y comunidades más necesitadas. En consecuencia, mediante publicación No. 1816-A-2010 en el Periódico Oficial No. 243 se expidió el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

**2011:**

- Se publicó en el Periódico Oficial No. 326 el Decreto Número 315 por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas; destacando primordialmente:
  - La ASE para su función de revisión y fiscalización se ajustará a los principios de posterioridad, anualidad, legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad; por otra parte, con el objeto de hacer aún más clara que, la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública ejercida bajo el principio de anualidad, se adecúa que solo permite realizarla respecto de un ejercicio fiscal que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre.

**2012:**

- En los Periódicos Oficiales Nos. 389 y 003, se publican los Decretos Números 275, 341 y 039, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas; entre ellos:
  - Clarifican la facultad sancionadora otorgada a los Auditores Especiales; en caso de incumplimiento de los requerimientos que hagan en el ejercicio de sus atribuciones, así como la que deriva de la omisión de rendir cuentas.
  - Fortalecen las atribuciones de la entonces Auditoría Especial de Planeación e Informes con la creación de la Subdirección de Investigación e Innovación.
  - La multa determinada se impondrá a cada uno de los integrantes de los Ayuntamientos cuando se tratase de cuentas públicas.
  - Se fortalecen las atribuciones de la ASE para promover acciones de carácter penal que resulten por el ejercicio indebido o la malversación de los fondos administrados por los Poderes del Estado.
  - Se precisan los requisitos adicionales para ocupar el cargo de titular de la ASE.

**2015:**

- Se dieron diversas reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativas a la creación del Sistema Nacional Anticorrupción, a lo cual nuestra Entidad se homologó al modelo administrativo, dando paso a la implementación del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

**2016:**

- Se publicó en el Periódico Oficial No. 240, las reformas al Reglamento Interior de la ASE, relativas a la creación de la Dirección de Auditoría de Desempeño, a fin de atender la fiscalización superior para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas estatales y municipales.

**2017:**

- Mediante el Decreto Número 132 publicado en el Periódico Oficial No. 279 Segunda Sección, se expide la nueva Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas por el que, entre otras atribuciones, se establece:
  - Realizar directamente auditorías durante el ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores derivado de denuncias fundadas y motivadas.
  - Desarrollar el esquema de promoción de acciones de responsabilidades administrativas o de denuncias.
  - Implementar el Informe General de la Cuenta Pública, los Informes Individuales de Auditoría y los Informes Específicos derivados de denuncias, eliminando como atribución, la de imposición de sanciones resarcitorias.

**2018:**

- Se expide nuevamente el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, a través de la publicación No. 2195-A-2018 en el Periódico Oficial No. 346, por el que se modifica la estructura organizacional de la ASE:
  - La entonces Coordinación de Resultados de la Revisión y Fiscalización cambia de denominación a Dirección de Seguimiento de Resultados.
  - Se crea el Órgano Interno de Control.
  - El Área de Sistemas evoluciona a Coordinación de Desarrollo Tecnológico.
  - El Área de Comunicación Social cambia de denominación a Coordinación de Comunicación Social.
  - La Unidad de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional cambia de denominación a Coordinación de Desarrollo Institucional.
  - Se asignan facultades a las Subdirecciones de Investigación, relativas a revisar los dictámenes técnicos, documentos y argumentos, derivados de la falta de solventación de los pliegos de observaciones; ejecutar las investigaciones ordenadas; determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas y calificarlas; entre otras.
  - Las Subdirecciones de Responsabilidades se transforman en Subdirecciones de Substanciación.

**2019:**

- Nuevamente se modifica la estructura orgánica de la ASE, mediante las publicaciones No 0382-A-2019/1 y No 0382-A-2019/2 del Periódico Oficial No. 044 4a. Sección, conforme a lo siguiente:
  - La Dirección de Sistema de Anticorrupción dependiente de la Auditoría Especial de Planeación e Informes, se transformó a Unidad Anticorrupción e Investigación.
  - Las Subdirecciones de Atención de Denuncias cambian de denominación a Subdirecciones de Investigación.
  - Se precisan facultades de investigar y substanciar al Órgano Interno de Control.
  - La Coordinación de Desarrollo Institucional se convierte en órgano administrativo de apoyo adscrito a la Oficina del Auditor Superior del Estado.
  - Adicionalmente, se modifican las facultades de la ahora Unidad Anticorrupción e Investigación, para dar atención eficaz al tema de anticorrupción en todos los niveles, así como al de conflicto de intereses.

**2020:**

- En el Periódico Oficial No. 101 mediante Decreto Número 221, se reforma la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, destacando que, se entenderá por Auditoría Superior del Estado al Órgano de Fiscalización Superior del

Congreso del Estado; asimismo, con el Decreto Número 254 publicado en el Periódico Oficial No. 120, se reforma el penúltimo párrafo del artículo 4 relativo a los días hábiles.

**2021:**

- A través de publicación No. 1372-A-2021 en el Periódico Oficial No. 149 se expide el Manual de Organización de la ASE, a fin de precisar las líneas de autoridad, los niveles jerárquicos, las funciones y como consecuencia, la responsabilidad de cada uno de los órganos administrativos.
- En el Periódico Oficial No. 155 mediante Publicación No. 1498-A-2021, se emite el Acuerdo de Creación del Área Coordinadora de Archivos, la cancelación de la Secretaría Particular y adecuación de la estructura orgánica de la ASE.

**2022:**

- En el Periódico Oficial No. 217 Tomo III, a través de la Publicación No. 2563-A-2022, se da conocer el nuevo Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas y con ello la reestructuración orgánica de la ASE:
  - Se modifica el artículo relacionado con la representación de la institución, así como la administración de bienes y recursos de la ASE.
  - La Auditoría Especial de Planeación e Informes tiene nueva denominación quedando como Auditoría Especial de Planeación, Seguimiento e Informes.
- Mediante publicación en el Periódico Oficial No. 249 Tomo III, se expide el Decreto Número 006 por el que reforman diversas disposiciones a la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Chiapas, destacando que la Comisión de Vigilancia quien tiene la facultad y responsabilidad de vigilar, evaluar y controlar el desempeño de la ASE, la cual cambia su denominación a Comisión de Vigilancia y Anticorrupción.
- Mediante Publicación No. 3430-A-2022 en el Periódico Oficial No. 259 se expide el Manual de Organización con las actualizaciones respectivas.

**2023:**

- Mediante Publicación No. 3763-A-2023 del Periódico Oficial No. 281 Tomo III, se expide el Acuerdo por el que se delegan facultades a la persona titular de la Unidad General de Administración, para que este, bajo su más estricta responsabilidad, represente a la ASE ante las autoridades federales y locales; y administre los bienes y recursos a cargo de la institución.
- En la Publicación No. 4618-A-2023 del Periódico Oficial No. 319 Tomo III, se expide el Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones al Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, respecto a la reestructuración de la Unidad de Asuntos Jurídicos, modificándola a través de cambios de denominación de las subdirecciones y transferencia de facultades, quedando de la siguiente manera:
  - Subdirección de Substanciación.
  - Subdirección de Resoluciones.
  - Subdirección de Recursos.
  - Subdirección de lo Contencioso y Notificaciones.
- El 2 de mayo, el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), entrega a la ASE la Placa de Acreditación como Entidad de Certificación y Evaluación.

**2024:**

- Mediante Decreto Número 261 publicado en el Periódico Oficial No. 335 Tomo III, se reforman y adicionan diversas disposiciones a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, por el cual se establece entre otros, el uso de herramientas tecnológicas de comunicación bidireccional entre la ASE y las Entidades Fiscalizadas.

- A través de las Pub. No. 5242-A-2024 y del No. 5244-A-2024 del Periódico Oficial Núm. 346, Tomo III, se expide Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones al Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas y los Lineamientos Generales para el Uso del Buzón Digital de la ASE en los Procesos de Fiscalización Superior, a fin de contribuir a eficientar dichos procesos para el desarrollo de sus funciones.

### **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**

#### **M i s i ó n**

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 Organigrama General**

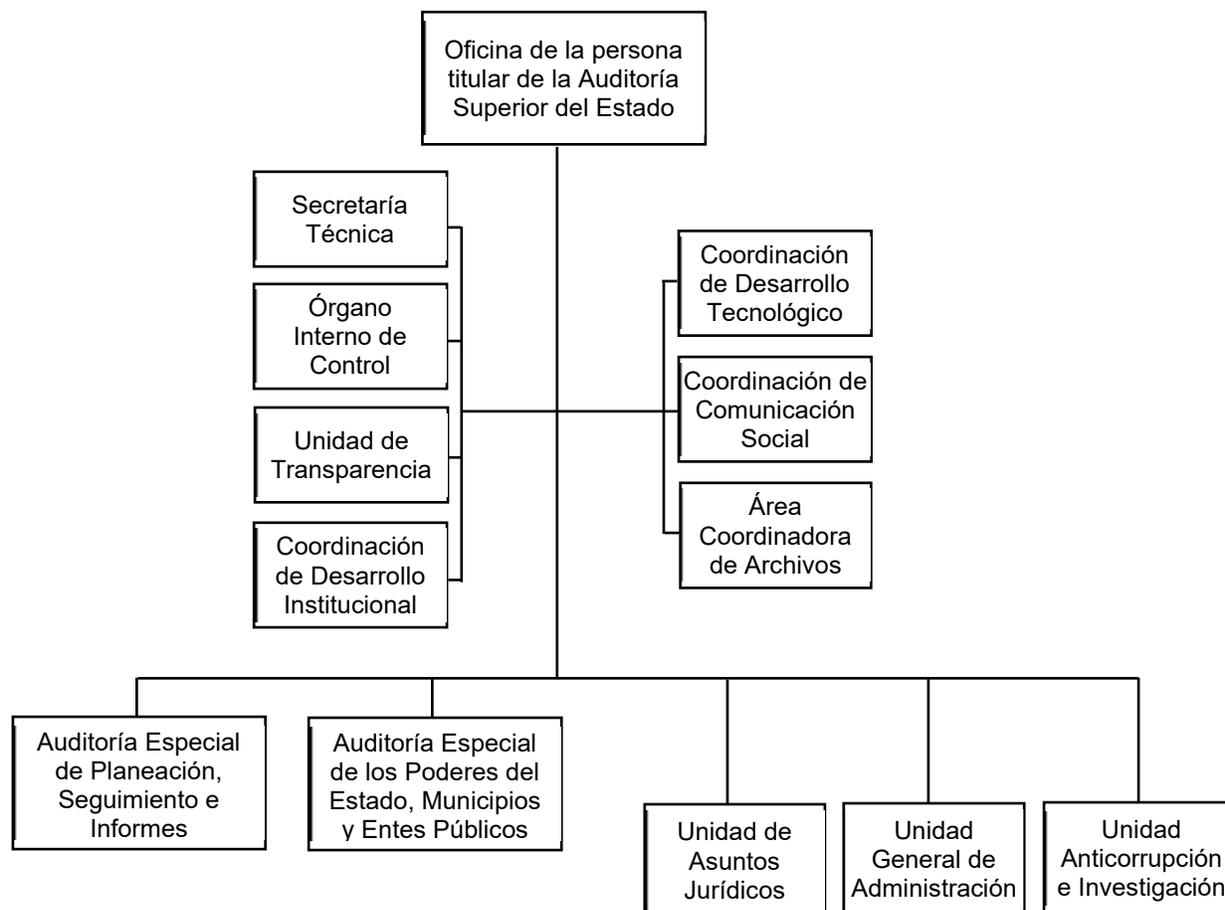
1. Oficina de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado
  - 1.1. Secretaría Técnica
  - 1.2. Órgano Interno de Control
  - 1.3. Coordinación de Desarrollo Institucional
    - 1.3.1. Subdirección de Procesos y Mejora Continua
    - 1.3.2. Subdirección de Profesionalización
  - 1.4. Unidad 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
  - 4.2. Subdirección de Resoluciones
  - 4.3. Subdirección de Recursos
  - 4.4. Subdirección de lo Contencioso y Notificaciones
- 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"



## Organigramas Específicos y Funciones de los Órganos Administrativos

### Organigrama 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:** Fortalecer los procesos de fiscalización, impulsar la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, a fin de generar certeza y confianza en la gestión del servicio público.

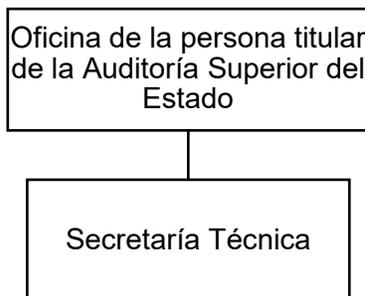
La Oficina de la Personal Titular de la Auditoría Superior del Estado, adicionalmente a las facultades generales conferidas en el artículo 6 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- Dirigir la formulación de los programas anuales de auditoría y de actividades, como instrumentos rectores para la ejecución del proceso de fiscalización de las cuentas públicas estatal y municipales, así como para el desarrollo de las actividades internas de la Auditoría Superior del Estado.

- Dirigir los procesos de fiscalización a las cuentas públicas estatal y municipales, así como la investigación y substanciación que de ello deriven, y que estos se realicen en apego a las normas y disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar que las solicitudes y/o requerimientos que, con motivo de la fiscalización e investigaciones se planteen ante las entidades fiscalizadas, personas servidoras públicas, personas físicas o morales, se atiendan conforme a los procesos y plazos establecidos.
- Establecer coordinación con los sistemas nacionales de fiscalización y de anticorrupción, y el Sistema Estatal Anticorrupción, para definir estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de interés común.
- Vigilar que los procesos para la imposición o condonación de multas, se determinen conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, así como en atención a las circunstancias de cada caso; y se realice lo conducente ante la Secretaría de Hacienda.
- Vigilar que la elaboración e integración de los informes que se presentan ante el Congreso del Estado, a través de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción, se realicen atendiendo los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- Vigilar que se promueva ante la autoridad competente, la imposición de sanciones, denuncias penales o de juicio político, como resultado de las irregularidades detectadas en la fiscalización.
- Promover acciones para fortalecer la participación ciudadana en la fiscalización y rendición de cuentas de las entidades sujetas a fiscalización.
- Dirigir los trabajos para la elaboración y publicación de estudios, análisis e investigaciones relacionadas con temas vinculados a la fiscalización, transparencia y rendición de cuentas.
- Vigilar que la difusión de información que con motivo de la organización y funcionamiento de la Auditoría Superior se genera, se apege a lo señalado en la legislación de la materia.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Auditoría Superior, para su gestión ante el Congreso del Estado, a través de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción, así como dar cuenta comprobada a dicha Comisión, sobre la aplicación del presupuesto aprobado.
- Vigilar la correcta administración de los bienes y recursos asignados a la Auditoría Superior del Estado, a fin de contribuir a la atención oportuna de las necesidades de los órganos administrativos que la integran.
- Supervisar la elaboración y/o actualización de herramientas tecnológicas e instrumentos normativos y metodológicos, para el adecuado desarrollo de las actividades de los órganos administrativos que integran la Auditoría Superior del Estado.

- Promover la celebración de convenios de coordinación o colaboración, contratos; y suscribir acuerdos con los poderes del estado, gobiernos municipales, entidades de fiscalización superior, instituciones del sector privado, que impacten positivamente en el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Auditoría Superior del Estado.
- Las demás que señale la normativa aplicable.

Organigrama específico de la  
Secretaría Técnica



**Órgano Administrativo:** Secretaría Técnica.

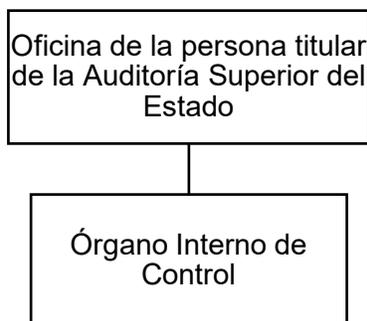
**Propósito:** Coordinar el seguimiento relativo de las actividades sustantivas para poner a consideración de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.

La Secretaría Técnica, adicionalmente a las facultades generales conferidas en el artículo 8 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- Coordinar con las personas titulares de los órganos administrativos, las acciones de colaboración en materia de fiscalización 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 la formulación de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que, en materia de su competencia, les sean requeridos por su superior jerárquico.
- Coordinar acciones de vinculación con las Entidades de Fiscalización Superior Locales, instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y sociedad organizada para fortalecer las funciones de fiscalización y rendición de cuentas de la Auditoría Superior del Estado.
- Coordinar y supervisar la organización y ejecución de las actividades de apoyo ejecutivo, técnico y logístico para el adecuado desarrollo de las labores oficiales de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.

- Validar que los documentos oficiales de uso interno y difusión externa, respecto a temas de la fiscalización superior cumplan con las especificaciones técnicas de estructura y contenido.
- Fungir como enlace entre la Auditoría Superior del Estado y el 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 del Estado.

Organigrama 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, en su caso, aplicar el procedimiento de responsabilidades administrativas de conformidad con la legislación vigente aplicable a cada caso.

Al Órgano Interno de Control, adicionalmente a las facultades generales conferidas en el artículo 8 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

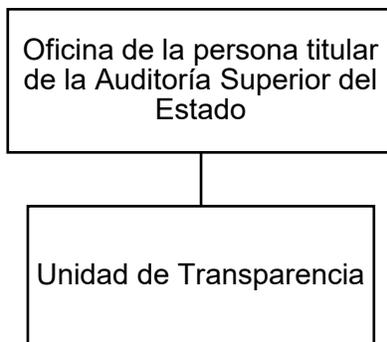
- Efectuar evaluaciones periódicas para determinar que los procesos de administración de riesgos y controles internos institucionales, aportan una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y los objetivos estratégicos de la Auditoría Superior del Estado.
- Constatar que las atribuciones de 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 través de medios físico y/o electrónicos a todos los órganos administrativos de 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.
- 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.
- Ordenar las prácticas de visitas de verificación o domiciliarias, conforme lo dispone la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

- 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.
- 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 del Estado.

Organigrama específico de la  
Unidad de Transparencia



**Órgano Administrativo:** Unidad de Transparencia.

**Propósito:** Coordinar acciones para garantizar el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

A la Unidad de Transparencia, adicionalmente a las facultades generales conferidas en el artículo 8 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- 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.
- Coordinar la formulación de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.
- 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.
- Promover una mayor difusión de la normatividad en materia de transparencia.
- Revisar de forma permanente 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).
- 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 y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Elaborar informes de actualizaciones y/o 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 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.
- 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.
- Establecer convenios de colaboración Interinstitucional, 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 de Transparencia 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que determine la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.

Organigrama 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.

A la Coordinación de Desarrollo Institucional, adicionalmente a las facultades generales conferidas en el artículo 8 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- 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.
- 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.
- Coordinar la formulación de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.
- 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.
- Verificar que la normatividad interna de la Auditoría Superior del Estado se encuentre alineada al Sistema Nacional de Fiscalización y al Sistema Nacional Anticorrupción.
- 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.
- Coordinar con las personas titulares de los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado, la simplificación de los procesos administrativos.
- Gestionar la difusión de los instrumentos normativos al interior de la institución.
- 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.
- 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 elaboración de constancias y certificados de acreditación de los cursos impartidos o promovidos por la ASE.
- Vigilar 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/o reestructuración orgánica y de la 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 del Estado.

**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.

A la Subdirección de Procesos y Mejora Continua, adicionalmente a las facultades conferidas en el artículo 13 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- Recopilar información de los procesos internos de la Auditoría Superior del Estado y proponer acciones de mejora y alternativas de solución para su simplificación.
- Actualizar en colaboración 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.
- Solicitar la difusión de los instrumentos normativos tanto en el sitio oficial y 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 jerárquico, 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 la plantilla de plazas de la ASE y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- 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.
- 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.
- 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.

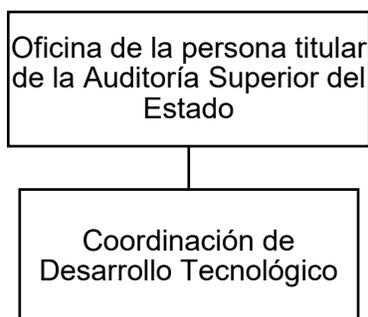
**Propósito:** Fortalecer la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado y de los entes públicos estatales y municipales a través de acciones de capacitación estratégica.

A la Subdirección de Profesionalización, adicionalmente a las facultades conferidas en el artículo 14 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- 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 Auditoría 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 las personas servidoras públicas de la ASE, 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.
- Gestionar la emisión de constancias y certificados de acreditación impartidos o promovidos.
- Impartir las certificaciones dirigidas a las personas servidoras públicas de la ASE, así como las que soliciten las entidades fiscalizables, entre otras.
- Gestionar y promover la capacitación específica relacionada a nuevos métodos y modelos, así como mejores prácticas, en materia de fiscalización superior.
- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Organigrama 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.

A la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, adicionalmente a las facultades generales conferidas en el artículo 8 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- 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.
- 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 la formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.
- Administrar la infraestructura informática y los sistemas de comunicación de la ASE, supervisando que el mantenimiento se realice oportunamente asegurando su óptimo funcionamiento.
- 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 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 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.
- Gestionar ante la instancia respectiva, la Firma Electrónica Avanzada de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado.
- Administrar las cámaras de videovigilancia, así como las grabaciones y su respaldo para salvaguardar los bienes y la seguridad de las personas servidoras públicas 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 del Estado.

Organigrama específico de la  
Coordinación de Comunicación Social



**Órgano Administrativo:** Coordinación de Comunicación Social.

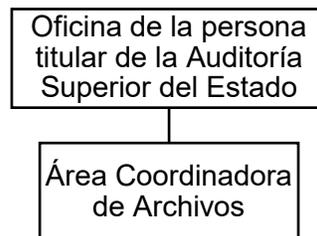
**Propósito:** Establecer mecanismos de difusión impresa y digital, seguimiento y control de programas, acciones, resultados y eventos oficiales de la Auditoría Superior del Estado.

A la Coordinación de Comunicación Social, adicionalmente a las facultades generales conferidas en el artículo 8 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- Supervisar los mecanismos de vinculación con la sociedad organizada y otras instancias ciudadanas.
- Establecer los mecanismos de difusión, seguimiento y control de los programas, acciones, resultados y eventos oficiales de la ASE.
- Promover el cumplimiento de la Política de Integridad.
- 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 del Estado.

Organigrama específico del  
Área Coordinadora de Archivos



**Órgano Administrativo:** Área Coordinadora de Archivos.

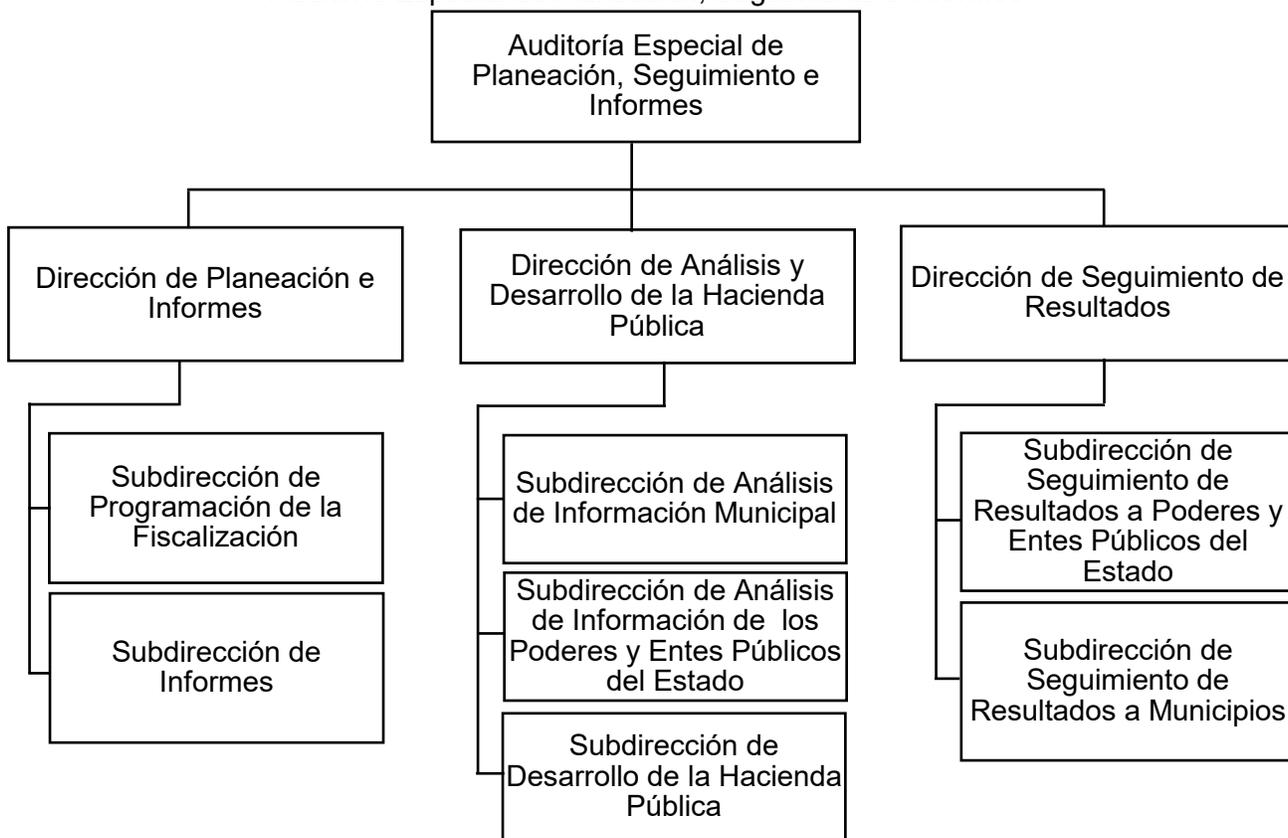
**Propósito:** Fortalecer el cumplimiento de los mecanismos y procesos en materia de gestión documental y administración de archivos del Sistema Institucional de la Auditoría Superior del Estado.

Al Área Coordinación de Archivos, adicionalmente a las facultades generales conferidas en el artículo 8 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- 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.
- 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.
- Integrar y actualizar el Sistema Institucional de Archivos de la ASE.
- 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.
- 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 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.
- 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.
- Validar el control, salvaguarda y la facilitación de la consulta del Archivo de Concentración 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 del Estado.

Organigrama 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 Congreso del Estado por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción y vigilar el seguimiento de las observaciones y atención a las recomendaciones.

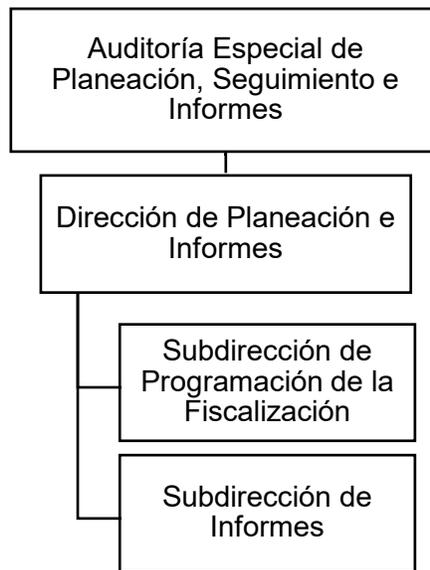
A la Auditoría Especial de Planeación, Seguimiento e Informes, adicionalmente a las facultades generales conferidas en el artículo 18 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- Vigilar la preparación de los análisis temáticos para efectos de la programación e integración del Programa Anual de Auditorías y la elaboración del Informe General, 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.
- Coordinar la elaboración de los Informes Semestrales del Estado que Guarda la Solventación de las Observaciones a las Entidades Fiscalizadas, 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 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.
- Definir la integración del Programa Anual de Auditorías y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado e informar de los avances.
- Organizar 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.
- Promover la coordinación y vinculación institucional para el intercambio de información y colaboración con instancias de fiscalización superior.
- 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.
- 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.
- Vigilar 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.
- Promover la emisión de órdenes de auditoría correspondientes al Programa Anual de Auditorías mediante el uso y aplicación de la firma electrónica avanzada, así como las específicas.
- Vigilar que se remitan los informes y expedientes de las recomendaciones y acciones y previsiones no solventadas con la documentación comprobatoria y justificativa respectiva 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.

Organigrama 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 Congreso del Estado.

A la Dirección de Planeación e Informes, adicionalmente a las facultades generales conferidas en el artículo 21 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- 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.
- Aprobar las cartas de planeación para su envío al órgano administrativo executor que corresponda.
- 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.

- 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.
- Proponer el uso y aplicación de la firma electrónica avanzada, derivado de la validación de órdenes de auditoría, requerimientos de información y sus anexos.
- 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.
- Proponer a su superior jerárquico, los criterios para la selección de las entidades a fiscalizar.
- Vigilar la integración del universo y monto auditable sujeto de fiscalización.
- Coordinar la elaboración de la metodología, para seleccionar a las entidades a fiscalizar.
- 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 de los Informes en Materia de Fiscalización, para remitirlos al 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.
- Supervisar la elaboración y publicación de los Informes Simplificados de Auditoría derivados de los resultados de los Informes Individuales.
- Validar los avances del inventario documental digital comprobatorio y justificativo de la obra pública registrada en el SADOP.
- 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.

A la Subdirección de Programación de la Fiscalización, adicionalmente a las facultades conferidas en el artículo 23 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- Proponer la relación de los entes a revisar y fiscalizar, con base en los criterios de selección previamente autorizados.
- Integrar el universo y monto auditable sujeto de fiscalización.
- 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 planeación y programación de auditorías.
- Elaborar la propuesta de la metodología para la programación de auditorías y someterla a consideración 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 a través de medios físico y/o electrónicos las órdenes de auditoría, y someterlas a consideración del superior jerárquico.
- Verificar el inventario documental digital comprobatorio y justificativo de la obra pública registrada en el SADOP.

- 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.

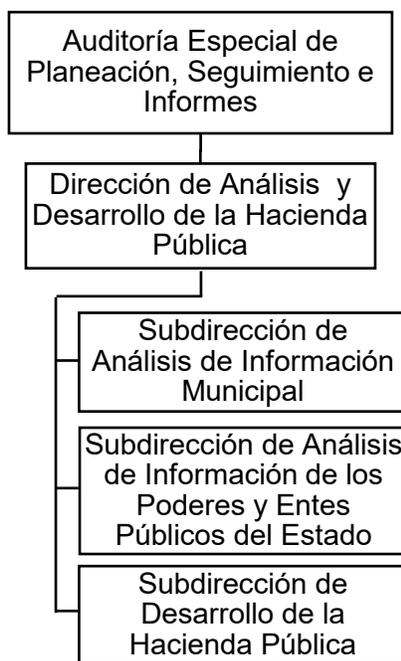
**Propósito:** Integrar en coordinación con los órganos administrativos generadores de la información, los Informes en Materia de Fiscalización que se remiten al Congreso del Estado.

A la Subdirección de Informes, adicionalmente a las facultades conferidas en el artículo 24 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- 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 Auditorías 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, 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 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, 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 del Sistema Nacional Anticorrupción, al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción 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.
- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Organigrama 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.

A la Dirección de Análisis y Desarrollo de la Hacienda Pública, adicionalmente a las facultades generales conferidas en el artículo 21 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- Proporcionar conforme a sus facultades y de acuerdo con las políticas y normas establecidas la información, documentación, datos y asesorías o cooperación técnica que le requieran los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado.
- Coordinar la formulación de los análisis, opiniones, dictámenes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.
- Aportar dentro del ámbito de su competencia, información que contribuya a la atención de denuncias, sobre presuntas irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas, que impliquen un daño a la hacienda pública o al patrimonio de sus entes públicos.
- 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.
- Coordinar el análisis de las finanzas públicas y de la información económica y programática y remitirlo a la Dirección de Planeación e Informes, para que sirvan como indicios en la carta de planeación.
- Coordinar la adopción, aplicación y promoción de las normas contables y lineamientos emitidos para la armonización de la contabilidad gubernamental en los municipios.
- Supervisar 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.
- Supervisar el proceso de Entrega Recepción Municipal, de las administraciones públicas municipales, así como proponer los lineamientos y la capacitación en la materia, conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable.
- Supervisar la actualización permanente de la base de datos del registro de firmas de las personas titulares y demás personas servidoras públicas municipales.
- Informar a su superior jerárquico, cuando se detecten posibles responsabilidades administrativas derivados de sus funciones, para que lleven a cabo las acciones competentes de conformidad con la legislación aplicable.
- Vigilar las notificaciones de los actos administrativos emitidos por el órgano administrativo a su cargo, a través de medios electrónicos mediante el Buzón Digital 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 del Estado.

**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.

A la Subdirección de Análisis de Información Municipal, adicionalmente a las facultades conferidas en el artículo 26 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- Recibir y registrar los avances mensuales de la Cuenta Pública, el Informe de Avance de Gestión Financiera y las Cuentas Públicas Municipales, verificando que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Integrar 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.
- Elaborar el análisis de la información que se presenten en las Cuentas Públicas Municipales y remitirlo de forma sistematizada a la Dirección de Planeación e Informes, para la elaboración de las cartas de planeación, para que sirvan como indicios.
- Analizar el cumplimiento de los programas municipales con base en la normatividad aplicable, así como el grado de avance de sus objetivos y metas.
- 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.
- Controlar y vigilar la actualización permanente de la base de datos del registro de firmas de las personas titulares y demás personas servidoras públicas municipales.
- 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 a la Dirección de Planeación e Informes, para su posterior envío al Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción.
- Realizar las notificaciones de los requerimientos de información y sanciones por el incumplimiento en la entrega de las Cuentas Públicas Municipales, los Avances Mensuales de Cuenta Pública y demás actos administrativos propios a las actividades del órgano administrativo a su cargo, a través de medios electrónicos, mediante el Buzón Digital 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.

**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 fiscalización superior.

A la Subdirección de Análisis de Información de los Poderes y Entes Públicos del Estado, adicionalmente a las facultades conferidas en el artículo 27 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- 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.
- 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.
- 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 de su integración a los Informes en Materia de Fiscalización.
- Proponer criterios normativos para la revisión y análisis de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera del Estado.
- Realizar las notificaciones de los requerimientos de información e imposición de multas que resuelva sus superiores y demás actos administrativos propios a las actividades del órgano administrativo a su cargo, a través de medios físicos y/o electrónicos mediante el Buzón Digital 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.

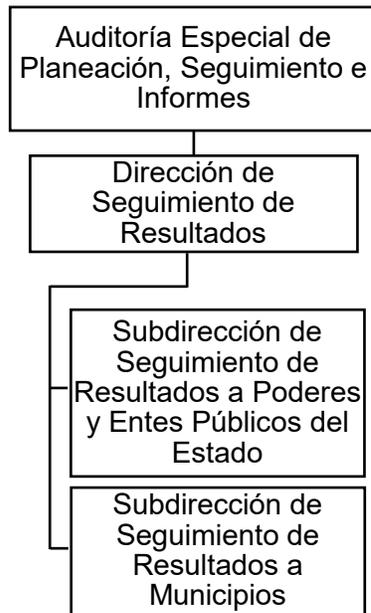
**Órgano Administrativo:** Subdirección de Desarrollo de la Hacienda Pública.

**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.

A la Subdirección de Desarrollo de la Hacienda Pública, adicionalmente a las facultades conferidas en el artículo 28 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- 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.
- Capacitar a las personas servidoras públicas municipales sobre el uso y manejo del SIAHM; en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera.
- Contribuir en la capacitación de las personas servidoras públicas municipales, en materia de entrega recepción, mediante el SIAHM.
- 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, para la correcta presentación de sus Cuentas Públicas Municipales.
- Asesorar a las personas servidoras de la Auditoría Superior del Estado en el uso y manejo del SIAHM, así como en la base de datos consolidada.
- 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.
- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Organigrama 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.

A la Dirección de Seguimiento de Resultados, adicionalmente a las facultades generales conferidas en el artículo 21 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- 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 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.
- 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 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 al órgano administrativo responsable de la integración al Informe Semestral del Estado que Guarda la Solventación de las Observaciones a las Entidades Fiscalizadas.
- 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.
- Vigilar 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 a que haya lugar.
- Promover ante las autoridades hacendarias el ejercicio de facultades de comprobación en materia fiscal.
- Ordenar y promover las visitas, verificaciones e inspecciones que se requieran en el proceso de solventación.
- Instruir 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 al órgano administrativo responsable de su integración a los Informes en Materia de Fiscalización.
- 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.
- Remitir los pliegos de observaciones con un monto persistente que no exceda de mil veces el valor diario de la UMA en la fecha que se cometa la infracción a los Órganos Internos de Control o quienes ejerzan esta función en las entidades fiscalizadas.

- Coordinar las notificaciones de los actos administrativos emitidos por el órgano administrativo a su cargo, a través de medios físicos y/o electrónicos mediante el Buzón Digital 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 del Estado.

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

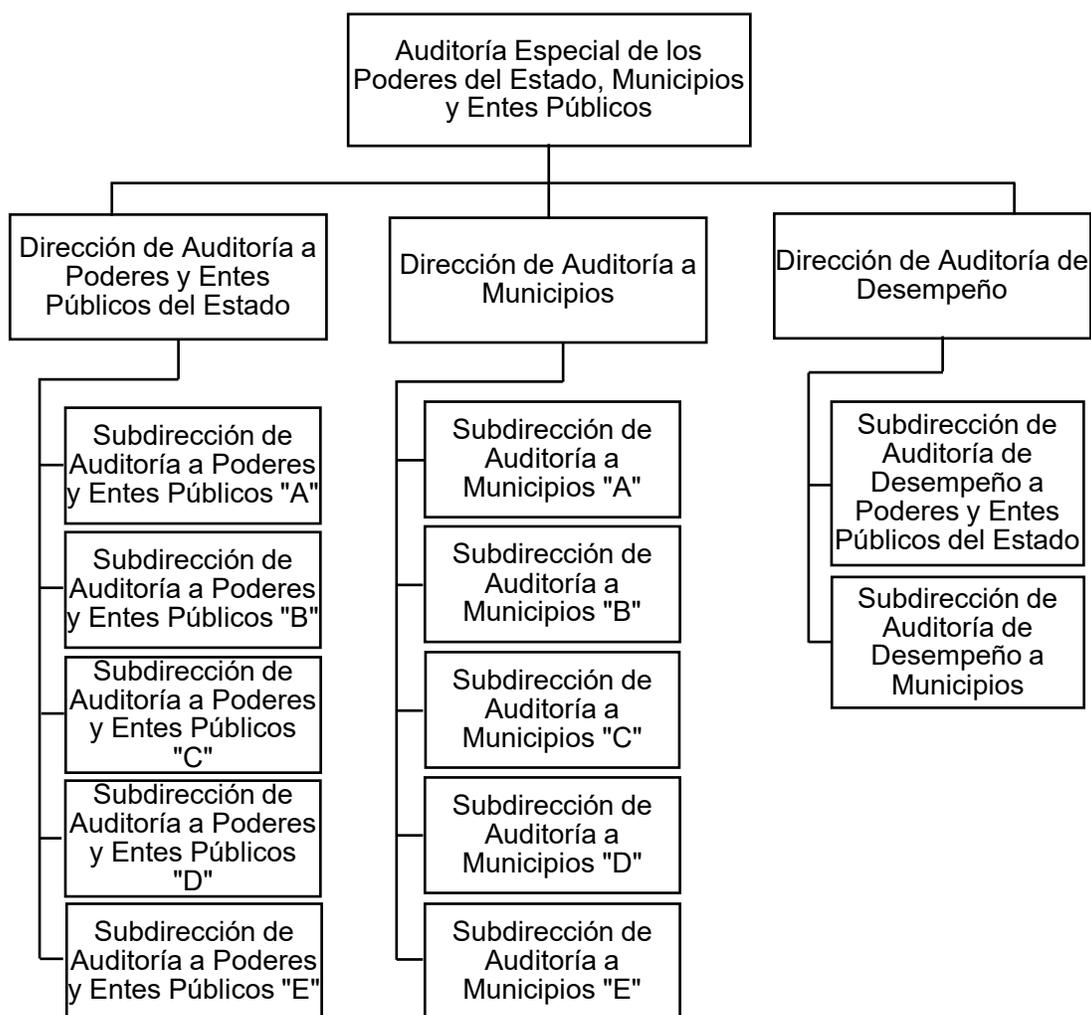
**Propósito:** Elaborar la información correspondiente al seguimiento del proceso de solventación derivado del análisis y valoración a las pruebas y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas.

A las Subdirecciones de Seguimiento de Resultados a Poderes y Entes Públicos del Estado y de Seguimiento de Resultados a Municipios, adicionalmente a las facultades conferidas en el artículo 30 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- 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.
- Llevar a cabo 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.
- Efectuar las visitas, verificaciones e inspecciones, con motivo de la solventación de las acciones y previsiones y de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas.
- Elaborar los informes por la falta de solventación de observaciones y someter a consideración de su superior jerárquico para su envío a la Unidad Anticorrupción e Investigación.
- Realizar el Reporte de la Atención sobre las Recomendaciones correspondiente a las Cuentas Públicas en revisión, para su entrega al Congreso del Estado, a través de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción.

- Determinar los pliegos de observaciones con un monto persistente que no exceda de mil veces el valor diario de la UMA en la fecha que se cometa la infracción, para su remisión a los Órganos Internos de Control o quienes ejerzan esta función en las entidades fiscalizadas, informando la remisión de los mismos, a la Unidad de Asuntos Jurídico.
- Realizar las notificaciones de los pronunciamientos con respecto a la solventación y atención de las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos administrativos respectivos; así como de los demás actos administrativos emitidos por el órgano administrativo a su cargo, a través de medios físicos y/o electrónicos mediante el Buzón Digital de la Auditoría Superior del Estado.
- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

Organigrama específico de la  
Auditoría Especial de los Poderes  
del 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.

A la Auditoría Especial de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos, adicionalmente a las facultades generales conferidas en el artículo 18 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

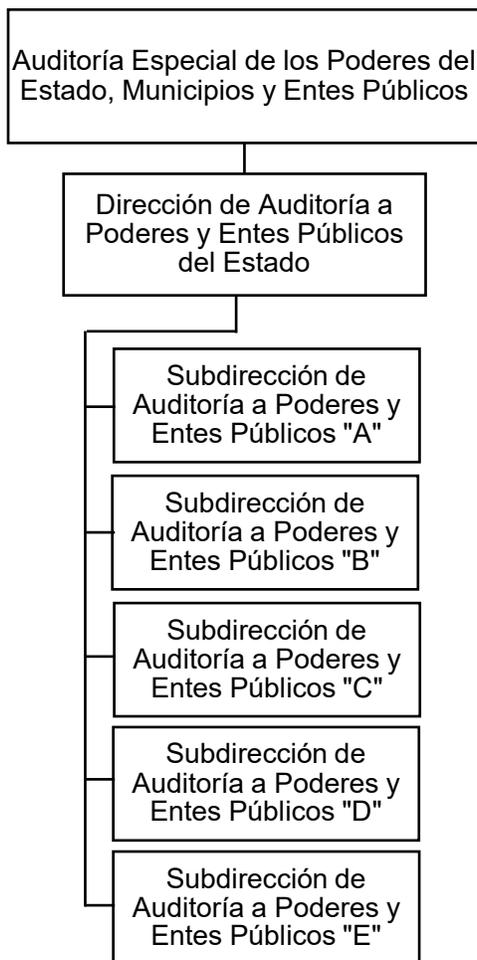
- Proponer a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado los Criterios para la Ejecución de Auditorías, conforme lo establecido en las disposiciones legales aplicables; y las auditorías presenciales o por medios electrónicos que integrarán el Programa Anual de Auditorías, así como sus modificaciones.
- Coordinar la realización de las auditorías presenciales o por medios electrónicos conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado y mantener informado a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado sobre el desarrollo de sus actividades.
- 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 por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas, en su caso, el soporte documental.
- Solicitar a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas, obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o subcontratadas por terceros, a través de medios físicos y/o electrónicos 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, presentando también en archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento electrónico en poder de las entidades fiscalizadas, que se considere necesaria para la práctica de las auditorías; asimismo, autorizar la ampliación de plazos para su presentación y, en su caso, imponer multas por el incumplimiento.
- 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.
- Instruir que, a través de medios físicos y/o electrónicos, se verifique que las entidades fiscalizadas que hubieran captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo realizaron en apego las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

- Verificar, que las auditorías presenciales o por medios electrónicos a su cargo, incluyan el examen relativo al establecimiento, por parte de las entidades fiscalizadas, 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.
- Instruir la emisión de forma física o por medios electrónicos de 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.
- 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; así como coadyuvar en los procesos penales.
- Coordinar los trabajos de fiscalización y 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.
- Proponer a las instancias normativas estatales, previa autorización de su superior jerárquico, las modificaciones 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.
- Ordenar, a través de medios físicos y/o electrónicos, la notificación a las entidades fiscalizadas de los Informes Individuales de las auditorías practicadas a las Entidades Fiscalizadas, con lo cual quedarán formalmente promovidas y notificadas las acciones y recomendaciones contenidas en dichos informes.
- 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 del Estado 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.
- Coordinar, en su caso, con las personas 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 a través de medios físicos y/o electrónicos, 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.
- Instruir 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 se remitan 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.
- 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.
- Coordinar el seguimiento de los pliegos de recomendaciones, derivadas de las auditorías de desempeño que surjan del proceso de revisión y fiscalización superior.
- Realizar las notificaciones de los actos administrativos propios a las actividades del órgano administrativo a su cargo, a través de medios físicos y/o electrónicos mediante el Buzón Digital de la Auditoría Superior del Estado.
- 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.

Organigrama 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 y participar en la ejecución de auditorías a la Cuenta Pública Estatal y la práctica de visitas domiciliarias y de verificación, inspección, vigilancia y evaluación conforme al programa anual de auditorías aprobado.

A la Dirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos del Estado, adicionalmente a las facultades generales conferidas en el artículo 21 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- 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.
- Coordinar y participar en las auditorías ordenadas, conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado.

- 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.
- Revisar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los resultados definitivos de las auditorías practicadas, incluyendo pliegos de observaciones, recomendaciones y el ejercicio de facultades de comprobación fiscal.
- Contribuir en el ámbito de su competencia, con 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.
- Vigilar se solicite 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.
- Coordinar la práctica de visitas de verificación, inspección, vigilancia y evaluación en apego a las disposiciones establecidas.
- Someter a la consideración de su superior jerárquico, los resultados y observaciones preliminares de las auditorías realizadas a la Cuenta Pública Estatal.
- 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.
- Promover la notificación de manera física y/o electrónica de los Informes Individuales de Auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas, a fin de que queden formalmente promovidas y notificadas las acciones y recomendaciones.
- Solicitar durante el desarrollo de las auditorías de manera física y/o electrónica, toda la información y documentación original y/o copia certificada, presentando también en archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento electrónico en poder de las entidades fiscalizadas, necesaria para el ejercicio de sus facultades.
- Enviar a la Dirección de Seguimiento de Resultados, los expedientes de los resultados con acciones emitidas derivados de las auditorías realizadas.
- Remitir al órgano administrativo responsable de su envío al Congreso del Estado, los resultados definitivos para la elaboración de los Informes Individuales.

- 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.
- Remitir a los órganos administrativos correspondiente de la ASE, la información y documentación física y/o por medio electrónicos necesarios, para ejercitar las acciones legales que procedan.
- Realizar las notificaciones de los actos administrativos propios a las actividades del órgano administrativo a su cargo, a través de medios físicos y/o electrónicos mediante el Buzón Digital 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 del Estado.

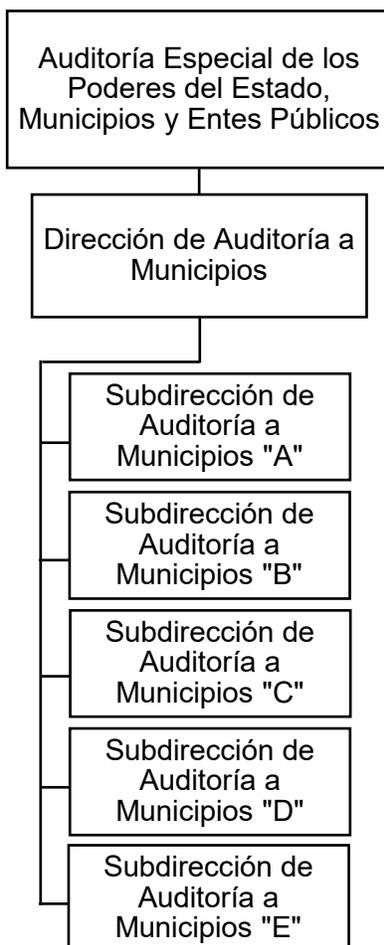
**Órgano Administrativo:** Subdirecciones de Auditoría a Poderes y Entes Públicos del Estado “A”, “B”, “C”, “D” y “E”.

**Propósito:** Ejecutar las auditorías a la Cuenta Pública Estatal y practicar visitas domiciliarias y de verificación, inspección, vigilancia y evaluación conforme al programa anual de auditorías aprobado. A las Subdirecciones de Auditorías a Poderes y Entes Públicos del Estado, adicionalmente a las facultades conferidas en el artículo 32 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- Ejecutar las auditorías que les sean asignadas a la subdirección a su cargo, conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado.
- 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.
- Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico
- 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.

- Informar a su superior jerárquico el incumplimiento a los requerimientos de información y documentación a efecto de que proponga la notificación de las multas correspondientes.
- Solicitar de manera física y/o electrónica durante el desarrollo de las auditorías, toda la información y documentación original y/o copia certificada, presentando también en archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento electrónico en poder de las entidades fiscalizadas, necesaria para el ejercicio de sus facultades.
- Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los resultados y observaciones preliminares de las auditorías realizadas a la Cuenta Pública Estatal; darlos a conocer a las entidades fiscalizadas y supervisar la notificación de los citatorios.
- Realizar la notificación de manera física y/o electrónica, de los Informes Individuales de Auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas, a fin de que queden formalmente promovidas y notificadas las acciones y recomendaciones.
- 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.
- Integrar la documentación necesaria de manera física y/o electrónica para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practique.
- 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 los expedientes de los resultados con acciones emitidas derivados de la revisión y fiscalización superior a la Cuenta Pública Estatal.
- Analizar la documentación e información requerida durante el desarrollo de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.
- Realizar las notificaciones de los actos administrativos propios a las actividades del órgano administrativo a su cargo, a través de medios físicos y/o electrónicos mediante el Buzón Digital de la Auditoría Superior del Estado.
- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

Organigrama específico de la  
Dirección de Auditoría a Municipios



**Órgano Administrativo:** Dirección de Auditoría a Municipios.

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

A la Dirección de Auditoría a Municipios, adicionalmente a las facultades generales conferidas en el artículo 21 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- Coordinar y participar en las auditorías ordenadas, conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado.
- 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 distintos órganos administrativos de la ASE.
- 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.
- 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.
- Coadyuvar en 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.
- 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.
- Someter a consideración de su superior jerárquico los resultados y observaciones preliminares de la revisión y fiscalización superior a las Cuentas Públicas Municipales.
- 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 contenidas en dichos informes.
- Solicitar durante el desarrollo de las auditorías de manera física y/o electrónica, toda la información y documentación original y/o copia certificada, presentando también en archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento electrónico en poder de las entidades fiscalizadas, necesaria para el ejercicio de sus facultades.

- Revisar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los resultados definitivos de las auditorías realizadas, incluyendo pliegos de observaciones, recomendaciones y promociones del ejercicio de facultades de comprobación fiscal.
- Remitir al órgano administrativo responsable de su envío al Congreso del Estado, los resultados definitivos para la elaboración de los Informes Individuales.
- Remitir a la Dirección de Seguimiento de Resultados, los expedientes de los resultados con acciones emitidas 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.
- Realizar las notificaciones de los actos administrativos propios a las actividades del órgano administrativo a su cargo, a través de medios físicos y/o electrónicos mediante el Buzón Digital de la Auditoría Superior del Estado.
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que determine la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.

**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, inspección, vigilancia y evaluación conforme al programa anual de auditorías aprobado.

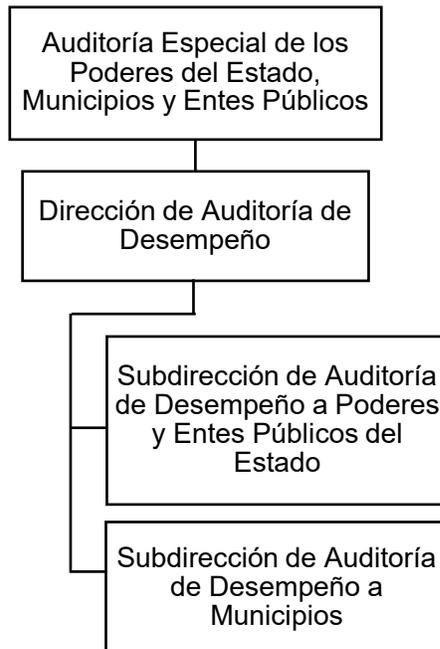
A las Subdirecciones Auditorías a Municipios, adicionalmente a las facultades conferidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- Ejecutar las auditorías que les sean asignadas a la subdirección a su cargo, conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado.

- Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.
- Proponer y ejecutar la práctica de visitas de verificación, inspección, vigilancia, evaluación y las demás establecidas en las disposiciones normativas.
- Solicitar durante el desarrollo de las auditorías de manera física y/o electrónica, toda la información y documentación comprobatoria y justificativa en original y/o copia certificada, presentando también en archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento electrónico en poder de las entidades fiscalizadas, necesaria para el ejercicio de sus facultades.
- 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 someter a la consideración de su superior jerárquico, los resultados y observaciones preliminares de las auditorías realizadas a las Cuentas Públicas Municipales; darlos a conocer a las entidades fiscalizadas y supervisar la notificación de los citatorios.
- Revisar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los resultados definitivos de las auditorías practicadas, incluyendo pliegos de observaciones, recomendaciones y promociones del ejercicio de facultades de comprobación fiscal.
- Informar a su superior jerárquico el incumplimiento a los requerimientos de información y documentación a efecto de que proponga la notificación de las multas correspondientes.
- Realizar la notificación de manera física y/o electrónica, de los Informes Individuales de las Auditorías practicadas a las Entidades Fiscalizadas, con lo cual quedarán formalmente promovidas y notificadas las acciones y recomendaciones.
- 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, 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.
- Integrar la documentación necesaria de manera física y/o electrónica para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practique.
- Informar a su superior jerárquico, en caso de detectar posibles responsabilidades administrativas derivado de sus funciones.

- Integrar los expedientes de los resultados con acciones emitidas derivados de la revisión y fiscalización superior a las Cuentas Públicas Municipales.
- Analizar la documentación e información requerida durante el desarrollo de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.
- Realizar las notificaciones de los actos administrativos propios a las actividades del órgano administrativo a su cargo, a través de medios físicos y/o electrónicos mediante el Buzón Digital de la Auditoría Superior del Estado.
- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

Organigrama 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, 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.

A la Dirección de Auditoría de Desempeño, adicionalmente a las facultades generales conferidas en el artículo 21 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- 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 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, la entrega de la información que contribuyan a la atención de denuncias y reportes, sobre presuntas irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas y/o particulares.
- Vigilar se solicite 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.
- Coordinar la práctica de visitas de verificación, inspección, vigilancia y evaluación en apego a las disposiciones establecidas.
- 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.
- Supervisar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorías de desempeño que surjan del proceso de revisión y fiscalización superior.
- Someter a consideración de su superior jerárquico, los resultados y observaciones preliminares de las auditorías de desempeño a los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos, para dar a conocer a las entidades fiscalizadas.

- Solicitar durante el desarrollo de las auditorías de manera física y/o electrónica, toda la información y documentación original y/o copia certificada, presentando también en archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento electrónico en poder de las entidades fiscalizadas, necesaria para el ejercicio de sus facultades.
- Revisar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los resultados definitivos de las auditorías practicadas, incluyendo las recomendaciones.
- 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 al órgano administrativo responsable de su envío al Congreso del Estado, los resultados definitivos de las auditorías de desempeño para la elaboración de los Informes Individuales.
- 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.
- Solicitar durante el desarrollo de las auditorías de manera física y/o electrónica, toda la información y documentación original y/o copia certificada, presentando también en archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento electrónico en poder de las entidades fiscalizadas, necesaria para el ejercicio de sus facultades.
- 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 del Estado.

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

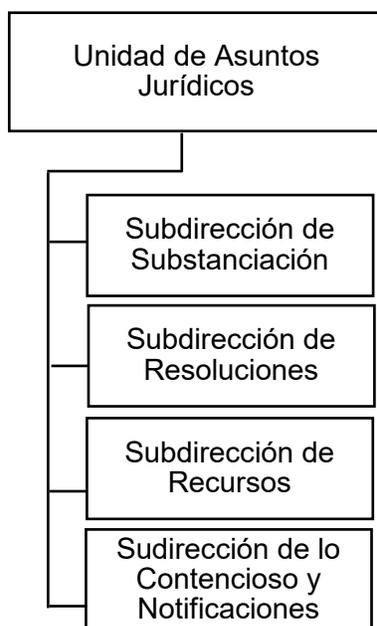
**Propósito:** Ejecutar auditorías de desempeño a las Cuentas Públicas Estatal y Municipales, practicar visitas domiciliarias y de verificación, inspección, vigilancia y evaluación conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado y elaborar la información correspondiente al seguimiento de las recomendaciones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

A las Subdirección de Auditoría de Desempeño a Poderes y Entes Públicos del Estado y de Auditoría de Desempeño a Municipios, adicionalmente a las facultades generales conferidas en el artículo 36 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- 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.
- 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.
- 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.

- 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 de Auditoría que contengan las recomendaciones derivadas de las auditorías de desempeño practicadas, para remitirlos al órgano administrativo responsable de su envío al 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.
- Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

Organigrama 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; así como, actuar como órgano de consulta en materia jurídica a la persona titular y a los diversos órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado.

A la Unidad de Asuntos Jurídicos, adicionalmente a las facultades generales conferidas en el artículo 21 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- Certificar documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos y expedir constancias de los expedientes relativos a los asuntos de la competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 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.
- Representar a la Auditoría Superior del Estado, ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y estatales, ejercer las acciones legales, civiles, penales administrativas y contencioso-administrativas o de cualquier otra índole en los que sea parte.
- 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.
- Fungir como autoridad substanciadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Actuar como órgano de consulta 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.
- Coordinar y analizar 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.
- Coordinar la actualización y difusión de la compilación de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior del Estado.
- Presentar las denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas en la fiscalización superior e investigación de faltas administrativas, las que deriven de la omisión en la entrega de documentación o información presuntamente apócrifa, o bien, por la simulación de actos en que incurran las personas servidoras públicas o cualquier entidad fiscalizada, 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 contra a las determinaciones emitidas por dichas autoridades.
- Enviar los Acuerdos de reformas y adiciones al Reglamento Interior de la institución, previa autorización de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.
- 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.
- 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 e investigación.
- Aprobar y presentar los informes previos y justificados que se deban rendir en los juicios de amparo en contra de la Auditoría Superior del Estado; intervenir cuando se tenga el carácter de tercero interesado, interponer los recursos que procedan y actuar como delegado en las audiencias.
- Dar seguimiento ante las autoridades competentes, a la imposición de las sanciones a las personas servidoras públicas estatales o municipales y a los particulares a que se refiere el Título Décimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran, previo acuerdo con la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.
- Solicitar a la instancia correspondiente, en el caso de que el presunto responsable lo requiera, la asignación de un defensor de oficio o traductor.
- Instrumentar los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, así como las medidas cautelares necesarias.
- Ordenar la substanciación de los expedientes e Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa previa autorización y vigilar se remitan a la instancia competente.
- 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 física o electrónica de los Informes Individuales de Auditoría, 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 obscura e imprecisa.

- Vigilar el seguimiento a la instrumentación del procedimiento de responsabilidad de aquellas observaciones cuyo monto persistente que no exceda de mil veces el valor diario de la UMA en la fecha que se cometa la infracción, a través de los Órganos Internos de Control o quienes ejerzan esta función en las entidades fiscalizadas.
- Requerimiento la designación de Enlace para el uso del Buzón digital de la ASE por parte de las entidades fiscalizadas; así como su actualización y demás actos administrativos.
- 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 del Estado.

**Órgano Administrativo:** Subdirección de Substanciación.

**Propósito:** Fungir como autoridad substanciadora de la Auditoría Superior del Estado en los procedimientos de responsabilidad Administrativa contra las personas servidoras públicas o particulares.

A la Subdirección de Substanciación, adicionalmente a las facultades conferidas en el artículo 38 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- Fungir como autoridad substanciadora en términos de la legislación en la materia.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Poner a consideración de su superior jerárquico los Informes y Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, que adolezcan de alguno de los requisitos a que se refiere la normatividad aplicable o que la narración sea obscura e imprecisa; para requerir que subsanen las inconsistencias detectadas a la Unidad Anticorrupción e Investigación.
- Previo acuerdo, habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que se requieran, derivado del trámite de los asuntos de su competencia.
- Imponer 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, a la Unidad Anticorrupción e Investigación y a las subdirecciones de su adscripción, 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, el expediente con la documentación que soporte las faltas administrativas graves imputables a los responsables, una vez substanciado el procedimiento de responsabilidad.
- 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.
- Solicitar la información y documentación necesaria para la substanciación del procedimiento de responsabilidades.
- Solicitar la asignación de un defensor de oficio o traductor, en caso de que el presunto responsable lo requiera.
- Dar seguimiento a la instrumentación del procedimiento de responsabilidad de aquellas observaciones cuyo monto persistente que no exceda de mil veces el valor diario de la UMA en la fecha que se cometa la infracción, a través de los Órganos Internos de Control o quienes ejerzan esta función en las entidades fiscalizadas.
- Supervisar al personal que fungirá como Secretario, en la audiencia inicial en los procedimientos de responsabilidades administrativas.
- 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 Resoluciones.

**Propósito:** Elaborar el proyecto del pliego definitivo de responsabilidades; vigilar el registro y actualización permanente de los responsables sancionados por la Auditoría Superior del Estado; y, validar y dar seguimiento al cobro de los créditos fiscales.

A la Subdirección de Resoluciones, adicionalmente a las facultades conferidas en el artículo 39 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- Elaborar el proyecto del pliego definitivo de responsabilidades y someterlo a consideración de su superior jerárquico.

- Supervisar la actualización del registro permanente de los responsables sancionados por la Auditoría Superior del Estado.
- Controlar la remisión a la Secretaría del ramo de los créditos fiscales derivados de los pliegos definitivos de responsabilidades emitidos por la Auditoría Superior del Estado.
- Dar seguimiento al cobro de los créditos fiscales derivados de los pliegos definitivos de responsabilidades impuestos por la Auditoría Superior del Estado.
- 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.
- 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 Recursos.

**Propósito:** Tramitar los recursos de Reconsideración que procedan previa autorización de su superior jerárquico y el proyecto de resolución respectivo.

A la Subdirección de Recursos, adicionalmente a las facultades conferidas en el artículo 40 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- Tramitar y substanciar el proyecto de resolución del Recurso de Reconsideración previsto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Elaborar, proponer y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de resolución de condonación de multas que sean de su competencia.
- 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 y Notificaciones.

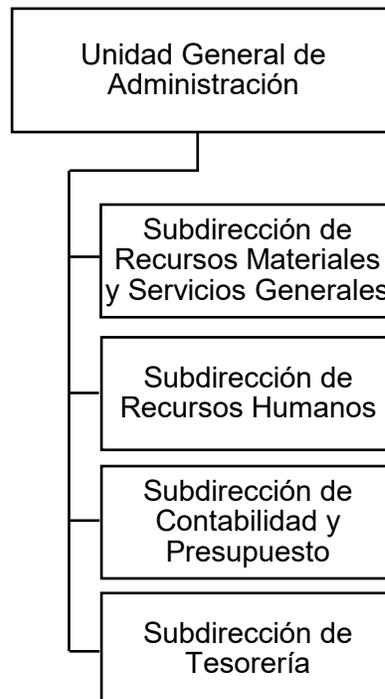
**Propósito:** Representar y promover ante los tribunales federales, estatales y la Fiscalía General del Estado, las acciones en los juicios en que sea parte la Auditoría Superior del Estado; asesorar en asuntos jurídicos y consultas de carácter legal que le sean formuladas por los órganos administrativos que la integran y elaborar codificaciones de leyes; así como, llevar a cabo las notificaciones de los actos administrativos que emita la Auditoría Superior del Estado.

A la Subdirección de lo Contencioso y Notificaciones, adicionalmente a las facultades conferidas en el artículo 41 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- 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.
- Proponer las denuncias de juicio político, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior e investigación y someter a consideración de su superior jerárquico.
- 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.
- Observar en el ámbito de su competencia la legislación aplicable en la materia.
- Codificar la normatividad legal y técnica, relacionada con la revisión y fiscalización superior y la organización interna de la Auditoría Superior del Estado.
- Plantear 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.
- Aprobar los proyectos de convenios de coordinación y colaboración que celebre la Auditoría Superior del Estado.
- Supervisar y realizar las notificaciones a través de medios físicos y/o electrónicos dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa; las resoluciones y demás actos administrativos que emita la Auditoría Superior del Estado a través del Buzón Digital.
- Elaborar el requerimiento de designación de Enlace para el uso del Buzón digital de la ASE por parte de las entidades fiscalizadas; así como su actualización y demás actos administrativos.

- Proponer 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, previa autorización de su superior jerárquico.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Organigrama 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 a fin de contribuir en el desarrollo de las actividades inherentes para el logro de la metas y objetivos institucionales.

A la Unidad General de Administración, adicionalmente a las facultades generales conferidas en el artículo 21 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- 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 formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que en materia de su competencia les sean requeridos por su superior jerárquico.
- 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.
- Administrar 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.
- 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.
- Vigilar la administración del sistema de evaluación del desempeño del personal de la Auditoría Superior del Estado.
- 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.
- Supervisar 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.
- 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.

- Controlar 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 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 del Estado.

**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.

A la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adicionalmente a las facultades conferidas en el artículo 43 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

A la Subdirección de Recursos Humanos, adicionalmente a las facultades conferidas en el artículo 44 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- Gestionar 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.
- Realizar 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.
- 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.
- Aplicar los movimientos nominales de acuerdo con la normatividad establecida de la Auditoría Superior de Estado.
- Solicitar la evaluación del desempeño del personal de la Auditoría Superior del Estado, a través del sistema implementado para tal fin.
- 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.
- Realizar la aplicación de pagos de las remuneraciones al personal correspondiente al capítulo del gasto 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.
- 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.

A la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, adicionalmente a las facultades conferidas en el artículo 45 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

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

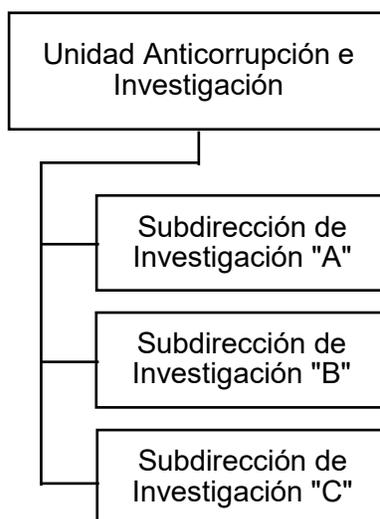
**Órgano Administrativo:** Subdirección de Tesorería.

**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.

A la Subdirección de Tesorería, adicionalmente a las facultades conferidas en el artículo 46 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

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

Organigrama 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.

A la Unidad Anticorrupción e Investigación, adicionalmente a las facultades generales conferidas en el artículo 21 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- 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.
- 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.
- 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.
- Fungir como autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- 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 presuma 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 su superior jerárquico en su participación dentro del Comité Coordinador del Sistema Nacional y Local Anticorrupción y preparar la información y documentación relativa a los temas.
- 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.
- Ordenar el seguimiento a los acuerdos, instrucciones y lineamientos que deriven de los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción.
- Instruir se informe a los denunciante 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 las 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 del Estado.

**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.

A la Subdirección de Investigación, adicionalmente a las facultades conferidas en el artículo 48 del Reglamento Interior de la ASE, le corresponderá:

- 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.
- 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.
- Determinar la existencia o inexistencia faltas administrativas y calificarlas, conforme a la legislación aplicable, y someterlas a la aprobación de su superior jerárquico.
- Proponer la imposición de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.

- 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 las 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.
- 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 envío de las denuncias que procedan y que correspondan al ejercicio en revisión, para su inclusión en la programación de la fiscalización.
- Realizar las auditorías específicas conforme a la autorización emitida por la persona titular de la Auditoría Superior del Estado, que les sean conferidas.
- Proponer el desarrollo de plataformas informáticas que faciliten la presentación de denuncias, peticiones, propuestas y solicitudes de la sociedad civil.
- 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**

<b>Actividad:</b>	Una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona o por un órgano administrativo.
<b>Acuerdo:</b>	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.
<b>Administración Pública:</b>	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.

<b>Ámbito de Competencia:</b>	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.
<b>Anteproyecto:</b>	Conjunto de trabajos preliminares para redactar el proyecto de una obra de una ley, de un programa, etc.
<b>ARCO:</b>	Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.
<b>ASE:</b>	Auditoría Superior del Estado
<b>Atribución:</b>	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.
<b>Audiencia:</b>	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.
<b>Auditoría Gubernamental:</b>	Es la verificación, análisis, examen metódico y ordenado o evaluación de las operaciones y sistemas de control (libros, registros, procedimientos políticos 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.
<b>Bienes Inmuebles:</b>	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.
<b>Bienes Muebles:</b>	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.
<b>Capacitación:</b>	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.

<b>Contrato:</b>	Es el instrumento usual para formalizar la voluntad y compromiso de las partes que intervienen.
<b>Convenio:</b>	Acuerdos de voluntades suscritos entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.
<b>Cuenta Pública:</b>	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 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.
<b>Decreto:</b>	Resolución del Congreso local o federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas concretas.
<b>Desempeño Institucional:</b>	Avance en el logro de los objetivos y metas de acuerdo al programa institucional.
<b>Eficacia:</b>	El grado en que una actividad alcanza sus objetivos, previstos en programas y proyectos.
<b>Eficiencia:</b>	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.
<b>Estructura Orgánica:</b>	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.
<b>Facultad:</b>	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.

<b>Fideicomiso:</b>	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.
<b>Fiscalización:</b>	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.
<b>Fiscalización Superior:</b>	A la revisión que realiza la Auditoría Superior del Estado, en los términos constitucionales.
<b>Función:</b>	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.
<b>Gestión Financiera:</b>	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.
<b>Indicadores:</b>	Es la concreción estadística de los fenómenos económicos, sociales y ambientales.
<b>Indicadores del Desempeño:</b>	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.
<b>Indicadores Estratégicos:</b>	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.

<b>Indicadores de Gestión:</b>	Medios, instrumentos o mecanismos para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los objetivos estratégicos.
<b>Informes en Materia de Fiscalización:</b>	A los tipos de documentos que emite la Auditoría Superior del Estado para su presentación al 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, Reporte Final sobre las Recomendaciones, Informe Semestral del Estado que Guarda la Solventación de Observaciones a las Entidades Fiscalizadas, 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.
<b>Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización:</b>	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.
<b>Informe de Avance de Gestión Financiera:</b>	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.
<b>Informe Específico:</b>	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.

<b>Informe General:</b>	Al Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública del Estado y sus Municipios.
<b>Informes Individuales:</b>	A los informes de cada una de las auditorías practicadas a las Entidades Fiscalizadas.
<b>Informe Semestral:</b>	Al informe sobre el estado que guarda la solventación de observaciones a las entidades fiscalizadas, respecto a cada uno de los Informes Individuales de auditorías que se deriven de las funciones de fiscalización, que tendrá carácter semestral.
<b>Investigación:</b>	Obtención objetiva de información, datos y comentarios de las personas servidoras públicas, para la evaluación y revisión en su caso de lo obtenido.
<b>Ley:</b>	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.
<b>Ley Orgánica:</b>	Tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades gubernamentales.
<b>Lineamientos:</b>	Criterios establecidos que, aún sin rango de ley, deben de tener observación obligatoria para el buen desarrollo de las actividades.
<b>Marco Jurídico:</b>	Conjunto de disposiciones jurídicas y administrativas dentro del cual se desarrollan los organismos administrativos, delimitando el ámbito de actuación de estos.
<b>Método:</b>	Forma prescrita para ejecutar un trabajo dado, poniendo adecuada consideración al objetivo, instalaciones disponibles y al total de gastos de tiempo, dinero y esfuerzo
<b>Metodología:</b>	Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.
<b>Nombramiento:</b>	Acto por el que acredita la relación de trabajo de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado.
<b>Norma:</b>	Ordenamiento imperativo y específico que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
<b>Notificación:</b>	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.
- 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.
- 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.
- Reglamento:** Disposición expedida por alguna institución pública, con el fin de determinar sus facultades.

<b>Reporte Final sobre las Recomendaciones:</b>	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.
<b>Sanción:</b>	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.
<b>SIAHM:</b>	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.
<b>Validación:</b>	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 en el Periódico Oficial.

**SEGUNDO.** - Se deja sin efecto el Manual de Organización que se publicó en el Periódico Oficial No. 259 de fecha 28 de diciembre del 2023, mediante publicación No. 3430-A-2022.

**TERCERO.** - Publíquese el presente en la página oficial de la Auditoría Superior del Estado y hágase del conocimiento a todo el personal de la institución.

Dado en la sede de la Auditoría Superior del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los treinta días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

El Auditor Especial de Planeación, Seguimiento e Informes, en Suplencia del Auditor Superior del Estado de Chiapas.- C.P. Wenceslao Francisco Calderón Maza.- Rubrica.