



AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



ÍNDICE

CONTENIDO		PÁGINA
	Autorización	
I.	Introducción	1
II.	Antecedentes Históricos	2
III.	Marco Jurídico	7
IV.	Misión, Visión y Valores	11
V.	Estructura y Organograma General	13
VI.	Organogramas Específicos y Funciones de los Órganos Administrativos	17
	Oficina del C. Auditor Superior del Estado	18
	Secretaría Particular	24
	Secretaría Técnica	27
	Órgano Interno de Control	31
	Unidad de Transparencia	35
	Coordinación de Comunicación Social	39
	Coordinación de Desarrollo Tecnológico	42
	Auditoría Especial de Planeación e Informes	46
	Dirección de Planeación e Informes	57
	Dirección de Análisis y Desarrollo de la Hacienda Pública	66
	Dirección de Seguimiento de Resultados	77

CONTENIDO		PÁGINA
	Dirección del Sistema Anticorrupción	86
	Auditoría Especial de los Poderes del Estado Municipios y Entes Públicos	98
	Dirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos del Estado	111
	Dirección de Auditoría a Municipios	117
	Dirección de Auditoría de Desempeño	122
	Unidad de Asuntos Jurídicos	131
	Unidad General de Administración	142
	Coordinación de Desarrollo Institucional	154
VII.	Glosario de Términos	162

I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización constituye un documento de información y control funcional, el cual se actualizó, derivado a la reestructuración orgánica y facultades de los Órganos Administrativos de la institución, establecidas en la nueva Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas y su Reglamento Interior, con la finalidad de normar el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas; para indicar los campos de responsabilidad de cada uno de sus Órganos Administrativos, de tal manera que permita la optimización de los recursos, la coordinación de acciones y esfuerzos para lograr su misión institucional.

En este contexto la actualización de este documento, contribuye a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a los distintos órganos de adscripción y a la vez proporciona un esquema funcional, que en su momento permita la realización de estudios de reestructuración administrativa; asimismo, se mantiene acorde a la situación actual de esta entidad fiscalizadora y fortalece su actividad institucional.

Este documento refleja los aspectos más importantes de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas; plasma una reseña de los antecedentes históricos de la función fiscalizadora en el Estado, relacionando las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el desarrollo de sus actividades, en el cual describe la misión para la que fue creada, y la visión de lo que pretende ser; la estructura orgánica actual conforme al artículo 2 del Reglamento Interior, y su representación en el organograma general; así como, los organogramas específicos, y de manera explícita, las funciones que competen a cada uno de los Órganos Administrativos que lo integran.

El desempeño de las funciones de los Órganos Administrativos que se especifican en el presente manual, tiene carácter obligatorio para los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas. Su actualización y difusión cumple con el propósito de informar, orientar y apoyar el quehacer cotidiano del personal, su ubicación y participación en el cumplimiento de los objetivos institucionales y propiciar una mejor coordinación e interrelación entre las áreas que conforman la Auditoría Superior del Estado de Chiapas; asimismo, orienta a las personas ajenas a la institución interesadas en conocer su organización y funcionamiento. Su actualización se llevará a cabo, en función a las reformas del marco legal de la institución; o en su caso, cuando los Órganos Administrativos propongan modificaciones de mejora.

II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La función fiscalizadora en el Estado, surge con el nacimiento de los Estados Unidos Mexicanos, una vez consumada la independencia, se forma el Congreso General de la Nación Mexicana, mismo que decretó el 31 de enero de 1824 el Acta Constitutiva de la Federación y el 4 de octubre del mismo año la primera Constitución Política de México, la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales señalaban en sus artículos 32 y 161 fracción VIII respectivamente, como una obligación de los estados "...remitir anualmente a cada una de las cámaras del Congreso General, nota circunstanciada y comprensiva de los ingresos y egresos de todas las tesorerías que hayan en sus respectivos distritos, con relación del origen de unos y otros, del Estado en que se hallen los ramos de industria agrícola, mercantil y fabril...".

En 1826 durante el período del primer Gobernador del Estado Don Manuel José de Rojas y estando casi al término de sus funciones el primer Congreso local "el Congreso Constituyente del Estado Libre y Soberano de Chiapas" el cual tendría un período muy corto de funciones, un año, se decretó también la primera Constitución del Estado de Chiapas la que en su artículo 38 fracción IV confiere como atribución del Congreso "aprobar o reprobado las cuentas de todos los caudales públicos del Estado...".

El 8 de mayo de 1876 y por Decreto del Ejecutivo del Estado, se creó dentro de la Secretaría de Gobierno, la Sección de Glosa de Cuenta de Gastos, para vigilar el gasto público en todos los ramos administrativos.

El 18 de julio de 1877, la IX Legislatura Constitucional declaró nulo y como atentatorio a la Constitución Política del Estado, el Decreto del 08 de mayo de 1876, desapareciendo en consecuencia la Sección de Glosa de Cuenta de Gastos.

Es hasta el año de 1893 que siendo Gobernador del Estado el Lic. Emilio Rabasa Estebanell y durante la XVIII Legislatura que se reforma la Constitución del Estado, se decretó la nueva Constitución Política del Estado de Chiapas y surgió la Contaduría Mayor de Glosa, en el artículo 36 de dicha constitución señala "en la Secretaría del Congreso habrá una sección de glosa para el examen de las cuentas de los caudales públicos del Estado, en todos sus ramos dependerá exclusivamente del Congreso y en su receso de la diputación permanente".

El 29 de abril de 1897, durante el gobierno del Coronel Francisco León y la XIX Legislatura se decretó la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Glosa, manteniendo ésta, la misma atribución antes descrita.

En 1921 durante el período de gobierno del Gral. Tiburcio Fernández Ruiz y de la XXVIII Legislatura se decretó la Constitución Política del Estado de Chiapas reformada, de la cual desaparece la Contaduría Mayor de Glosa y surgió la figura de la Contaduría General de Glosa.

En el año de 1940 siendo Gobernador el Lic. Efraín Antonio Gutiérrez Rincón y estando en funciones la XXXVII Legislatura se decretó el Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de Chiapas, incorporándose a este y retomando su anterior denominación la Contaduría Mayor de Glosa.

En 1960 estando como Gobernador el Dr. Samuel León Brindis y durante la XLVII Legislatura, se modificó el Reglamento Interior, abarcando ahora el capítulo de la Contaduría Mayor de Glosa del artículo 174 al 197.

Para el año de 1978 bajo el gobierno del Lic. Salomón González Blanco y durante la LIII Legislatura, la Ley de Hacienda cuya última reforma había tenido lugar cerca de 25 años atrás y que establecía alguna de las atribuciones de la Contaduría Mayor de Glosa era considerada obsoleta y demasiado flexible, ya que confería a la referida Contaduría en su artículo 853 "facultades para aprobar a su entero arbitrio y en forma absoluta, las cuentas de las tesorerías municipales y expedir los finiquitos respectivos, sin tomarse en cuenta a la Comisión de Hacienda de la Cámara, a la cual esta subalternada directamente...".

Por lo anterior, se llevó a cabo la reforma de dicha ley, de tal manera que la Contaduría Mayor de Glosa, para aprobar las cuentas y extender los finiquitos de las tesorerías municipales, tendría que pedir ahora la autorización y aprobación del H. Congreso del Estado.

Así también en 1982 durante el gobierno del C. Juan Sabines Gutiérrez y en el período de la LIV Legislatura, se modificó el Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de Chiapas, conservando la Contaduría Mayor de Glosa en su mayoría lo establecido en el reglamento de 1960.

En el año de 1987 estando como Gobernador el Gral. Absalón Castellanos Domínguez, durante la LVI Legislatura se decretó la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Chiapas, así como el Reglamento Interior del propio Congreso y surge al mismo tiempo, la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado de Chiapas; destacando, en el primer documento, el artículo 16 fracción XXIII que confiere al Congreso una nueva atribución "recibir de la Contaduría Mayor de Hacienda las comprobaciones de gasto público y, en su caso, realizar las auditorías que estime necesarias a los Órganos de Gobierno del Estado, de los Municipios y de las Instituciones que reciban subsidios Estatal y

Municipal”; en los demás documentos resalta la marcada dependencia de la Contaduría Mayor de Hacienda hacia el H. Congreso del Estado.

Fue en el año 2000, cuando a nivel federal, se dio paso a una reforma constitucional, con la cual se desaparecía la simple glosa de las Cuentas Públicas, dando paso a una verdadera fiscalización superior, y fue precisamente con dicha reforma que se creó la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, dando origen a la Auditoría Superior de la Federación, la cual fue dotada de nuevos instrumentos y una mayor cobertura en su alcance revisor.

A raíz de lo anterior, el resto del país, decidió seguir el ejemplo federal y por tanto, en el año 2001, diversos estados dieron paso a las Entidades de Fiscalización Superior locales, bajo la premisa de que estas nuevas estructuras, deberían estar dotadas de autonomía e independencia, pues solo de esa forma se garantizaba la no interferencia de intereses políticos.

Por lo que Chiapas no fue la excepción, toda vez que el 23 de octubre del 2001, estando como Gobernador en turno el C. Pablo Salazar Mendiguchía, la LX Legislatura mediante el Decreto 235 reformó la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, para crear el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

Como consecuencia de esta reforma constitucional, se emite el 25 de octubre del mismo año, mediante Decreto 236, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas, la cual regula la organización y atribuciones del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado. Es importante destacar que si bien dicho mandato otorga a éste autonomía técnica, presupuestal y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, el H. Congreso del Estado por conducto de la Comisión de Vigilancia se encargará de coordinar y evaluar el funcionamiento de la entidad fiscalizadora. Así el 13 de noviembre se decretó el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

El 22 de abril de 2003 el más alto tribunal de la Nación declaró la invalidez de los decretos 235, 236, 237, y 238, publicados el 23 y 25 de octubre de 2001, mediante los cuales se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Chiapas, de la Ley Orgánica y Reglamento Interior del Congreso del Estado y emitió la Ley de Fiscalización Superior del Estado.

Por lo anterior, el Congreso del Estado de Chiapas, debería reponer el procedimiento constitucional y legislativo, a fin de que en libertad de su soberanía y de sus facultades, realizara las adecuaciones constitucionales y legales conducentes, derivado de lo cual mediante Decreto 207 publicado en el Periódico Oficial del Estado número 188 de fecha 18

de agosto del 2003, se emitió la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas, que dio paso al Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 220 de fecha 11 de febrero del 2004, el cual precisa la estructura, atribuciones y facultades delegables del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

Con el fin de fortalecer la función fiscalizadora, se han emitido una serie de reformas y ediciones a su marco jurídico, es así como el 5 de noviembre del año 2004, se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 267 los Decretos por los cuales se modifican y adicionan diversos artículos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas y reformas al Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas. Asimismo, el 10 de marzo del 2010, se publicó en el Periódico Oficial número 221-2ª. Sección mediante Decreto número 042, reformas y adiciones de diversos artículos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.

En consecuencia a las reformas y adiciones de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas, se expidió nuevamente el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 243, de fecha 14 de julio del 2010, el cual precisa las atribuciones, facultades y adscripción de los Órganos Administrativos del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

El 22 de febrero de 2012, se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 355, mediante el Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

El 1 de junio de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 240, reformas al Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, relativas a la creación de Órganos Administrativos; a fin de fortalecer las actividades de fiscalización superior.

Por otra parte, a partir del 2015, se dieron diversas reformas a la Constitución, relativas a la creación del Sistema Nacional Anticorrupción, instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, que busca coordinar los esfuerzos de la Auditoría Superior de la Federación, la Fiscalía de Combate a la Corrupción, los Órganos Internos de Control y los Tribunales Administrativos, a fin de definir y diseñar mejores prácticas y políticas de combate a la corrupción.

Por lo que, la Auditoría Superior de la Federación y las diversas Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas de los Estados, asumen un papel preponderante, pues se

constituyen como pilares fuertes de este sistema, al ser dotadas de mayores atribuciones que les permita analizar con mayor profundidad las Cuentas Públicas e investigar los actos irregulares para que estos sean sujetos de sanciones.

En consecuencia, se emitió la nueva Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, mediante Decreto 132 publicado en el Periódico Oficial del Estado número 279-2ª Sección, de fecha 01 de febrero de 2017, la cual establece entre otras atribuciones, las de realizar directamente auditorías durante el ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores, derivado de denuncias fundadas y motivadas; de desarrollar el esquema de promoción de acciones de responsabilidades administrativas o de denuncias; de implementar el Informe General de la Cuenta Pública, los Informes Individuales de Auditoría y los Informes Específicos derivados de las denuncias, eliminando como atribución, la de imposición de sanciones resarcitorias.

De la misma manera se expidió nuevamente el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 346 ordinario, de fecha 31 de enero de 2018.

Con fecha 8 de agosto de 2018, se determinó, con fundamento en la fracción I del artículo 4 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, el cambio de denominación institucional quedando como Auditoría Superior del Estado de Chiapas, aunado al cambio de imagen y de domicilio institucional.

III.- MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES:

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

LEYES:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

CÓDIGOS:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código Fiscal Municipal.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de Chiapas.
- Reglamento para la Integración y Funcionamiento del Consejo de Dirección de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

DECRETOS:

- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.

ACUERDOS:

- 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.

CONVENIOS:

- Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización Superior del Gasto Federalizado en el Marco del Sistema Nacional de Fiscalización, que celebran la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas.
- Convenio de Colaboración Administrativa e Intercambio de información, que celebran el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas y la Secretaría de Gobierno.
- Convenio de Colaboración Administrativa que celebran el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas.

- Convenio de Coordinación y Colaboración en materia de revisión y Fiscalización Superior, que celebran el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas.
- Convenio de Colaboración para la Prestación de Servicio Social y Formación Continua que celebran la Universidad Autónoma de Chiapas y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas.
- Convenio de Colaboración de Asistencia Técnica que celebran la Universidad Autónoma de Chiapas y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas.
- Convenio de colaboración para otorgar licencia de uso exclusivo de la Plataforma Tecnológica " Servicios Integrales de Firma Electrónica Avanzada" entre la Secretaría de la Función Pública y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas.
- Convenio de Colaboración para el Reconocimiento de la Autoridad Certificadora del Poder Ejecutivo, que celebran la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Chiapas y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
- Convenio de Cooperación Técnica y de Coordinación de Acciones que en el Marco del Sistema Nacional Anticorrupción, que celebran la Secretaría de la Contraloría General del Estado y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
- Convenio específico de Colaboración en materia de Capacitación y Asistencia Técnica, que celebran la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Delegación Chiapas y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
- Convenio de Colaboración, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Armonización Contable, y por otra el Estado Libre y Soberano de Chiapas y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas.
- Convenio de Colaboración Institucional para establecer el procedimiento de Entrega Recepción Municipal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que celebran el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

LINEAMIENTOS:

- Lineamientos Generales en Materia de Recursos Humanos de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales en Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Recepción, Registro y Control de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

- Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para el Uso, Registro y Control de Bienes Muebles de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para el Resguardo y Control documental en el Archivo General de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales en materia de Capacitación de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles; así como, para la Organización, Conservación y Destino Final de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.
- Lineamientos de operación del fondo para el pago de gastos de sepelio, inhumación o cremación por fallecimiento de trabajadores del OFSCE.
- Lineamientos para la Programación de Auditorías.

OTROS

- Bases Generales de Coordinación para promover el desarrollo del Sistema Nacional de Fiscalización, que celebran la Secretaría de la Función Pública, por conducto de su titular, en su calidad de Presidente de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y por la otra la Auditoría Superior de la Federación, por conducto de su titular, en su calidad de Presidente de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental.
- Plan de Estratégico Institucional 2016-2020 OFSCE-CHIAPAS.
- Manual de Inducción.
- Manual General de Fiscalización.
- Manual de Procedimientos para la Fiscalización.
- Manual de Procedimientos Administrativos.
- Guías Técnicas para la Fiscalización.
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Normas de Auditoría Gubernamental para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.
- Código de Ética de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.
- Normas y Tarifas para la Asignación de Viáticos y Pasajes al Personal de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

IV.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Revisar y fiscalizar las Cuentas Públicas del Estado y Municipios, sobre el origen y aplicación de los recursos públicos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, con el fin de lograr la transparencia en la rendición de cuentas e informar con veracidad, imparcialidad y oportunidad al H. Congreso del Estado y a la sociedad, en los términos de la legislación vigente.

VISIÓN

Ser una institución reconocida por la sociedad, capaz de brindar transparencia y objetividad en su gestión fiscalizadora, orientada a fomentar una cultura honesta y responsable en la Administración Pública Estatal y Municipal, en beneficio de la población y desarrollo del estado.

VALORES

Los valores para el desarrollo profesional contenidos en el Código de Ética son fundamentos de actuación a los que deben ceñirse todos y cada uno de los servidores públicos que laboran en la ASE:

Integridad: La conducta que debe observar el personal que labora en la Auditoría Superior del Estado debe ser irreprochables y estar libre de toda sospecha.

Independencia: El personal debe estar atento a no tener interés que disminuyan su actuación independiente e integra ante las entidades a las que fiscaliza.

Objetividad: El personal deberá mantener un criterio definido de acuerdo a la normatividad que pueda determinarse una misma conducta en su actuar en cualquier caso, bajo cualquier circunstancias y ante cualquier actor social o institucional; sin influencia de criterios personales o de intereses particulares.

Imparcialidad: Es un elemento crítico de la equidad en una sociedad democrática e implica una auto-disciplina que debe ejercerse con profesionalismo y convicción.

Confidencialidad: Constituye uno de los compromisos clave que permite el adecuado desarrollo de las auditorías, y consiste en preservar una estricta reserva de la información obtenidas en el desempeño de las funciones de fiscalización, observando siempre en apego a la ley en cuanto a los tiempos y formas de salvaguarda de información y publicación de la misma bajo el principio de máxima privacidad que establecen las leyes de transparencia y acceso a información, y de conformidad a la legislación vigente.

Desarrollo Profesional: El personal tiene el deber ético y profesional de contar con los conocimientos, aptitudes y habilidades necesarias para llevar a cabo sus responsabilidades individuales. De igual modo, deben observar adecuadamente los principios y normas constitucionales, legales e institucionales que rigen el funcionamiento de la entidad fiscalizada.

V.- ESTRUCTURA Y ORGANOGRAMA GENERAL

1. Oficina del C. Auditor Superior del Estado
 - 1.1. Secretaría Técnica
 - 1.2. Órgano Interno de Control
 - 1.3. Unidad de Transparencia
 - 1.4. Coordinación de Comunicación Social
 - 1.5. Coordinación de Desarrollo Tecnológico
 - 1.0.1. Secretaría Particular
2. Auditoría Especial de Planeación 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

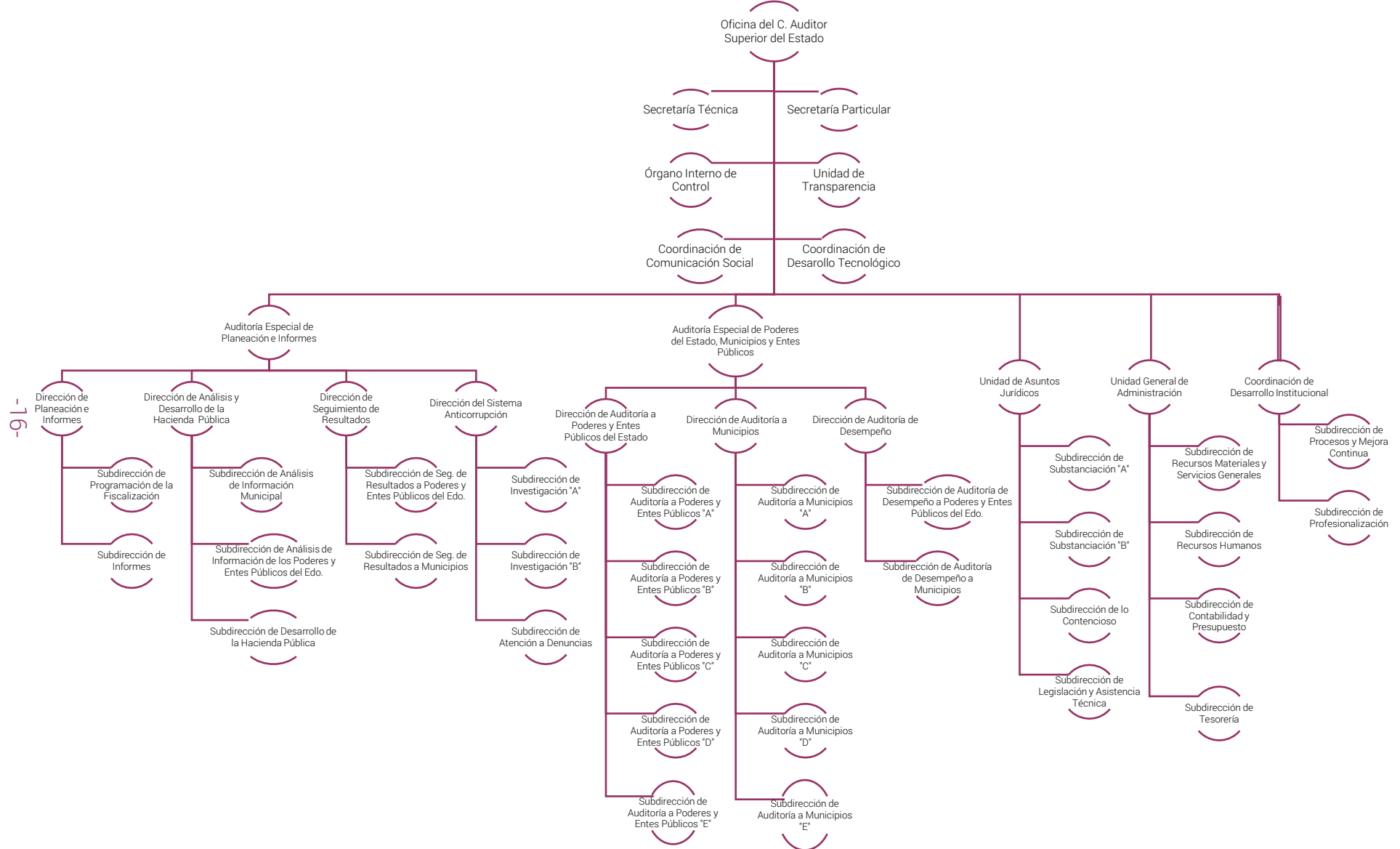
- 2.4 Dirección del Sistema Anticorrupción
 - 2.4.1 Subdirección de Investigación "A"
 - 2.4.2 Subdirección de Investigación "B"
 - 2.4.3 Subdirección de Atención a Denuncias
- 3. Auditoría Especial de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos
 - 3.1. Dirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos del Estado
 - 3.1.1. Subdirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos "A"
 - 3.1.2. Subdirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos "B"
 - 3.1.3. Subdirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos "C"
 - 3.1.4. Subdirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos "D"
 - 3.1.5. Subdirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos "E"
 - 3.2. Dirección de Auditoría a Municipios
 - 3.2.1. Subdirección de Auditoría a Municipios "A"
 - 3.2.2. Subdirección de Auditoría a Municipios "B"
 - 3.2.3. Subdirección de Auditoría a Municipios "C"
 - 3.2.4. Subdirección de Auditoría a Municipios "D"
 - 3.2.5. Subdirección de Auditoría a Municipios "E"
 - 3.3. Dirección de Auditoría de Desempeño
 - 3.3.1. Subdirección de Auditoría de Desempeño a Poderes y Entes Públicos del Estado
 - 3.3.2. Subdirección de Auditoría de Desempeño a Municipios

4. Unidad de Asuntos Jurídicos
 - 4.1. Subdirección de Substanciación "A"
 - 4.2. Subdirección de Substanciación "B"
 - 4.3. Subdirección de lo Contencioso
 - 4.4. Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica

5. Unidad General de Administración
 - 5.1. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 5.2. Subdirección de Recursos Humanos
 - 5.3. Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
 - 5.4. Subdirección de Tesorería

6. Coordinación de Desarrollo Institucional
 - 6.1. Subdirección de Procesos y Mejora Continua
 - 6.2. Subdirección de Profesionalización

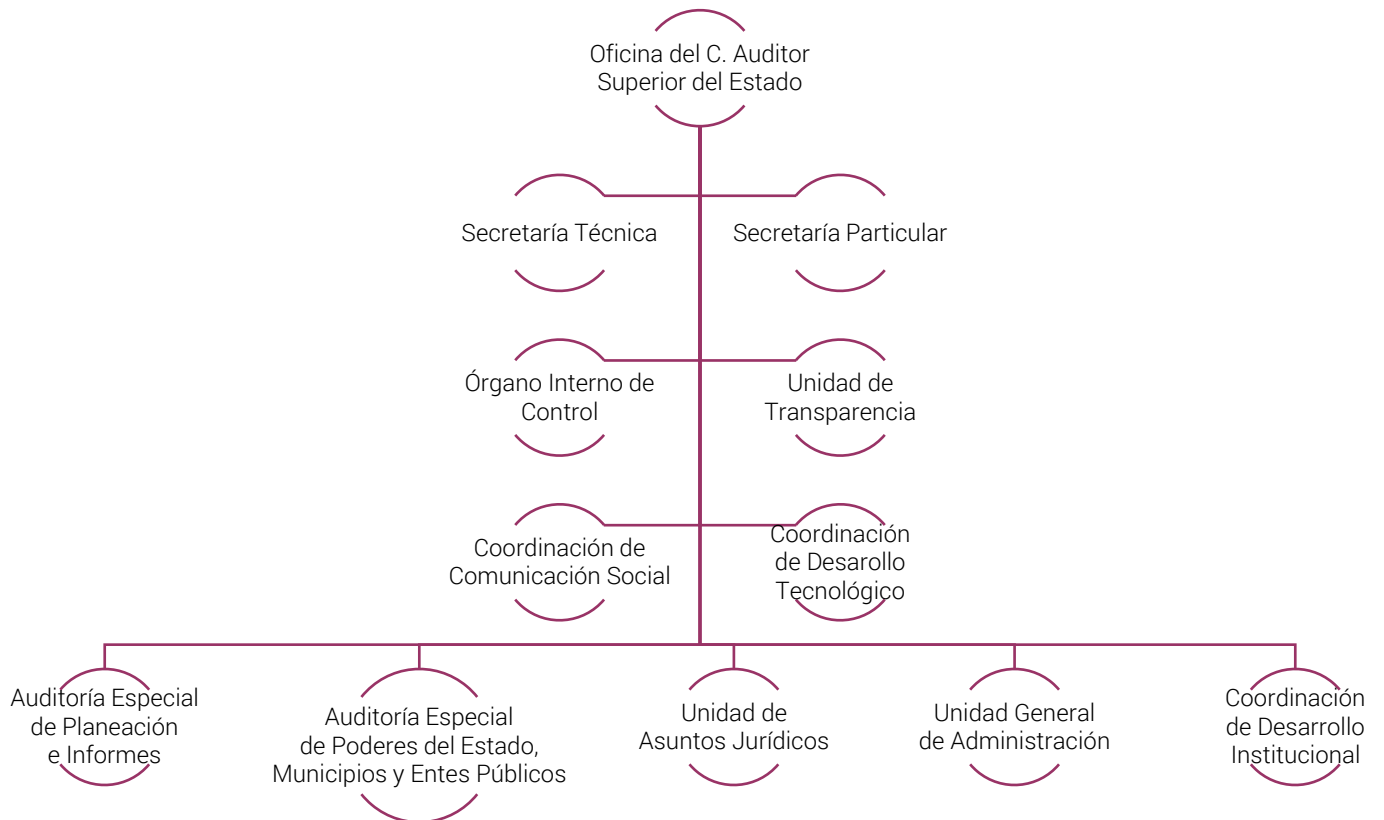
ORGANOGRAMA GENERAL



-16-

VI.- ORGANOGRAMAS ESPECÍFICOS
Y
FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

ORGANOGRAMA ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO



OFICINA DEL C. AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO	
Unidad Administrativa de la que depende:	Ninguno
Órganos Administrativos de Apoyo	Secretaría Particular Secretaría Técnica Órgano Interno de Control Unidad de Transparencia Coordinación de Comunicación Social Coordinación de Desarrollo Tecnológico
Unidades Administrativas	Auditoría Especial de Planeación e Informes Auditoría Especial de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad General de Administración Coordinación de Desarrollo Institucional
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Auditor Especial de Planeación e Informes Auditor Especial de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos En ese orden; a falta de estos será el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

FUNCIONES DELEGABLES:

- Representar a la Auditoría Superior del Estado, ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios y demás personas físicas y morales, pública o privada.
- Administrar por conducto de la Unidad General de Administración, los bienes y recursos a cargo de la Auditoría Superior del Estado, en forma independiente y autónoma respecto de los Poderes del Estado y conforme al marco jurídico y normativo aplicable, resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios de la Auditoría Superior del Estado, sujetándose a lo dispuesto en la ley de la materia, así como, gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público del estado, afectos a su servicio.
- Participar en las actividades que se desarrollen en el seno del Sistema Nacional de Fiscalización y en su caso mandar a su representante en los grupos de trabajo que se formen.
- Ser el enlace entre la Auditoría Superior del Estado y la Comisión de Vigilancia del Congreso del Estado.
- Autorizar las solicitudes de información y documentación que se requiera a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas y morales, con motivo de la revisión y fiscalización superior de las Cuentas Públicas.

- Solicitar a los Poderes del Estado y demás Entes Públicos Federales, Estatales o Municipales, la colaboración y auxilio que requiera para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y fiscalización superior.
- Expedir, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las resoluciones al recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que se impongan conforme a la Ley.
- Autorizar el Informe General para ser entregado al H. Congreso del Estado a través de la Comisión de Vigilancia a más tardar el 20 de febrero del año siguiente al de la presentación de la Cuenta Pública.
- Autorizar la entrega al H. Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Vigilancia, de los Informes Individuales en los plazos, que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Autorizar la entrega al Congreso, por conducto de la Comisión, los Informes Específicos con motivo de las denuncias presentadas que deriven de la revisión efectuada al ejercicio fiscal en curso o a los ejercicios anteriores, a más tardar a los diez días hábiles posteriores a la conclusión de la auditoría.
- Solicitar a la secretaría del ramo, el cobro de las multas, que se impongan en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, así como atendiendo las circunstancias de cada caso, condonar total o parcialmente las multas impuestas, lo que procederá únicamente respecto de aquellas que hayan quedado firmes. Las resoluciones que al respecto se emitan, no podrán ser impugnadas a través del recurso de reconsideración.
- Instruir la recepción del informe del cobro de las multas de la secretaría del ramo, que se impongan en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Presentar denuncias penales o de juicio político, en el caso de ilícitos cometidos en contra de la Auditoría Superior del Estado, las Haciendas Públicas, Estatal, Municipales o el Patrimonio de los Entes Públicos preferentemente lo hará cuando concluya el proceso administrativo.
- Ordenar la difusión de la información a que se refiere la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información, así como su actualización permanente.

- Instruir el seguimiento de las denuncias, solicitudes y opiniones realizadas por particulares o la sociedad civil organizada, informando a través de diversos medios la atención de las mismas, salvaguardando en todo momento los datos personales.
- Establecer, a través de los diferentes Órganos Administrativos bajo su adscripción los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la fiscalización y rendición de cuentas de las entidades sujetas a fiscalización.
- Participar dentro del Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ordenar la elaboración y publicación de estudios y análisis relacionados con la fiscalización y rendición de cuentas.
- Autorizar la designación del personal encargado de practicar las auditorías, revisiones, visitas e inspecciones por la Auditoría Superior del Estado y la expedición de las constancias y credenciales de identificación, y en su caso, habilitar mediante la celebración de contratos de prestación de servicios a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, a profesionales de auditorías independientes.
- Ordenar el análisis de los argumentos y documentos que presenten las entidades fiscalizadas para dar atención a las observaciones que se deriven de la revisión y fiscalización superior y en su caso, dar por solventados o concluidos aquellos que hayan sido atendidos.
- Instruir se realice el análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera.
- Informar semestralmente al Congreso, por conducto de la Comisión, el estado que guarda la solventación de las observaciones y acciones respecto de cada uno de los Informes Individuales que se deriven de la fiscalización superior y publicar dicha información en la página Web de Internet de la Auditoría Superior del Estado.
- Asignar la coordinación de programas específicos a los Auditores Especiales, a los titulares de los Órganos Administrativos, o a cualquier otro órgano de la Auditoría Superior del Estado.

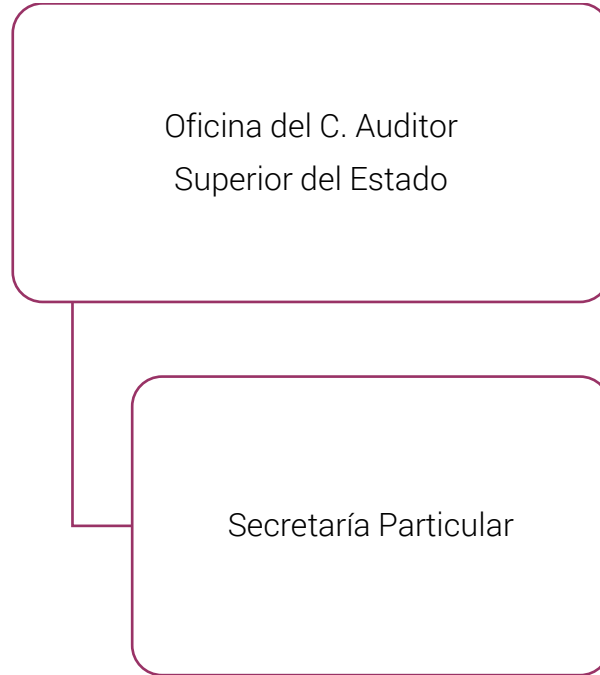
- Crear los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades en materia de capacitación, adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, transparencia, informática y calidad, entre otras; así como, emitir las normas para su organización y funcionamiento.

FUNCIONES NO DELEGABLES:

- Instruir la elaboración del presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado, remitirlo al H. Congreso del Estado, a través de la Comisión de Vigilancia, para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- Aprobar el Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior del Estado, y hacerlo del conocimiento al H. Congreso del Estado a través de la Comisión de Vigilancia. Así también, autorizar el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Auditoría para la fiscalización superior a las Cuentas Públicas.
- Autorizar y expedir el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, en el que se establecerán las atribuciones de sus Órganos Administrativos y las facultades de sus titulares, así como todo lo concerniente a la organización, funcionamiento y régimen de suplencias del órgano administrativo; y las modificaciones, reformas o adiciones que deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado.
- Aprobar la expedición de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Auditoría Superior del Estado, mismos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado. Así también, autorizar el marco metodológico para la revisión y fiscalización superior.
- Expedir las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la Auditoría Superior del Estado, conforme a la autonomía presupuestal que tiene otorgada, ajustándose al Presupuesto de Egresos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Nombrar a los titulares de unidad, directores, coordinadores y demás personal que integre la Auditoría Superior del Estado y que se señale en este Reglamento, así como resolver sobre la terminación de los efectos de su nombramiento.
- Aprobar las normas técnicas y diversas disposiciones a que deban sujetarse los procesos administrativos y de fiscalización y, procurar que se actualicen, de acuerdo con los avances científicos y técnicos que se produzcan en la materia.

- Recibir de la Comisión de Vigilancia, las Cuentas Públicas para su revisión y fiscalización.
- Ordenar el seguimiento de las denuncias presentadas y autorizar los dictámenes técnicos de cada una de ellas, a efecto de revisar durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizadas, así como la de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Celebrar convenios de coordinación o colaboración con los Poderes del Estado y los Gobiernos Municipales, así como con organismos que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, con éstas directamente, con instituciones públicas o con el sector privado.
- Dar cuenta comprobada al H. Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Vigilancia, dentro de los treinta primeros días hábiles del mes siguiente al que corresponda su ejercicio, sobre la aplicación del presupuesto aprobado a la Auditoría Superior del Estado.
- Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Auditoría Superior del Estado, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos correspondiente y las demás disposiciones legales aplicables.
- Solicitar la información y documentación de carácter reservado y confidencial, necesaria para llevar a cabo la práctica de auditorías, y que obre en poder de las Entidades Fiscalizadas, Órganos Internos de Control, Auditores Externos, Instituciones de Crédito, Fideicomisos y otros del Sector Financiero, así como de las Autoridades Hacendarias Federales y Locales, debiendo mantenerse dicha información y documentación en la misma reserva, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Determinar los días inhábiles de la Auditoría Superior del Estado mediante Acuerdo que se publicará en el Periódico Oficial del Estado.
- Recurrir las determinaciones de la Fiscalía y del Tribunal, de conformidad con la legislación aplicable.

ORGANOGRAMA ESPECÍFICO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR



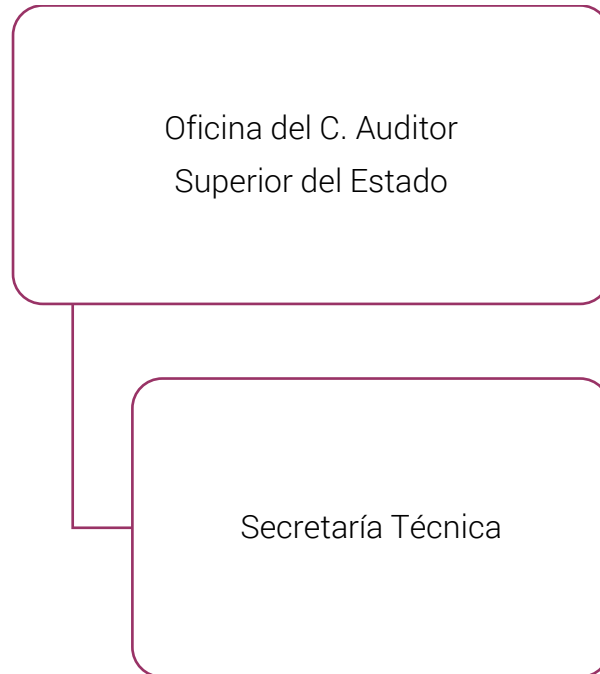
SECRETARÍA PARTICULAR	
Nombre del puesto:	Secretario Particular
Unidad Administrativa de la que depende:	Oficina del C. Auditor Superior del Estado
Áreas Auxiliares:	Oficialía de Partes Secretarías Ejecutivas
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Auditor Superior del Estado

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la unidad administrativa a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Programar y atender las solicitudes de audiencias del C. Auditor Superior del Estado.
- Ser el enlace de comunicación entre el Auditor Superior del Estado y el personal directivo de la Auditoría Superior del Estado; así como de los servidores públicos de los tres Poderes del Estado y Municipios.
- Mantener actualizada y controlar la agenda de actividades del C. Auditor Superior del Estado.
- Mantener actualizada la agenda del C. Auditor Superior del Estado, en cuanto a visitas y reuniones programadas.
- Mantener actualizadas las Normas para la Formulación, Despacho y Guarda de correspondencia para Destinatarios Internos y Externos de la Auditoría Superior del Estado.

- Coordinar el sistema de control y atención de gestión de la correspondencia de la oficina del C. Auditor Superior del Estado.
- Recibir, revisar, clasificar y turnar la correspondencia externa, a las áreas correspondientes.
- Mantener actualizado el directorio de servidores públicos de los gobiernos federal, estatal y municipal.
- Atención de gestión en los oficios de la Auditoría Superior de la Federación, así como coordinar el sistema de control de la documentación.
- Apoyar de manera adecuada la atención personal de funcionarios.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el C. Auditor Superior del Estado.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Auditor Superior del Estado	Atender instrucciones Presentar información
	Personal subordinado	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE
<i>Externa</i>	Servidores públicos del ámbito federal, estatal y municipal, así como ciudadanos	Atender y dar seguimiento a las solicitudes o asuntos de competencia del Auditor Superior del Estado
	Instituciones Públicas o Privadas	Tratar asuntos relacionados con la agenda del Auditor Superior del Estado

ORGANOGRAMA ESPECÍFICO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

SECRETARÍA TÉCNICA	
Nombre del puesto:	Secretario Técnico
Unidad Administrativa de la que depende:	Oficina del C. Auditor Superior del Estado
Áreas Auxiliares:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Auditor Superior del Estado

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la unidad administrativas a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Definir en coordinación con las unidades administrativas, el contenido y alcances de los documentos técnicos que se refieran a temas específicos o coyunturales en materia de fiscalización superior; así como, de aquellos documentos, ponencias y presentaciones para la participación del Auditor Superior del Estado o Representantes que él designe para asistir en reuniones de ASOFIS, A.C. en distintos foros.
- Definir contenido y elaborar discursos y mensajes institucionales que sean requeridos por el Auditor Superior del Estado.
- Dar seguimiento a las reuniones del Consejo de Dirección de la Auditoría Superior del Estado, coordinar su logística y desempeñar sus funciones como Secretario Técnico del mismo.
- Promover la realización y seguimiento de las reuniones del Comité de Integridad de la Auditoría Superior del Estado.
- Definir con la Dirección del Sistema Anticorrupción las acciones de coordinación y colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior que

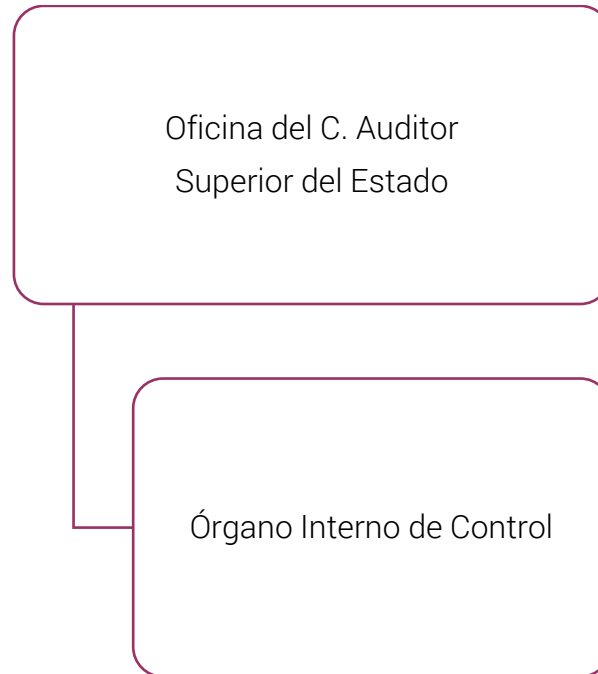
desarrolle la Auditoría Superior del Estado en el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.

- Planear con la Coordinación de Desarrollo Institucional las acciones de colaboración en materia de capacitación y desarrollo de metodologías para la fiscalización con el Sistema Nacional de Fiscalización y con la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C.
- Planear, acordar y coordinar con las unidades administrativas, las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la Auditoría Superior del Estado con instituciones académicas y de investigación, organizaciones de la sociedad civil y medios de comunicación, entre otros.
- Ser el enlace institucional con las Entidades de Fiscalización Superior Locales (EFSL) y los Órganos Internos de Control de las Entidades Federativas; así como, con la Auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaría de la Función Pública Federal (SFPF) y la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C. (ASOFIS) para llevar acciones conjuntas encaminadas a fortalecer las funciones de fiscalización de los recursos públicos.
- Definir en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social y las unidades administrativas que corresponda, los temas para la elaboración de las publicaciones y estudios que edita la Auditoría Superior del Estado.
- Fungir como enlace entre la Auditoría Superior del Estado y el H. Congreso del Estado a través de la Comisión de Vigilancia, atendiendo sus requerimientos de información.
- Participar en las reuniones de trabajo que el Auditor Superior del Estado celebre con la Comisión de Vigilancia del H. Congreso del Estado y dar seguimiento a los acuerdos celebrados.
- Coordinar y supervisar los mecanismos de vinculación e intercambio de información de la Auditoría Superior del Estado con la sociedad organizada y otras instancias ciudadanas; para impulsar acciones de difusión y sensibilización en auditoría gubernamental, transparencia y rendición cuentas.

- Presidir las sesiones del Comité de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado.
- Coordinar la revisión de informes, derivados de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas que se envían al H. Congreso del Estado.
- Planear y ejecutar el Presupuesto de Egresos del Proyecto Institucional de la Secretaría Técnica.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encargue el Auditor Superior del Estado.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Auditor Superior del Estado	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia
	Personal subordinado	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE. Revisar Informes previa entrega al H. Congreso del Estado. Organizar reuniones de Consejo Presidir reuniones del comité de Transparencia
<i>Externa</i>	Entidades fiscalizables	La atención de requerimientos de información y cumplimiento de acuerdos

ORGANOGRAMA ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
Nombre del puesto:	Titular del Órgano Interno de Control
Unidad Administrativa de la depende:	Oficina del C. Auditor Superior del Estado
Áreas Auxiliares:	Denuncias sobre el personal de la ASE
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular del Órgano Interno de Control

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

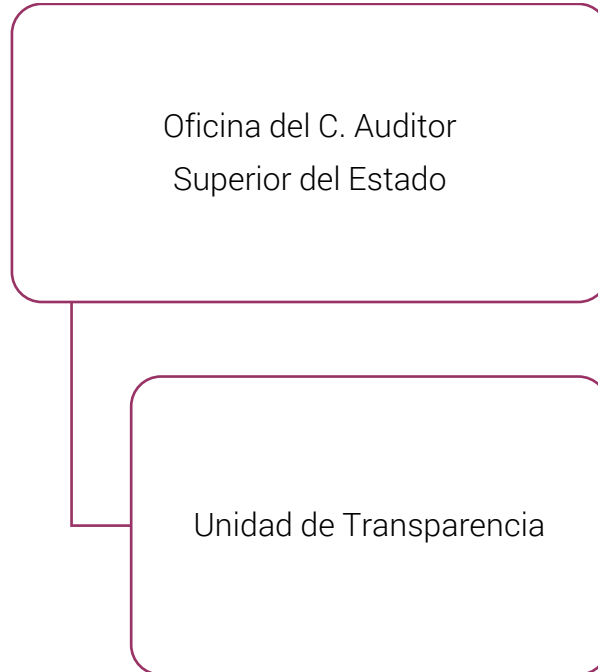
- Proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión del Órgano administrativa a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- 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 todas las áreas y unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado.
- Efectuar auditorías, evaluaciones y análisis que permitan identificar áreas de oportunidad, a fin de formular recomendaciones y sugerencias ante el Auditor Superior del Estado para la mejora de los sistemas y procesos sustantivos y administrativos.
- Emitir las recomendaciones derivadas de sus auditorías y evaluaciones internas; brindar asesorías en su implementación, así como darles seguimiento.

- Ejecutar los programas y políticas que en materia de integridad apruebe el Comité de Integridad de la Auditoría Superior del Estado; así como, las acciones encaminadas a fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en la Auditoría Superior del Estado.
- Supervisar que la actuación de los servidores públicos sea acorde con los programas, políticas y normas éticas de la Auditoría Superior del Estado y de la legislación aplicable.
- Verificar la confiabilidad y oportunidad de la información financiera y operativa relevante de la Auditoría Superior del Estado.
- Dictaminar que los recursos de la Auditoría Superior del Estado se ejercen con eficacia, eficiencia y economía.
- Coordinar, con los Órganos Administrativos de la Auditoría Superior del Estado, la definición de indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las diversas áreas y unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado.
- Supervisar en forma periódica el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior del Estado y comunicar al Auditor Superior del Estado del avance en la consecución de las metas y objetivos institucionales contenidos en los mismos.
- Participar y vigilar los procesos de afectación, enajenación, baja documental, donación y destino final de bienes muebles de la Auditoría Superior del Estado.
- Coordinar y testificar los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones conferidos a los servidores públicos, para que se efectúen de acuerdo con la normativa aplicable, a fin de que el proceso de transición asegure la continuidad de la prestación y calidad de los servicios.
- Instruir la elaboración de las actas circunstanciadas derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares cometidos por el personal de la Auditoría Superior del Estado, así como por la falta de entrega de los asuntos, cargos y comisiones que se les haya encomendado.

- Formar parte en los Comités y grupos de trabajo que así lo determine la normativa aplicable, así como en los que sea designado por el Auditor Superior del Estado, aportando propuestas encaminada a mejorar el desempeño institucional.
- Fomentar acciones que prevengan actos y operaciones ilícitas por parte de servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado.
- Instruir un sistema para recibir denuncias en contra de servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado y tramitar su atención, promoviendo en su caso el fincamiento de responsabilidades.
- Otorgar copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental.
- Recibir, verificar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que deben presentar los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado y llevar un control de evolución patrimonial, expidiendo las constancias respectivas.
- Iniciar y substanciar los procedimientos en contra de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado por la comisión de faltas administrativas no graves y establecer las sanciones respectivas y ejecutarlas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables o le encargue el Auditor Superior del Estado.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Auditor Superior del Estado	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Promoventes	Recibir y atender las denuncias presentadas en contra de los servidores públicos de la ASE.

ORGANOGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
Nombre del puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia
Unidad Administrativa de la que depende:	Oficina del C. Auditor Superior del Estado
Áreas auxiliares:	Ninguna
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad de Transparencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

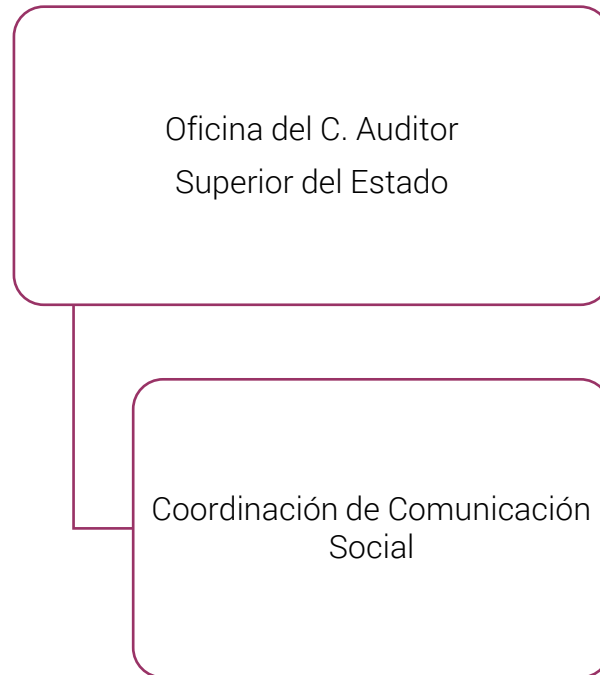
- Proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la Unidad administrativa a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones con los enlaces de las diferentes áreas de la ASE.
- Recibir y realizar los trámites internos necesarios para la atención a las solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten.
- Asesorar a las personas que lo requieran en la elaboración de solicitudes o peticiones de acceso y/o rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y, en su caso, emplazarlos sobre los Sujetos Obligados competentes a quien deban dirigirla.
- Revisar de manera constante el Sistema de INFOMEX, el correo institucional y/o de la Unidad así como lo presentado por oficialía de partes, para atender las solicitudes de acceso a la información pública, que se presenten por cualquier medio a esta ASE.
- 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 la normatividad establecida.

- Comprobar que la información cargada por los enlaces de las diferentes áreas de la ASE a la Plataforma Nacional y al Portal de Transparencia de la Institución sea homogénea.
- 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 en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.
- Elaborar la “Tabla de Cumplimiento de Obligaciones”, y la “Tabla de Solicitudes Mensuales”, para informar al Consejo de Dirección y al Comité de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado.
- Elaborar los controles archivísticos.
- Requerir a las áreas designen al personal responsable de archivo de trámite y capacitarlo sobre los procedimientos del Sistema Institucional de Archivo.
- Elaborar el Sistema Institucional de Archivos.
- Determinar 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.
- Cotejar la información solicitada, con el índice de los expedientes clasificados como reservados.
- Generar formatos abiertos, versiones públicas de la información que se publica tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia como en el Portal de la ASE.
- Programar capacitación constante a los titulares de las áreas y enlaces encargados de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Promover una mayor difusión de la normatividad en materia de transparencia.
- Notificar al responsable del área resguardante de la información la negativa de colaborar con la Unidad de Transparencia y/o en su caso, al Órgano Interno de Control de la ASE.

- Implementar políticas de tratamiento de datos personales.
- Analizar el tratamiento de los datos personales que este sujeto obligado tiene en su posesión.
- Establecer capacitaciones continuas, para mantener al personal responsable y enlaces de transparencia actualizados en materia de resoluciones, requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Establecer convenios de colaboración Interinstitucional con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, para llevar a cabo las mejores prácticas en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Homologar la normatividad interna que regula las actividades de la Unidad con las actualizaciones que se realicen a la legislación en la materia de mérito.
- Las demás que resulten de la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Auditor Superior del Estado	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Particulares	Atender las solicitudes de acceso a la información o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, así como brindar asesoría al respecto.
	Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas	Tratar asuntos relacionados con el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como la coordinación de las actividades interinstitucionales.
	Unidades de Transparencia de otras Instituciones	Intercambiar información en la materia.

ORGANOGRAMA ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Nombre del puesto:	Coordinador de Comunicación Social
Unidad Administrativa de la que depende:	Oficina del C. Auditor Superior del Estado
Áreas Auxiliares:	Difusión y Comunicación Interna Difusión y Comunicación Externa
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Coordinador de Comunicación Social

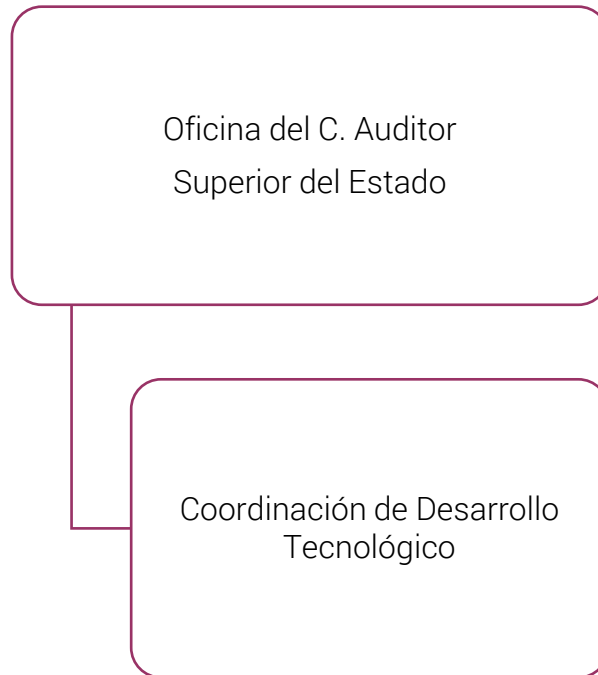
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la Mejora Continua de la gestión del área administrativa a su cargo; así como, planear, coordinar y establecer las estrategias de comunicación para cubrir las necesidades de la institución y ponerlas a consideración del Auditor Superior del Estado.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Organizar y difundir a través de los medios masivos de comunicación (radio, prensa, televisión, web) los objetivos, metas y lineamientos de la Auditoría Superior del Estado, sujetos a lo que determine el Auditor Superior del Estado.
- Elaborar y difundir a través de los boletines de prensa en los medios masivos de comunicación (radio, prensa, televisión, web) sobre las acciones de la Auditoría Superior del Estado, así como los diferentes eventos institucionales.
- Establecer mecanismos de comunicación interna con las diferentes áreas de la Auditoría Superior del Estado, a fin de coadyuvar en las actividades de difusión de información oficial de las acciones y programas de fiscalización, para la promoción en los medios masivos de comunicación (radio, prensa, televisión, web), entrevistas y conferencias.

- Elaborar y diseñar carteles, revista, folletos, trípticos y estrategias publicitarias, para difundir las acciones y resultados de la Auditoría Superior del Estado ante la ciudadanía.
- Elaborar la síntesis informativa con temas vinculados en Fiscalización, Política, Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Establecer convenios con empresas e instituciones que ofrezcan o practiquen el servicio de estudios de imagen institucional, a fin de conocer cuál es la percepción de la ciudadanía y/o público en general respecto a la Auditoría Superior del Estado o algún tema en específico.
- Realizar las demás funciones que le sea asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Auditor Superior del Estado	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Medios de Comunicación	Gestionar la difusión de la información de acciones y resultados de la ASE, así como las entrevistas, eventos y ruedas de prensa del Auditor Superior del Estado.

ORGANOGRAMA ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO



COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	
Nombre del puesto:	Coordinador de Desarrollo Tecnológico
Unidad Administrativa de la que depende:	Oficina del C. Auditor Superior del Estado
Áreas Auxiliares:	Soporte Técnico Desarrollo Tecnológico
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Coordinador de Desarrollo Tecnológico

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

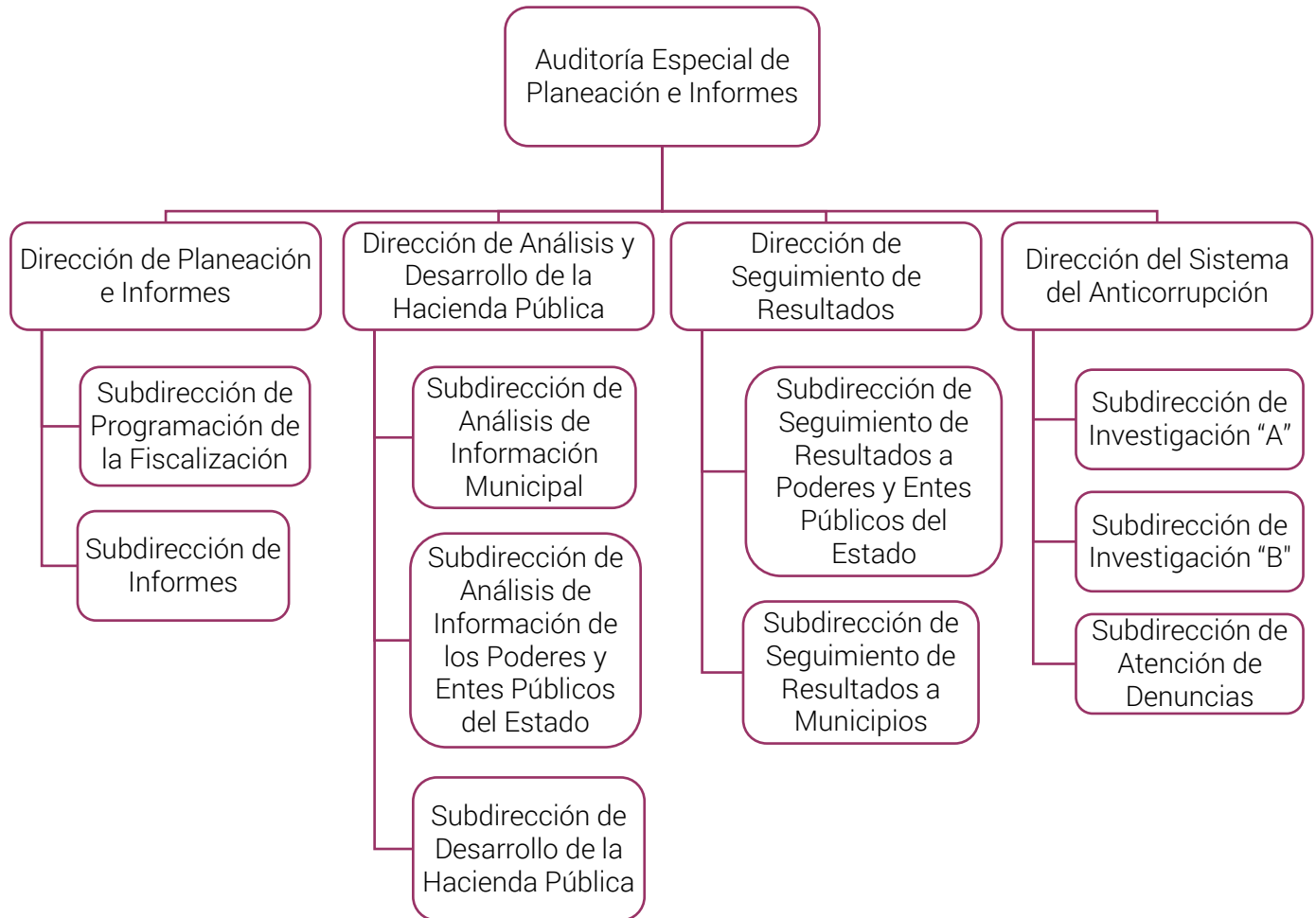
- Proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión del área administrativa a su cargo; así como, generar un plan de trabajo anual donde se especifica la programación del mantenimiento preventivo y la planeación de las etapas en materia de desarrollo de software.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Recibir y requerir a las áreas administrativas las necesidades tecnológicas tanto de software, hardware y telecomunicaciones.
- Analizar y desarrollar los proyectos en materia de tecnologías de información y telecomunicación de la Auditoría Superior del Estado.
- Implementar la metodología para el desarrollo, liberación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- Elaborar los manuales de operación para el desarrollo de sistemas informáticos.
- Elaborar los estudios y/o dictámenes de viabilidad técnica y operativa en materia de Redes, Telecomunicación y Software.

- Supervisar que las medidas de control y evaluación que se definieron para el cumplimiento de las políticas de seguridad institucional en materia de tecnologías de información y comunicación se lleven a cabo.
- Implementar los mecanismos para asegurar la integridad y resguardo de datos almacenados.
- Realizar las gestiones para registrar ante las instancias respectivas los softwares y aplicaciones que se hayan desarrollado para el uso exclusivo de la Auditoría Superior del Estado.
- Aplicar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática de la Auditoría Superior del Estado.
- Brindar las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado.
- Desarrollar, mantener y actualizar los portales electrónicos de la Auditoría Superior del Estado.
- Analizar las necesidades de hardware y software de las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado para contribuir al logro de los objetivos.
- Analizar y determinar la mejor opción para la contratación de los servicios, adquisiciones en materia de redes, tecnología de información y comunicación.
- Revisar 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 las áreas administrativas.
- Diseñar la metodología para la operación y desarrollo de los sistemas de la Auditoría Superior del Estado, en caso de que aplique determinando los procedimientos logísticos de la incorporación de usuarios.
- Implementar la metodología para el desarrollo, liberación y mantenimiento de los sistemas informáticos, así como en la solución de problemas que presente.
- Mantenimiento a bases de datos de los diferentes sistemas informáticos de la Auditoría Superior del Estado.

- Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables y las que determine el Auditor Superior del Estado de Chiapas.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Auditor Superior del Estado	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Áreas de la Auditoría Superior del Estado	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE.

ORGANOGRAMA ESPECÍFICO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE PLANEACIÓN E INFORMES



AUDITORÍA ESPECIAL DE PLANEACIÓN E INFORMES	
Nombre del puesto:	Auditor Especial de Planeación e Informes
Unidad Administrativa de la que depende:	Oficina del Auditor Superior del Estado
Unidades Administrativas dependientes:	Dirección de Planeación e Informes Dirección de Análisis y Desarrollo de la Hacienda Pública Dirección de Seguimiento de Resultados Dirección del Sistema Anticorrupción
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Director que designe el Auditor Especial de Planeación e Informes

FUNCIONES GENERALES:

- Proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión del área administrativa a su cargo; así como, generar un plan de trabajo anual donde se especifica la programación del mantenimiento preventivo y la planeación de las etapas en materia de desarrollo de software.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Suplir o representar en sus ausencias al Auditor Superior del Estado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.
- Proponer al Auditor Superior del Estado las auditorías que integrarán el Programa Anual de Auditorías, así como sus modificaciones.
- Autorizar las órdenes de auditorías conforme al Programa Anual de Auditorías y mantener informado al Auditor Superior del Estado sobre el desarrollo de sus actividades.
- Informar al Auditor Superior del Estado del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado.
- Coadyuvar en la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado; las actividades de las direcciones a su cargo y la integración de la información que sirva de insumo para la preparación del Informe General de Auditoría.

- Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, así como de la Cuenta Pública y demás informes que generen los Poderes del Estado, los órganos constitucionalmente autónomos, los municipios y sus dependencias y entidades, y en la elaboración del Informe General en la forma en que determine el Auditor Superior del Estado.
- Ordenar la práctica de visitas domiciliarias para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones.
- Proponer la suscripción de los contratos de despachos o profesionales independientes a que se refiere el artículo 26 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Vigilar que las auditorías a su cargo incluyan el examen relativo al establecimiento de los mecanismos adecuados para medir e informar sobre los resultados y la eficacia de las acciones, así como sobre la adopción de las prácticas más convenientes de control interno y para la gestión pública.
- Proponer la actualización del marco normativo general y de los criterios para la fiscalización superior a cargo de la Auditoría Superior del Estado, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno.
- Ordenar la verificación de obras, bienes adquiridos y servicios contratados por las Entidades Fiscalizadas para comprobar si los recursos de las inversiones y los gastos autorizados se ejercieron en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar la fiscalización de las garantías que en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, otorgue el Gobierno Federal sobre los financiamientos y otras obligaciones contratados por el Estado y los Municipios, así como el destino y ejercicio de los recursos correspondientes a la deuda pública contratada por dichos gobiernos estatales y municipales.

- Coordinar la fiscalización, respecto de las reglas presupuestarias y de ejercicio, y de la contratación de deuda pública y obligaciones previstas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la observancia de las reglas de disciplina financiera, la contratación de los financiamientos y otras obligaciones dentro de los límites establecidos por el Sistema de Alertas, y el cumplimiento de inscribir y publicar la totalidad de sus financiamientos y otras obligaciones en el Registro Público Único.
- Emitir los pliegos de observaciones y los documentos que contengan las recomendaciones, solicitudes de aclaraciones e Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondientes, derivadas de la revisión y fiscalización superior de las Cuentas Públicas Municipales; que conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, deben darse a conocer a las entidades revisadas y en su caso, a los Órganos Internos de Control.
- Promover la integración de la documentación necesaria para la correcta revisión y fiscalización superior de las Cuentas Públicas Municipales, para ejercitar las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que detecten en las auditorías, revisiones, visitas y verificaciones que se practiquen.
- Certificar documentos relativos a los asuntos de su competencia.
- Solicitar la comparecencia de las personas que considere necesario, para celebrar las reuniones en las que se les den a conocer los resultados finales de las auditorías y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, sin perjuicio de que puedan ser convocados a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías, conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Formular, en su caso, la parte conducente del Informe General.
- Promover ante la Unidad de Asuntos Jurídicos, la presentación de las denuncias penales que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos; así como coadyuvar en los procesos penales.
- Promover ante la Unidad de Asuntos Jurídicos, la formulación de las denuncias de juicio político, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos.

- Citar a los representantes de las entidades fiscalizadas, para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, para que estos presenten las aclaraciones y justificaciones correspondientes.
- Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior del Estado, en la forma que determine el Auditor Superior del Estado.
- Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior del Estado le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable y de las disposiciones laborales de las Direcciones de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes.
- Vigilar que los procesos de las unidades administrativas a su cargo estén debidamente documentados y actualizados.
- Participar en el Sistema Nacional de Transparencia y en el Sistema Nacional de Fiscalización cuando así lo determine el Auditor Superior del Estado.
- Proponer a la Coordinación de Desarrollo Institucional las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior del Estado, además de intervenir en el reclutamiento, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral del personal a su cargo.
- Proponer al Auditor Superior del Estado los nombramientos del personal que integra las Direcciones de su adscripción, así como tramitar ante la Unidad General de Administración la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando proceda, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha conclusión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar y reasignar a los servidores públicos de las direcciones a su cargo, debiendo informar a la Unidad General de Administración para los efectos administrativos correspondientes.

- Proporcionar la información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado, así como integrar la información correspondiente a las Direcciones a su cargo.
- Coordinarse con el Auditor Especial de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos y con los Titulares de Unidad para el mejor desempeño de sus actividades.
- Proponer al Auditor Superior del Estado los proyectos de convenios con las entidades auditadas y las Entidades de Fiscalización de las entidades federativas, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización de los recursos y la coordinación para la fiscalización superior sin detrimento de su facultad fiscalizadora.
- Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia.
- Crear, modificar o suprimir, en el ámbito de su competencia los comités internos que estimen convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento.
- Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías.
- Someter a consideración del Auditor Superior del Estado las propuestas de modificación que deban enviarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la forma y contenido de la información de la Cuenta Pública y a los formatos de integración correspondientes.
- Presentar al Auditor Superior del Estado las propuestas para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas derivado de las auditorías practicadas.

- Coordinarse, en su caso, con los titulares de las entidades de fiscalización del país en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Ordenar la grabación en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente.
- Imponer sanciones por incumplimiento a sus requerimientos de información y documentación, así como autorizar la ampliación de plazos.
- Instruir y resolver el Recurso de Reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas.
- Solicitar a la Secretaría del Ramo, para que proceda a instaurar el procedimiento administrativo de ejecución derivado de las multas impuestas, y en su caso, a la traba del embargo precautorio en bienes de los presuntos responsables, así como supervisar el registro y seguimiento del cobro de las mismas.
- Coordinar que se realice el registro y control de los responsables sancionados por la Auditoría Superior del Estado, y en su caso, proponer al Auditor Superior del Estado, las normas y lineamientos que regulen la integración y actualización de dicho registro.
- Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le instruya el Auditor Superior del Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado; las actividades de las direcciones a su cargo y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los Informes Específicos e Individuales de Auditoría.
- Ordenar la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en las Cuentas Públicas, en los Informes de Avance de Gestión Financiera e Informes Mensuales de

Cuenta Pública Municipal, para generar información para elaborar el Informe General Ejecutivo.

- Dirigir los análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera y someterlos a la aprobación del Auditor Superior del Estado y dar el seguimiento correspondiente.
- Someter a consideración del Auditor Superior del Estado, los Informes Semestrales, respecto al Estado de Solventación de las Observaciones, previa a su entrega al H. Congreso del Estado.
- Establecer y fomentar la instrumentación de herramientas metodológicas para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas, los Informes de Avance de Gestión Financiera y los Informes Mensuales de Cuenta Pública Municipal.
- Promover el cumplimiento de normas, procedimientos y métodos para la adecuada armonización de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental con las leyes aplicables vigentes.
- Proponer al Auditor Superior del Estado las auditorías que integrarán el Programa Anual de Auditorías, así como sus modificaciones.
- Requerir a las entidades fiscalizadas, la información y documentación que sea necesaria para la planeación de la función de fiscalización. Asimismo, autorizar la ampliación de plazos para su presentación y en su caso; imponer las multas por incumplimiento al requerimiento; así como, sancionar el incumplimiento de las obligaciones que señala la ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Solicitar a las diversas áreas de su descripción el análisis de información contable y financiera, en materia de fiscalización Superior.
- Solicitar a la Coordinación de Desarrollo Institucional, gestione la capacitación que se requiera para elevar el nivel técnico y profesional de servidores públicos de los Poderes del Estado y Municipios.
- Proponer al Auditor Superior del Estado, los lineamientos que regularán el proceso de Entrega y Recepción de los ayuntamientos del Estado de Chiapas y vigilar que se cumpla con el procedimiento correspondiente.

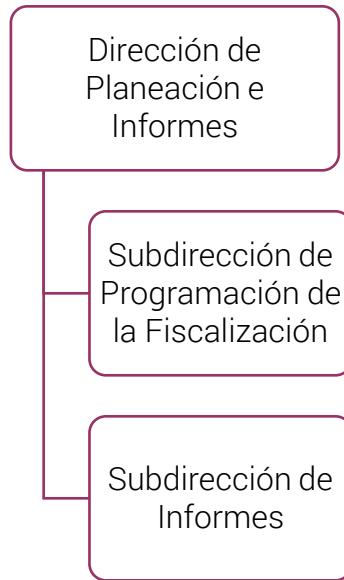
- Convocar a los servidores públicos municipales para que una vez llevada a cabo la transmisión del mando gubernamental, acudan a la Auditoría Superior del Estado a registrar su firma.
- Vigilar el proceso de solventación de las acciones y previsiones contenidas en los Informes Individuales, derivados de la revisión y fiscalización superior; asimismo, dar seguimiento a la recomendación que se realicen.
- Solicitar a los Poderes del Estado, a los Municipios y a los Entes Públicos Estatales y Municipales, el auxilio que se requiera para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y fiscalización superior.
- Autorizar las solicitudes de información y visitas para llevar a cabo las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.
- Ordenar en la instrumentación de la normatividad necesaria, para el desarrollo adecuado de las investigaciones correspondientes.
- Someter a consideración al Auditor Superior del Estado, los proyectos de convenios de coordinación o colaboración a efecto de mejorar la calidad de los procesos de investigación.
- Autorizar los requerimientos de información y documentación a los entes públicos y los particulares para llevar a cabo las investigaciones respectivas y en su caso, consentir la ampliación de los plazos cuando exista causa justificada.
- Suscribir las solicitudes de información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva.
- Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen.
- Autorizar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañados de la documentación necesaria, para ejercitar las acciones legales que procedan, como

resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías y turnarlos a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la substanciación correspondiente.

- Autorizar los acuerdos de conclusión y archivo de expedientes que le ponga a consideración la Dirección del Sistema Anticorrupción, de los asuntos en los que no se encontraron elementos suficientes para demostrar responsabilidades administrativas.
- Instruir a la Dirección del Sistema Anticorrupción, para mantener homologados sus procedimientos y lineamientos con los establecidos por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Ordenar el seguimiento a denuncias, solicitudes y opiniones presentadas por particulares o la sociedad civil organizada en observancia de la normatividad aplicable.
- Autorizar la práctica de visitas a las entidades fiscalizadas y a terceros, para solicitar la exhibición de documentos, libros y papeles indispensables en la realización de sus auditorías, en atención a las denuncias presentadas por la ciudadanía.
- Someter a la autorización del Auditor Superior del Estado, los dictámenes técnicos jurídicos derivados de las investigaciones realizadas por las denuncias presentadas por la ciudadanía.
- Poner a consideración del Auditor Superior del Estado, en coordinación, con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los recursos en contra de las determinaciones dictadas por el Tribunal y por la Fiscalía Especializada.
- Ordenar la elaboración del Informe Anual basado en indicadores en materia de fiscalización promoviendo recomendaciones en materia de control y fiscalización para contribuir al uso eficiente de los recursos públicos y prevenir y disuadir de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Autorizar los informes que solicite la Auditoría Superior de la Federación, así como los integrantes del Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción relacionados con la revisión y fiscalización superior.
- Asegurar que la información relacionada con las abstenciones formuladas por las áreas de investigación sean incorporadas a la Plataforma Digital Nacional.

- Determinar que los informes, expedientes y dictámenes técnicos, con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa, de las recomendaciones y acciones y previsiones no solventadas se envíen a la Dirección del Sistema Anticorrupción para que proceda a investigar las presuntas faltas administrativas, conforme a la legislación vigente.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Auditor Superior del Estado	Atender instrucciones, poner a su aprobación el análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera, y los Informes Semestrales del Estado que Guarda la Solventación de Observaciones; así como de los Informes Individuales y Específicos. Presentar el Programa Anual de Auditorías para su aprobación.
	Personal Subordinado	Coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su competencia. Instruir, solicitar y proporcionar información; así como, coordinar y supervisar actividades en materia de planeación, programación revisión y fiscalización, seguimiento de observaciones, atención de denuncias y elaboración de informes.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Entes Fiscalizables Municipales y Estatales	Requerir información para la planeación de la información, coordinar el registro de firmas y datos de identidad. Los procesos relativos a la revisión de informes y planeación y programación de práctica de auditorías y la solventación de observaciones.
	Secretaría de Hacienda	Para solicitud y atención de requerimientos mutuos relacionados con información Presupuestal y recuperaciones.
	Atención a terceros interesados (beneficiarios de obras, proveedores de servicios, etc.)	Brindar información respecto al seguimiento de obras o acciones de las auditorías de su interés.
	Auditoría Superior de la Federación	Atender requerimientos de información relacionados con la fiscalización a las Cuentas Públicas.
	Promoventes	Información sobre seguimiento de denuncias presentadas.
	Tribunales y Fiscalías Especializadas	Requerimientos diversos de información derivados de asuntos de su competencia.

ORGANOGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMES	
Nombre del puesto:	Director de Planeación e Informes
Unidad Administrativa de la que depende:	Auditoría Especial de Planeación e Informes
Unidades Administrativas dependientes:	Subdirección de Programación de la Fiscalización Subdirección de Informes
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Subdirector que designe el Director de Planeación e Informes

FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar la elaboración de proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de las Subdirecciones y áreas administrativas a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Subdirecciones y áreas administrativas a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Autorizar las comisiones del personal bajo su adscripción, para realizar las actividades propias de su ámbito de competencia.
- Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la competencia de las Subdirecciones y áreas administrativas de su adscripción.
- Acordar con su superior jerárquico los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
- Proporcionar, conforme a sus facultades y de acuerdo con las políticas y normas establecidas la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran los distintos Órganos Administrativos de la Auditoría Superior del Estado.

- Coordinar y evaluar las actividades que realicen las Subdirecciones adscritas a la dirección, a efecto de verificar el cumplimiento de los Manuales de Organización y de Procedimientos y demás lineamientos aplicables.
- Proporcionar la información correspondiente, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Proporcionar la información que se requiera para la elaboración de criterios y lineamientos, así como de los Manuales de Organización y de Procedimientos y proponer las reformas y adiciones necesarias.
- Desempeñar las comisiones y participar en las auditorías, que su superior jerárquico o el Auditor Superior del Estado le encomienden, e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Coordinarse con las Unidades y Órganos Administrativos de la Auditoría Superior del Estado, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Aportar información que contribuya a la atención de denuncias y reportes presentados por la ciudadanía sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos y/o particulares, que son susceptibles de ser incluidos en la planeación de auditorías e impliquen un daño a la hacienda pública o al patrimonio de sus entes públicos.
- Solicitar a las entidades fiscalizadas, los informes, datos o documentos necesarios para el cumplimiento de sus facultades, para la planeación de auditorías o elaboración del Informe General, 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.
- Dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública relacionadas con las áreas a su cargo, en los términos establecidos en la ley en materia.
- Las demás que en el ámbito de sus respectivas competencias, les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Desarrollar los requerimientos y coordinarse con las áreas para determinar los análisis de información necesaria para efectos de la planeación y programación de auditorías.
- Determinar el universo y monto auditable sujeto de fiscalización.
- Supervisar la integración y el seguimiento del Programa Anual de Auditorías y someterlo a consideración de sus superiores jerárquicos para la autorización correspondiente.
- Aprobar las órdenes de auditoría y cartas de planeación y someterlas a la autorización correspondiente.
- Determinar el desarrollo de sistemas de información, que permitan generar e integrar el Informe General, los Informes Individuales de Auditoría, de Revisión y Específicos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Participar conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Institucional en la elaboración y/o actualización de los manuales, guías y demás instrumentos necesarios para la organización interna y la fiscalización superior, exigidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Proponer y participar, conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Institucional en la elaboración y/o actualización de los manuales, guías y demás instrumentos necesarios para la planeación y programación de auditorías y elaboración de los Informes exigidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Promover el establecimiento de mecanismos de coordinación e intercambio de información y colaboración, con otras instancias de control y auditoría, a través de compromisos que se suscriban en los convenios respectivos, con el fin de obtener información suficiente, sistematizada y actualizada para la planeación, programación y ejecución de las auditorías; así como, gestionar la solicitud de información a los auditores externos de las entidades fiscalizadas, para obtener copia de los dictámenes e Informes de las Auditorías y revisiones practicadas.

- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas de auditoría para la integración del Informe General y de los Informes Individuales y Específicos, así como del análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera, que deberán remitirse al H. Congreso del Estado.
- Participar en la atención de los requerimientos de información, en el ámbito de los convenios suscritos con la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias competentes, referentes al Programa Anual de Auditorías.
- Coordinar y participar en la elaboración de la metodología para seleccionar a las entidades sujetos de fiscalización y determinar el universo y monto auditable sujeto de fiscalización.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Auditor Especial de Planeación e Informes	Atender instrucciones, presentar información, proyectos y programa de trabajo, así como coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Instruir, solicitar y proporcionar información, coordinar y supervisar actividades en materia de: planeación e integración del programa anual de auditorías, estudios, dictámenes e informes.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE
<i>Externa</i>	Secretaría de Hacienda	Para solicitud y atención de requerimientos mutuos relacionados con información presupuestal.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN	
Nombre del puesto:	Subdirector de Programación de la Fiscalización
Unidad Administrativa de la que depende:	Dirección de Planeación e Informes
Servidores Públicos Auxiliares:	Supervisores, especialistas y auditores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Programación de la Fiscalización

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la Subdirección a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Coadyuvar en la determinación del universo y monto auditable sujeto de fiscalización y presentarlo a su superior jerárquico.
- Proponer la relación de los Entes a revisar y fiscalizar, con base en los criterios de selección previamente autorizados.
- Presentar los requerimientos de información, con el fin de llevar a cabo la planeación y programación de auditorías.
- Elaborar la metodología para la programación de auditorías y turnarla para su validación y publicación.
- 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 el establecimiento de mecanismos de coordinación e intercambio de información y colaboración con los Órganos Internos de Control de las entidades fiscalizadas, a fin de fortalecer la cobertura de la fiscalización superior.

- Proponer los términos de referencia para la contratación de profesionales de auditoría independiente.
- Validar las cartas de planeación y someterlas a la aprobación de sus superiores jerárquicos.
- Supervisar la elaboración, trámite y control de las órdenes de auditoría, y someterlas a consideración del superior jerárquico.
- Las demás que en el ámbito de su respectiva competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Director de Planeación e Informes	Atender instrucciones, presentar información, proyectos y programa de trabajo, así como coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Servidores Públicos Auxiliares	Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades en materia de planeación y ejecución de auditorías.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE
<i>Externa</i>	Secretaría de Hacienda	Para solicitud y atención de requerimientos mutuos relacionados con información Presupuestal.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMES	
Nombre del puesto:	Subdirector de Informes
Unidad Administrativa de la que depende:	Dirección de Planeación e Informes
Servidores Públicos Auxiliares:	Supervisores, especialistas y auditores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Informes

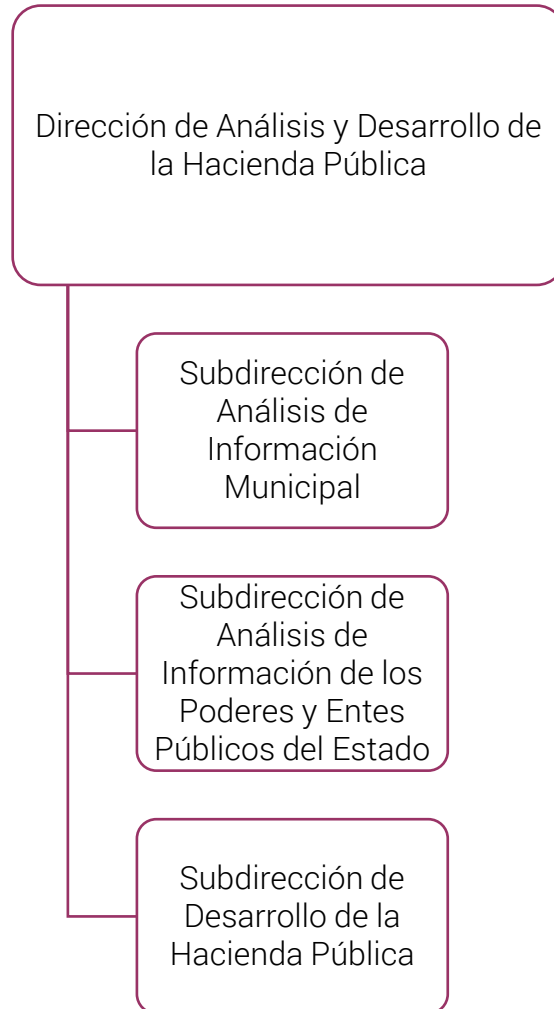
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la Subdirección a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Elaborar 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.
- Formular los Informes Individuales de las auditorías y/o revisiones realizadas a las Cuentas Públicas Estatal y Municipales, los cuales debe remitir la Auditoría Superior del Estado al Congreso del Estado por conducto de la Comisión.
- Formular los Informes Específicos, derivados de las denuncias presentadas a la ASE, los cuales debe remitir la Auditoría Superior del Estado al Congreso del Estado por conducto de la Comisión.
- Formular la estructura del documento "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.
- Formular los estudios, dictámenes, informes y demás documentos, en relación con los resultados de las revisiones practicadas a los Poderes del Estado, Municipios y entes Públicos Estatales y Municipales.

- Proponer el desarrollo de sistemas de información, que permitan generar e integrar el Informe General, los Informes Individuales de Auditoría, de Revisión y Específicos y, demás información exigidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Participar en la elaboración y/o actualización de los manuales, guías y demás instrumentos y criterios necesarios para la generación 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.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Director de Planeación e Informes	Atender instrucciones, presentar información, proyectos y programa de trabajo, así como coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Servidores Públicos Auxiliares	Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades en materia de estudios, dictámenes e informes.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE.

ORGANOGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE LA HACIENDA PÚBLICA



DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE LA HACIENDA PÚBLICA	
Nombre del puesto:	Director de Análisis y Desarrollo de la Hacienda Pública
Unidad Administrativa de la que depende:	Auditoría Especial de Planeación e Informes
Unidades Administrativas dependientes:	Subdirección de Análisis de Información Municipal Subdirección Análisis de Información de los Poderes y Entes Públicos del Estado Subdirección de Desarrollo de la Hacienda Pública
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Subdirector que designe el Director de Análisis y Desarrollo de la Hacienda Pública

FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar la elaboración de proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de las Subdirecciones y áreas administrativas a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Subdirecciones y áreas administrativas a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Autorizar las comisiones del personal bajo su adscripción, para realizar las actividades propias de su ámbito de competencia.
- Establecer coordinación con las Unidades y Órganos Administrativos de la Auditoría Superior del Estado, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la competencia de las Subdirecciones y áreas administrativas de su adscripción.
- Acordar con su superior jerárquico los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- Vigilar que se realicen los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
- Brindar, 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 Auditoría Superior del Estado.

- Coordinar, vigilar y evaluar las actividades que realicen las Subdirecciones adscritas a la dirección, a efecto de verificar el cumplimiento de los lineamientos aplicables.
- Proporcionar la información correspondiente, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado y vigilar su ejecución.
- Asegura que las Subdirecciones a su cargo participen, conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Institucional, en la elaboración de criterios y lineamientos, así como de los Manuales de Organización y de Procedimientos y proponer las reformas y adiciones necesaria, que apoyen el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- Establecer comunicación con las entidades fiscalizadas, para facilitar la práctica de las revisiones a las Cuentas Públicas, así como para requerirles informes, datos o documentos necesarios, excepto aquellos que tengan el carácter de reservados o confidenciales, que contribuyan a la elaboración de los análisis necesarios que aporten información al Informe General, que la Institución debe enviar al H. Congreso del Estado a través de la Comisión de Vigilancia.
- Desempeñar las comisiones y participar en las auditorías y revisiones, que su superior jerárquico o el Auditor Superior del Estado le encomienden, e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Aportar información contenida en los análisis realizados en la planeación de auditorías e Informes Generales, que contribuyan a la atención de denuncias y reportes, presentadas por la ciudadanía sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos y/o particulares, 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.
- Vigilar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública relacionadas con las áreas a su cargo, en los términos establecidos en la ley de la materia.

- Las demás que en el ámbito de sus respectivas competencias, les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar el análisis de las finanzas públicas y de la información económica y programática, a fin de producir documentos que coadyuven en la elaboración de los informes que deben ser presentados ante el H. Congreso del Estado.
- Dirigir la revisión y análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y de las Cuentas Públicas del Estado y Municipios, a fin de producir documentos que sean de utilidad para la programación y ejecución de las auditorías.
- Coordinar la integración y presentación de los documentos derivados de la revisión de las Cuentas Públicas Municipales y promover las acciones legales que procedan.
- Coordinar y dirigir propuestas metodológicas para el diseño, programación y actualización de sistemas de información y estudios básicos para el desarrollo de la Hacienda Pública Estatal y Municipal, a fin de mejorar la rendición de cuentas y la transparencia.
- Proponer la Normatividad Hacendaria Municipal para coadyuvar en la gestión financiera y administrativas de los Municipios.
- Coordinar la adopción, aplicación y promoción de las normas contables y lineamientos emitidos para la armonización de la contabilidad gubernamental en los municipios.
- Someter a consideración de su superior jerárquico las solicitudes de información y condonaciones, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el seguimiento de la presentación de los Avances Mensuales de la Cuenta Pública, Informes de Avance de Gestión Financiera y las Cuentas Públicas Estatal y Municipales, a fin de promover los requerimientos y sanciones correspondientes.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de Entrega y Recepción Municipal, así como proponer los lineamientos respectivos.

- Coordinar y dar seguimiento al registro de firmas de los servidores públicos municipales.
- Participar en la capacitación y asesoría a las dependencias y entidades públicas estatales y municipales, en todas las acciones de control y evaluación financiera que contribuyan a mejorar la rendición de cuentas y la transparencia.
- Contribuir en el intercambio de información institucional a fin de mejorar la fiscalización superior.
- Participar en la elaboración del Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública del Estado y sus Municipios, que debe rendir la Auditoría Superior del Estado.
- Revisar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los resultados preliminares de la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, así como los resultados definitivos de los mismos.
- Coordinar las reuniones, para dar a conocer a los ayuntamientos los resultados y observaciones preliminares de la revisión de las Cuentas Públicas Municipales; así como el seguimiento correspondiente.
- Promover la notificación de los Informes Individuales; así como, de los pliegos de observaciones y las recomendaciones correspondientes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confiera sus superiores jerárquicos.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Auditor Especial de Planeación e Informes	Atender instrucciones, presentar información, proyectos y programa de trabajo, así como coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como, coordinar y supervisar actividades.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Entes Fiscalizables Municipales y Estatales	Recibir y/o solicitar documentación e información relacionada con la evaluación financiera, técnica, programática y presupuestal, así como proporcionar asesoría en la materia.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	
Nombre del puesto:	Subdirector de Análisis de Información Municipal
Unidad Administrativa de la que depende:	Dirección de Análisis y Desarrollo de la Hacienda Pública
Servidores Públicos Auxiliares:	Supervisores, especialistas y auditores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Análisis de Información Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la Subdirección a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Recibir, verificar y registrar los avances mensuales de la Cuenta Pública, Informe de Avance de Gestión Financiera y las Cuentas Públicas Anuales Municipales, y verificar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Supervisar la integración de la información necesaria para promover la sanción a los responsables por el incumplimiento en la presentación de los Avances Mensuales de la Cuenta Pública, Informe de Avance de Gestión Financiera; así como de las Cuentas Públicas Municipales y de los requerimientos de información y documentación.
- Revisar y analizar las finanzas públicas y la información económica y programática de las Cuentas Públicas Municipales y de los Informes de Avance de Gestión Financiera y emitir los resultados correspondientes que contribuyan a la integración del Informe General que se debe presentar al H. Congreso del Estado a través de la Comisión de Vigilancia.
- Llevar a cabo las reuniones en las que se den a conocer a los ayuntamientos los resultados y observaciones preliminares, derivados de la revisión de las Cuentas Públicas Municipales; así como supervisar el seguimiento oportuno de las aclaraciones y justificaciones que presenten.
- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los resultados y observaciones preliminares de la revisión de las Cuentas Públicas Municipales; así

como los resultados definitivos de los mismos; que servirán de insumo para la integración del Informe General Ejecutivo de la Fiscalización Superior.

- Solicitar la notificación de los Informes Individuales y las correspondientes y posteriormente remitirlos a la Dirección de Seguimiento de Resultados.
- Realizar el seguimiento al proceso de entrega y recepción de las administraciones públicas municipales, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Realizar el registro de firmas de las autoridades y funcionarios municipales, así como su permanente actualización.
- Proporcionar la atención a las diversas solicitudes de información municipal que requieran instancias internas y externas.
- Someter a consideración de su superior jerárquico, las solicitudes de información necesaria para cumplir con las funciones.
- Las demás que en el ámbito de su respectiva competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Director de Análisis y Desarrollo de la Hacienda Pública	Atender instrucciones, presentar información, proyectos y programa de trabajo, así como coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como, coordinar y supervisar actividades.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Entes Fiscalizables Municipales	Recibir y/o solicitar documentación para la evaluación financiera, técnica, programática y presupuestal.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LOS PODERES Y ENTES PÚBLICOS DEL ESTADO	
Nombre del puesto:	Subdirector Análisis de Información de los Poderes y Entes Públicos del Estado
Unidad Administrativa de la que depende:	Dirección de Análisis y Desarrollo de la Hacienda Pública
Servidores Públicos Auxiliares:	Supervisores, especialistas y auditores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector Análisis de Información de los Poderes y Entes Públicos del Estado

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la Subdirección a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Actualizar y promover el mantenimiento del módulo de la Subdirección contenido en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF).
- Revisar y analizar el Informe de Avance de Gestión Financiera, la Cuenta Pública Estatal y el cierre presupuestal para verificar que cumplan con la normatividad establecida.
- Revisar y analizar el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado.
- Analizar la información económica, contable, programática y presupuestal que se presente en la Cuenta Pública Estatal y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, para generar información que fortalezca la fiscalización superior, considerando el grado de cumplimiento de los objetivos y metas.
- Someter a consideración de su superior jerárquico, las solicitudes de información en el ámbito de su competencia
- Proponer criterios normativos para la revisión y análisis de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera del Estado.

- Proporcionar información de apoyo para la programación de auditorías y elaborar el apartado del Informe General Ejecutivo que se envía al H. Congreso del Estado a través de la Comisión de Vigilancia.
- Elaborar el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera del Estado para enviarlo al H. Congreso del Estado a través de la Comisión de Vigilancia.
- Facilitar la vinculación y desarrollo institucional, con las demás áreas administrativas, para el intercambio de información que contribuya al mejoramiento continuo y fortalecer las actividades 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.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Director de Análisis y Desarrollo de la Hacienda Pública	Atender instrucciones, presentar información, proyectos y programa de trabajo, así como coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como, coordinar y supervisar actividades.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Entes Fiscalizables Estatales	Recibir y/o solicitar información relacionada con la evaluación financiera, técnica, programática y presupuestal.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA HACIENDA PÚBLICA	
Nombre del puesto:	Subdirector de Desarrollo de la Hacienda Pública
Unidad Administrativa de la que depende:	Dirección de Análisis y Desarrollo de la Hacienda Pública
Servidores Públicos Auxiliares:	Supervisores, especialistas y auditores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Desarrollo de la Hacienda Pública

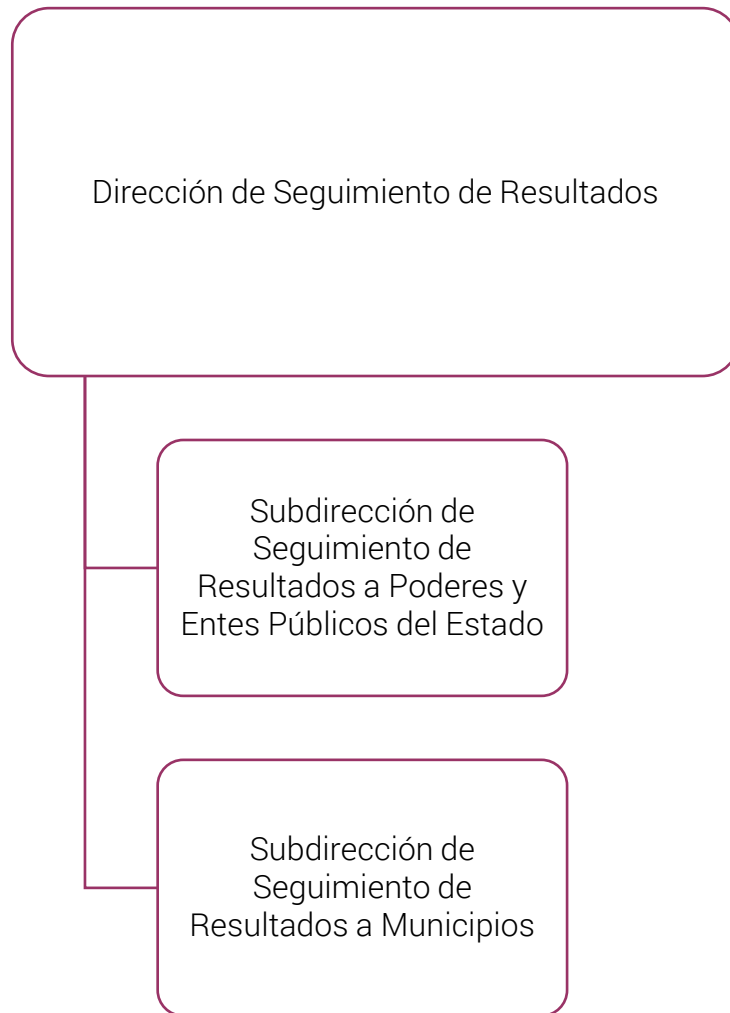
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la Subdirección a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Actualizar el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM), acorde a las nuevas disposiciones normativas y las necesidades de los municipios.
- Elaborar y/o actualizar los manuales y documentos contables, presupuestales, programáticos y patrimoniales, soportes del SIAHM.
- Propiciar el desarrollo de la hacienda pública en diversas materias y temas que fortalezca la Gestión Gubernamental, mediante la investigación y elaboración de estudios técnicos.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los municipios de las obligaciones de transparencia y difusión de información financiera, de conformidad con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina para las Entidades Federativas y los Municipios.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica permanente sobre el uso y manejo del SIAHM a los 124 municipios, para la correcta presentación de sus Cuentas Públicas Municipales.
- Capacitar a los servidores públicos municipales sobre el uso y manejo del SIAHM y en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y entrega y recepción.

- Diseñar reportes y generar información municipal derivada de la base de datos del SIAHM, que requieran las áreas internas 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 de las Cuentas Públicas Municipales.
- Capacitar y asesorar a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, en el uso y manejo del SIAHM, así como en la base de datos consolidada.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Director de Análisis y Desarrollo de la Hacienda Pública	Atender instrucciones, presentar información, proyectos y programa de trabajo, así como coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como, coordinar y supervisar actividades.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Entes Fiscalizables Municipales	Brindar capacitación y asesoría contable, presupuestal, patrimonial y programática, así como asistencia técnica sobre el uso y manejo del SIAHM.

ORGANOGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS



DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS	
Nombre del puesto:	Director de Seguimiento de Resultados
Unidad Administrativa de la que depende:	Auditoría Especial de Planeación e Informes
Unidades Administrativas dependientes:	Subdirección de Seguimiento de Resultados a Poderes y Entes Públicos del Estado Subdirección de Seguimiento de Resultados a Municipios
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Subdirector que designe el Director de Seguimiento de Resultados

FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar la elaboración de proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de las Subdirecciones y áreas administrativas a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Subdirecciones y áreas administrativas a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Autorizar las comisiones del personal bajo su adscripción, para realizar las actividades propias de su ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la planeación, programación, coordinación y ejecución de las actividades a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Vigilar la ejecución y control de los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la competencia de las Subdirecciones y áreas administrativas de su adscripción.
- Acordar con su superior jerárquico los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que 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 Auditoría Superior del Estado.
- Coordinar y evaluar las actividades que realicen las Subdirecciones adscritas a la dirección, a efecto de verificar el cumplimiento de los lineamientos aplicables.
- Vigilar que la información proporcionada sea la correspondiente, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Aportar la información que se requiera para la elaboración de criterios y lineamientos, así como de los Manuales de Organización y de Procedimientos y proponer las reformas y adiciones necesarias.
- Establecer comunicación con las entidades fiscalizadas, para facilitar la práctica de las auditorías, de acuerdo con las normas establecidas y las que al respecto dicte el Auditor Superior del Estado.
- Desempeñar las comisiones y participar en las auditorías, que su superior jerárquico o el Auditor Superior del Estado le encomienden, e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Coordinarse con las Unidades y Órganos Administrativos de la Auditoría Superior del Estado, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Aportar información contenida en los análisis realizados en la planeación de auditorías e Informes Generales, que contribuyan a la atención de denuncias y reportes, presentadas por la ciudadanía sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos y/o particulares, que impliquen un daño a la hacienda pública o al patrimonio de sus entes públicos.
- Solicitar a las entidades fiscalizadas, los informes, datos o documentos necesarios para el cumplimiento de sus facultades, para la planeación de auditorías o elaboración del Informe General, 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.
- Dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública relacionadas con las áreas a su cargo, en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Las demás que en el ámbito de sus respectivas competencias, les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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.
- Coordinar la recepción y revisión de los documentos y argumentos, que las entidades fiscalizadas presenten durante el proceso de solventación que establezca la ley.
- Supervisar el análisis y valoración de las pruebas y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas, en el proceso de solventación.
- Vigilar la elaboración del Informe del Estado que Guarda la Solventación de las Entidades Fiscalizadas, respecto de cada uno de los Informes Individuales y Específicos y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, para su entrega al Congreso por conducto de la Comisión.
- Coordinar y supervisar la integración de los informes, expedientes y dictámenes técnicos por la falta de solventación de los Informes Individuales y Específicos y remitirlos a la Dirección del Sistema Anticorrupción, para los procedimientos correspondientes a que haya lugar.
- Promover y ordenar las visitas, verificaciones e inspecciones que se requieran en el proceso de solventación.
- Promover ante las autoridades hacendarias el ejercicio de facultades de comprobación en materia fiscal.

- Coordinar la integración de los Informes de Seguimiento, de la Situación que Guardan las Acciones Emitidas con motivo de las auditorías que le sean solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación.
- Coordinar la elaboración de los Informes Semestrales del Estado que Guarda la Solventación de Observaciones a las Entidades Fiscalizadas que se deriven de la fiscalización superior, y someter a consideración de su superior jerárquico para su entrega al H. Congreso del Estado a través de la Comisión de Vigilancia.
- Las demás que en el ámbito de su respectiva competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Auditor Especial de Planeación e Informes	Atender instrucciones, presentar información, proyectos y programa de trabajo, así como coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como, coordinar y supervisar actividades.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Representantes de los Entes Fiscalizables	Los procesos relativos a la práctica de auditorías y la solventación de observaciones.
	Atención a terceros interesados	Brindar información respecto al seguimiento de obras o acciones de las auditorías prácticas por la ASE.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS A PODERES Y ENTES PÚBLICOS DEL ESTADO	
Nombre del puesto:	Subdirector de Seguimiento de Resultados a Poderes y Entes Públicos del Estado
Unidad Administrativa de la que depende:	Dirección de Seguimiento de Resultados
Servidores Públicos Auxiliares:	Supervisores, especialistas y auditores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Seguimiento de Resultados a Poderes y Entes Públicos del Estado

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la Subdirección a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Recibir y revisar los documentos y argumentos que las entidades fiscalizadas presenten, en el proceso de solventación de las acciones y previsiones y de las recomendaciones.
- Vigilar el análisis y valoración de las pruebas y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas.
- Realizar el seguimiento del proceso de solventación conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Realizar las visitas, verificaciones e inspecciones, con motivo de la solventación de las acciones y previsiones y de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas.
- Proponer a su superior jerárquico los informes y dictámenes técnicos por la falta de solventación de las acciones para ser turnados a la Dirección de Sistema Anticorrupción.

- Integrar los Informes de Seguimiento, de la Situación que Guardan las Acciones Emitidas con motivo de las auditorías solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación.
- Elaborar los Informes Semestrales del Estado que Guarda la Solventación de Observaciones a las Entidades Fiscalizadas que se deriven de la fiscalización superior, para su entrega al H. Congreso del Estado a través de la Comisión de Vigilancia.
- Las demás que en el ámbito de su respectiva competencia, les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Director de Seguimiento de Resultados	Atender instrucciones, presentar información, proyectos y programa de trabajo, así como coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como, coordinar y supervisar actividades.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Representantes de los Entes Fiscalizables Estatales	Los procesos relativos a la práctica de auditorías y la solventación de observaciones.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS A MUNICIPIOS	
Nombre del puesto:	Subdirector de Seguimiento de Resultados a Municipios
Unidad Administrativa de la que depende:	Dirección de Seguimiento de Resultados
Servidores Públicos Auxiliares:	Supervisores, especialistas y auditores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Seguimiento de Resultados a Municipios

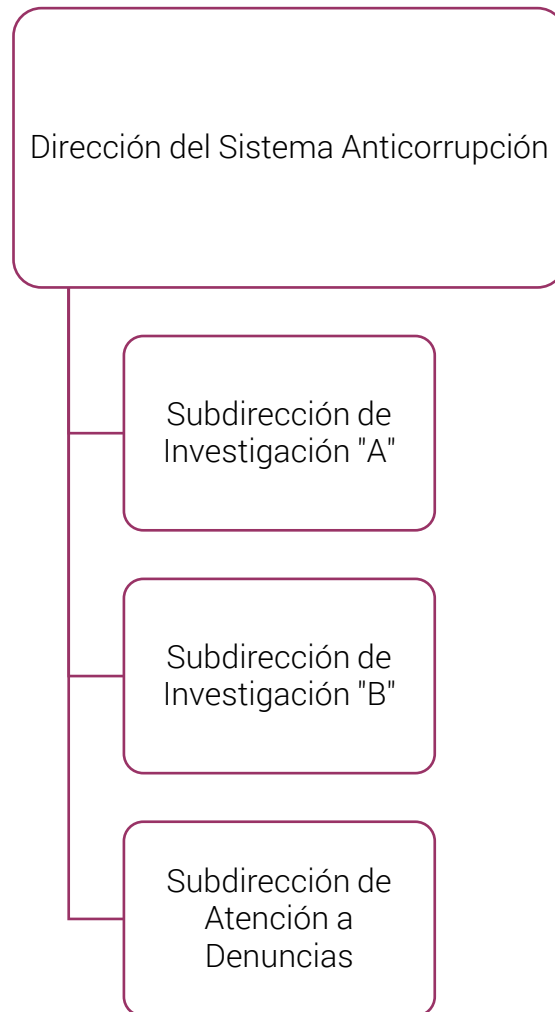
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la Subdirección a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Recibir y revisar los documentos y argumentos que las entidades fiscalizadas presenten, en el proceso de solventación de las acciones y previsiones y de las recomendaciones.
- Vigilar el análisis y valoración de las pruebas y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas.
- Realizar el seguimiento del proceso de solventación conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Realizar las visitas, verificaciones e inspecciones, con motivo de la solventación de las acciones y previsiones y de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas.
- Proponer a su superior jerárquico los informes y dictámenes técnicos por la falta de solventación de las observaciones para ser turnados a la Dirección de Sistema Anticorrupción.
- Integrar los Informes de Seguimiento, de la Situación que Guardan las Acciones Emitidas con motivo de las auditorías solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación.

- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los Informes Semestrales del Estado que Guarda la Solventación de Observaciones a las Entidades Fiscalizadas que se deriven de la fiscalización superior, para su entrega al H. Congreso del Estado a través de la Comisión de Vigilancia.
- Las demás que en el ámbito de su respectiva competencia, les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Director de Seguimiento de Resultados	Atender instrucciones, presentar información, proyectos y programa de trabajo, así como coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como, coordinar y supervisar actividades.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Representantes de los Entes Fiscalizables Municipales	Los procesos relativos a la práctica de auditorías y la solventación de observaciones.
	Atención a terceros interesados	Brindar información respecto al seguimiento de obras o acciones de las auditorías prácticas por la ASE.

ORGANOGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN



DIRECCIÓN DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN	
Nombre del puesto:	Director del Sistema Anticorrupción
Unidad Administrativa de la que depende:	Auditoría Especial de Planeación e Informes
Unidades Administrativas dependientes:	Subdirección de Investigación "A" Subdirección de Investigación "B" Subdirección de Atención a Denuncias
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Subdirector que designe el Director del Sistema Anticorrupción

FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar la elaboración de proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de las Subdirecciones y áreas administrativas a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Subdirecciones y áreas administrativas a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Autorizar las comisiones del personal bajo su adscripción, para realizar las actividades propias de su ámbito de competencia.
- Dirigir el proceso de investigación de responsabilidades administrativas.
- Instrumentar los mecanismos y acciones que requiera para el adecuado funcionamiento del área; así como, coordinar la elaboración de los documentos e información que correspondan al área.
- Coordinar la atención de denuncias, solicitudes y opiniones.
- Dirigir la formulación de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
- Aportar, 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 Auditoría Superior del Estado.

- Coordinar y evaluar las actividades que realicen las Subdirecciones adscritas a la dirección, a efecto de dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y lineamientos que requiera la Dirección para su operación.
- Proveer la información correspondiente, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Suministrar la información que se requiera para la elaboración de criterios y lineamientos, así como de los Manuales de Organización y de Procedimientos y proponer las reformas y adiciones necesarias.
- Desempeñar las comisiones y participar en las auditorías, que su superior jerárquico o el Auditor Superior del Estado le encomienden, e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Coordinarse con las Unidades y Órganos Administrativos de la Auditoría Superior del Estado, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Aportar información contenida en los análisis realizados en la planeación de auditorías e Informes Generales, que contribuyan a la atención de denuncias y reportes, presentadas por la ciudadanía sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos y/o particulares, que impliquen un daño a la hacienda pública o al patrimonio de sus entes públicos.
- Vigilar que se solicite a las entidades fiscalizadas, los informes, datos o documentos necesarios para el cumplimiento de sus facultades, para la planeación de auditorías o elaboración del Informe General, excepto aquellos que tengan el carácter de reservados o confidenciales.
- Supeditar 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.
- Monitorear la atención dada a las solicitudes de acceso a la información pública relacionadas con las áreas a su cargo, en los términos establecidos en la ley en materia.

- Las demás que en el ámbito de sus respectivas competencias, les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la elaboración del contenido de documentos técnicos para uso interno y difusión externa de temas relacionados con el Sistema Nacional y Local Anticorrupción.
- Asesorar y auxiliar a sus superiores jerárquicos en su participación dentro del Comité Coordinador del Sistema Nacional y Local Anticorrupción y preparar la información y documentación relativa a los temas.
- Ordenar el seguimiento a los acuerdos, instrucciones y lineamientos que deriven de los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción.
- 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.
- Instruir la práctica de investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, y que deriven de denuncias, auditorías practicadas por autoridades competentes, auditorías de auditores externos e incluso oficiosamente.
- Crear áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, y proponer el diseño de mecanismos electrónicos que faciliten la presentación de las denuncias.
- Gestionar la normatividad, metodología y lineamientos conforme a los cuales deberán desarrollarse las investigaciones respectivas e incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales.
- Fortalecer los procedimientos de investigación a través de convenios o mecanismos de cooperación y colaboración.
- Solicitar por conducto de sus superiores jerárquicos, la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos investigados y que

las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.

- 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, excepto aquella información y documentación y en su caso, autorizar la ampliación de los plazos cuando existan causas debidamente justificadas y lo soliciten los interesados.
- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
- Imponer medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.
- Determinar 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.
- Elaborar el Informe y Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo ante la Unidad de Asuntos Jurídicos para la substanciación correspondiente.
- Enviar a la Unidad de Asuntos Jurídicos el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito.
- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico 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 un servidor público o particular y los que procedan en términos de la legislación aplicable.

- Transparentar, atender y dar seguimiento a denuncias, solicitudes y opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada, salvaguardando en todo momento los datos personales.
- Recibir denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos 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.
- Proponer a sus superiores jerárquicos, para su inclusión en el Programa Anual de Auditorías, las denuncias presentadas.
- Coordinar en conjunto con la Unidad de Asuntos Jurídicos, la elaboración del Dictamen Técnico Jurídico y someterlo a la consideración de su superior jerárquico, para autorizar la revisión de la gestión financiera ya sea del ejercicio fiscal en curso, o de ejercicios anteriores al de la cuenta pública en revisión.
- Instruir se informe a los denunciados sobre la resolución tomada referente a la procedencia de iniciar las revisiones correspondientes, derivado del Dictamen Técnico Jurídico.
- Contribuir con la aportación de información necesaria para la elaboración de los Informes Específicos a que se refieren los artículos 4 fracción XX, 64 y 65 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Supervisar la elaboración de los informes que solicite la Auditoría Superior de la Federación y los integrantes del Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción, que se deriven de la revisión y fiscalización superior en el marco de la colaboración institucional.
- Coordinar la elaboración e integración de la información de abstenciones formuladas por las áreas de investigación para incorporarlas a la Plataforma Digital Nacional.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Auditor Especial de Planeación e Informes	Atender instrucciones, presentar información, proyectos y programa de trabajo, así como coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como, coordinar y supervisar actividades.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Entes Fiscalizables	Los procesos relativos a la práctica de auditorías y visitas de verificación.
	Comité Coordinador de los Sistemas Anticorrupción (Nacional y Local)	Intercambio de información y documentación relativa a los mismos.
	Promoventes	Atender las denuncias presentadas en contra de servidores públicos de la ASE.

SUBDIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN "A" Y "B"	
Nombre del puesto:	Subdirector de Investigación "A" Subdirector de Investigación "B"
Unidad Administrativa de la que depende:	Dirección del Sistema Anticorrupción
Servidores Públicos Auxiliares:	Supervisores, especialistas y auditores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Investigación correspondiente

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la Subdirección a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Recibir y revisar los dictámenes técnicos y los documentos y argumentos que les sean remitidos por las demás unidades administrativas derivados de la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por presuntas responsabilidades administrativas.
- Ejecutar las investigaciones ordenadas, atendiendo las técnicas, tecnologías y métodos de investigación aprobadas.
- Ejecutar 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.
- Realizar las visitas de verificación ordenadas.
- Recibir y revisar la información y documentación presentada por los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de investigación.

- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
- Promover ante su superior jerárquico la imposición de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas, calificarlas y someterlas a la consideración y aprobación de su superior jerárquico.
- Solicitar información y documentación necesarias para el desarrollo de sus investigaciones.
- Integrar el expediente correspondiente, para turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito.
- Proponer a su superior jerárquico 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.
- Preparar y proponer a sus superiores jerárquicos, 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 a los denunciantes, la calificación de hechos como faltas administrativas no graves.
- Recibir y dar trámite a los recursos de inconformidad a que se refiere la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
- Solicitar a las autoridades substanciadoras o resolutorias la aplicación de medidas cautelares.

- Las demás facultades que otorga la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables a las autoridades investigadoras.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Director del Sistema Anticorrupción	Atender instrucciones, presentar información, proyectos y programa de trabajo, así como coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como, coordinar y supervisar actividades.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Entes Fiscalizables	Los procesos relativos a las visitas de verificación.
	Promoventes	Atender la documentación presentada en materia de investigación y atención a los recursos de inconformidad.
	Tribunales y Fiscalías Especializadas	Preparación de recursos que procedan.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DENUNCIAS	
Nombre del puesto:	Subdirector de Atención a Denuncias
Unidad Administrativa de la que depende:	Dirección del Sistema Anticorrupción
Servidores Públicos Auxiliares:	Supervisores, especialistas y auditores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Atención a Denuncias

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

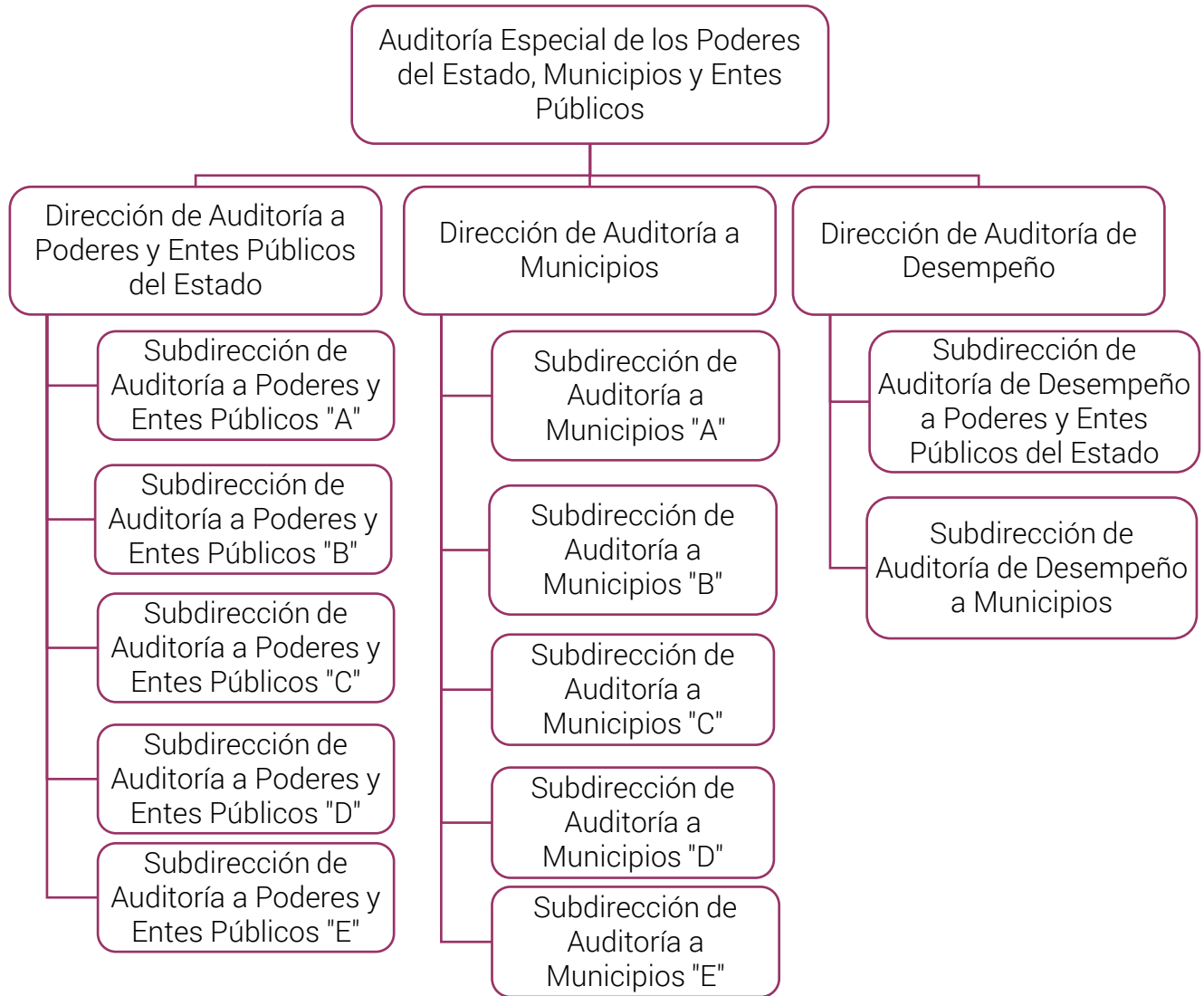
- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la Subdirección a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Recibir y atender las solicitudes y opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada y darles seguimiento.
- Recibir y atender denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos.
- Someter a la consideración de sus superiores jerárquicos, cuando proceda, la inclusión de las denuncias en el Programa Anual de Auditorías.
- Elaborar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Dictamen Técnico Jurídico y someterlo a la consideración de sus superiores jerárquicos, 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 sus superiores jerárquicos, los informes a que se refieren los artículos 4 fracción XX, 64 y 65 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Asesorar y auxiliar a sus superiores jerárquicos en 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.

- Proponer el desarrollo de plataformas informáticas que faciliten la presentación de denuncias, peticiones, propuestas y solicitudes de la sociedad civil.
- Coadyuvar en la elaboración de los Informes Generales en la forma y términos que determinen sus superiores jerárquicos.
- Generar análisis y estadísticas relacionadas con denuncias y elaborar propuestas de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción y someterlas a la consideración de sus superiores jerárquicos.
- Someter a la consideración de su superior jerárquico, el desahogo del procedimiento de investigación, cuando derivado de la atención de denuncias se presuma la comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorgue la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones jurídicas aplicables.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Director del Sistema Anticorrupción	Atender instrucciones, presentar información, proyectos y programa de trabajo, así como coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como, coordinar y supervisar actividades.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Particulares y Asociaciones Civiles	Atender solicitudes y denuncias contra servidores públicos o terceros de los que se sospechen conductas ilícitas.
	Entes Fiscalizables	Los procesos relativos a la visitas de verificación.

ORGANOGRAMA ESPECÍFICO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS Y ENTES PÚBLICOS



AUDITORÍA ESPECIAL DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS Y ENTES PÚBLICOS	
Nombre del puesto:	Auditor Especial de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos
Unidad Administrativa de la que depende:	Oficina del C. Auditor Superior del Estado
Unidades Administrativas dependientes:	Dirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos del Estado Dirección de Auditoría a Municipios Dirección de Auditoría de Desempeño
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Director que designe el Auditor Especial de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos

FUNCIONES GENERALES:

- Proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión del área administrativa a su cargo; así como, generar un plan de trabajo anual donde se especifica la programación del mantenimiento preventivo y la planeación de las etapas en materia de desarrollo de software.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Suplir o representar en sus ausencias al Auditor Superior del Estado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.
- Proponer al Auditor Superior del Estado las auditorías que integrarán el Programa Anual de Auditorías, así como sus modificaciones.
- Realizar y supervisar las auditorías conforme al Programa Anual de Auditorías y mantener informado al Auditor Superior del Estado sobre el desarrollo de sus actividades.
- Informar al Auditor Superior del Estado del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado.
- Coadyuvar en la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado; las actividades de las direcciones a su cargo y la integración de la información que sirva de insumo para la preparación de los Informes General e individuales de auditoría.

- Requerir a los auditores externos copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y de ser necesario, el soporte documental.
- Requerir 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 aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar las compulsas y demás procedimientos de fiscalización.
- Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, en poder de las entidades fiscalizadas, los órganos internos de control, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales.
- Solicitar la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva.
- Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, así como de la Cuenta Pública y demás informes que generen los Poderes del Estado, los órganos constitucionalmente autónomos, los municipios y sus dependencias y entidades, y en la elaboración del Informe General en la forma en que determine el Auditor Superior del Estado.
- Ordenar la práctica de visitas domiciliarias para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones.
- Ordenar las comisiones para los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de

despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

- Proponer la suscripción de los contratos a que se refiere el artículo 26 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Vigilar que las entidades fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- Vigilar que las auditorías 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.
- Proponer a la Coordinación de Desarrollo Institucional, la actualización del marco normativo general y de los criterios para la fiscalización superior a cargo de la Auditoría Superior del Estado, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno.
- Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica del Congreso del Estado, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las correspondientes a obras públicas y adquisiciones, y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias.
- Ordenar la verificación de obras, bienes adquiridos y servicios contratados por las Entidades Fiscalizadas para comprobar si los recursos de las inversiones y los gastos autorizados se ejercieron en los términos de las disposiciones legales aplicables.

- Fiscalizar conforme al Programa Anual de Auditorías, directamente los recursos que administren o ejerzan los Poderes del Estado, los Municipios y sus Entes Públicos, así como los Órganos Autónomos; asimismo, fiscalizar directamente los recursos que se destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero.
- Coordinar la fiscalización de las participaciones federales incluyendo lo relativo a la distribución, monto, oportunidad, variables, porcentajes y ajustes y su registro, control y ejercicio conforme a las disposiciones locales aplicables, y el financiamiento y otras obligaciones e instrumentos financieros garantizados con participaciones federales, y en su caso, el cumplimiento de los objetivos de los programas financiados con estos recursos, conforme a lo previsto en los presupuestos y la deuda garantizada con participaciones federales.
- Coordinar la fiscalización de las garantías que en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, otorgue el Gobierno Federal sobre los financiamientos y otras obligaciones contratados por el Estado y los Municipios, así como el destino y ejercicio de los recursos correspondientes a la deuda pública contratada por dichos gobiernos estatales y municipales.
- Coordinar la fiscalización, respecto de las reglas presupuestarias y de ejercicio, y de la contratación de deuda pública y obligaciones previstas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la observancia de las reglas de disciplina financiera, la contratación de los financiamientos y otras obligaciones dentro de los límites establecidos por el Sistema de Alertas, y el cumplimiento de inscribir y publicar la totalidad de sus financiamientos y otras obligaciones en el Registro Público Único.
- Vigilar que en la fiscalización a realizarse se lleve a cabo la revisión de los sistemas de tecnologías de información, comunicaciones y control para evaluar la adecuada operación de los sistemas de cómputo y redes de comunicaciones, así como para constatar que los recursos destinados a dichos sistemas se hayan ajustado a lo presupuestado y al fin establecido, comprobar su adecuado aprovechamiento y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen.
- Emitir recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como promover el ejercicio de facultades de comprobación fiscal y de responsabilidad administrativa sancionatoria que se deriven de las auditorías que practiquen las direcciones a su cargo.
- Obtener durante el desarrollo de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones copia de la información y documentación original o en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales.
- Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental.
- Solicitar la comparecencia de las personas que considere necesario, para celebrar las reuniones en las que se les den a conocer los resultados finales de las auditorías y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, sin perjuicio de que puedan ser convocados a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías, conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Autorizar los proyectos de Informes de Auditoría Individuales, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones formulados por las direcciones a su cargo.
- Formular, en su caso, la parte conducente del Informe General.
- Promover ante la Unidad de Asuntos Jurídicos, la presentación de las denuncias penales que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos; así como coadyuvar en los procesos penales.

- Promover ante la Unidad de Asuntos Jurídicos, la formulación de las denuncias de juicio político, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos.
- Vigilar que se analice la documentación presentada como resultado de las reuniones en las que se den a conocer los resultados preliminares y en su caso dar por atendidas las recomendaciones, acciones y previsiones.
- Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior del Estado, en la forma que determine el Auditor Superior del Estado.
- Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior del Estado le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Vigilar que los procesos de las unidades administrativas a su cargo estén debidamente documentados y actualizados.
- Participar en el Sistema Nacional de Transparencia y en el Sistema Nacional de Fiscalización, cuando así lo determine el Auditor Superior del Estado.
- Proponer a la Coordinación de Desarrollo Institucional las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior del Estado, además de intervenir en el reclutamiento, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral del personal a su cargo.
- Proponer al Auditor Superior del Estado los nombramientos del personal que integra las Direcciones de su adscripción, así como tramitar ante la Unidad General de Administración la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando proceda, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar y reasignar a los servidores públicos de las Direcciones a su cargo, debiendo informar a la Unidad General de Administración para los efectos administrativos correspondientes.

- Proporcionar la información que le corresponda para formular el proyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado, así como integrar la información correspondiente a las Direcciones a su cargo.
- Coordinarse con el Auditor Especial de Planeación e Informes y con los Titulares de Unidad para el mejor desempeño de sus actividades.
- Proponer al Auditor Superior del Estado los proyectos de convenios con las entidades fiscalizadas y las entidades de fiscalización de las entidades federativas, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización de los recursos y la coordinación para la fiscalización superior sin detrimento de su facultad fiscalizadora.
- Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia.
- Crear, modificar o suprimir, en el ámbito de su competencia los comités internos que estimen convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento.
- Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías.
- Someter a consideración del Auditor Superior del Estado las propuestas de modificación que deban enviarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativas a la forma y contenido de la información de la Cuenta Pública y a los formatos de integración correspondientes.
- Presentar al Auditor Superior del Estado las propuestas que se deriven de las auditorías y de los análisis de su competencia, que representen sugerencias al Congreso para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas.

- Autorizar la inclusión en los Informes Individuales de Auditoría de las acciones y recomendaciones que procedan de conformidad con la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Ordenar la notificación a las entidades fiscalizadas de los Informes Individuales de las auditorías practicadas, con lo cual quedarán formalmente promovidas y notificadas las acciones y recomendaciones contenidas en dichos informes.
- Coordinarse, en su caso, con los titulares de las entidades de fiscalización del país en el Marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Ordenar la grabación en audio o video, cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente.
- Imponer sanciones por incumplimiento a sus requerimientos de información y documentación, así como autorizar la ampliación de plazos.
- Emitir los criterios relativos a la ejecución de las auditorías y ordenar su publicación en el Periódico Oficial.
- Instruir y resolver el Recurso de Reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas.
- Solicitar a la Secretaría del Ramo, para que proceda a instaurar el procedimiento administrativo de ejecución derivado de las multas impuestas, y en su caso, a la traba del embargo precautorio en bienes de los presuntos responsables, así como supervisar el registro y seguimiento del cobro de las mismas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le instruya el Auditor Superior del Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar las auditorías que las Direcciones de su adscripción practiquen a los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos, en la revisión y fiscalización de los

Informes Mensuales de Cuenta Pública Municipal, de Avance de Gestión Financiera y las Cuentas Públicas, así como aquellas orientadas a verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas estatales o municipales, conforme al Programa Anual aprobado por el Auditor Superior del Estado.

- Vigilar que las Direcciones de su adscripción en la revisión y fiscalización superior, evalúen los resultados de la gestión financiera verificando la forma y términos en que los ingresos fueron recaudados, obtenidos, captados y administrados; asimismo, constatar que los recursos provenientes de financiamientos y otras obligaciones y empréstitos, se contrataron, recibieron y aplicaron de conformidad con lo aprobado y revisar que los egresos se ejercieron en los conceptos y partidas autorizados, incluidos entre otros aspectos, la contratación de servicios y obra pública, las adquisiciones, arrendamientos, subsidios, aportaciones, donativos, transferencias, aportaciones a fondos, fideicomisos y demás instrumentos financieros, así como cualquier esquema o instrumento de pago a largo plazo.
- Verificar que las Direcciones de su adscripción en la revisión y fiscalización superior, constaten si se cumplió con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos; recursos materiales, y demás normatividad aplicable al ejercicio del gasto público y que los procedimientos aplicados fueron suficientes para salvaguardar y controlar debidamente los bienes públicos.
- Supervisar que las Direcciones de su adscripción en la revisión y fiscalización superior, constaten si la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos federales, estatales y municipales, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y si los actos, contratos, convenios, mandatos, fondos, fideicomisos, prestación de servicios públicos, operaciones o cualquier acto que las entidades fiscalizadas, celebren o realicen, relacionados con el ejercicio del gasto público, se ajustaron a la legalidad y si no han causado daños o perjuicios o ambos en contra de la hacienda pública federal, estatal o municipal o al patrimonio de sus entes públicos.
- Vigilar que las Direcciones de su adscripción en la revisión y fiscalización superior, comprueben si el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, se ha ajustado a los criterios señalados en los mismos, y verificar si las cantidades correspondientes a los ingresos y a los egresos, se ajustaron o corresponden a los

conceptos y partidas respectivas, si los programas y su ejecución se ajustaron a los términos y montos aprobados en el presupuesto de egresos y si los recursos provenientes de financiamientos y otras obligaciones, se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecidas por las leyes y demás disposiciones aplicables y si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos.

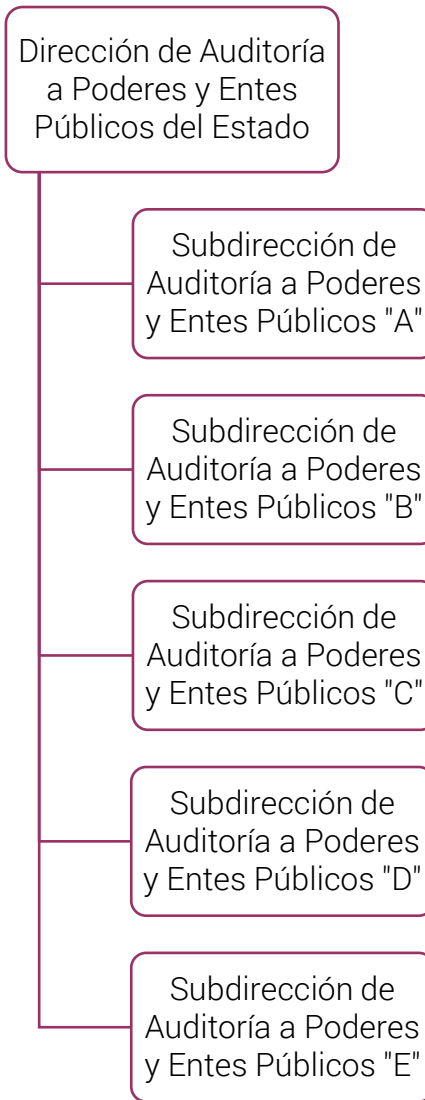
- Vigilar que en la práctica de las auditorías de desempeño, se verifique la eficiencia, la eficacia y la economía en el cumplimiento de los objetivos, si se cumplieron las metas de los indicadores aprobados en los presupuestos y si dicho cumplimiento tiene relación con los planes de desarrollo y programas sectoriales, y si se cumple con los objetivos del gasto de los programas y las metas del gasto, que promueven la igualdad entre mujeres y hombres.
- Supervisar que en la práctica de las auditorías, se incluya el examen y evaluación del control interno, para medir e informar sobre la eficacia de las acciones y la adopción de las prácticas más convenientes para la gestión pública.
- Vigilar que en las auditorías se verifique que exista evidencia de que el impacto de los programas, proyectos, políticas y acciones gubernamentales, correspondieron a lo planeado y que cumplieron con las expectativas previstas en términos de costo-beneficio para la sociedad.
- Supervisar que en las auditorías y evaluaciones a los procesos de: creación, fusión, venta o desincorporación de las entidades paraestatales, concesión de servicios públicos estatales y de apoyo para saneamiento financiero, se constate el cumplimiento de la legislación aplicable y que las acciones resulten rentables en términos financieros y socio-económicos.
- Vigilar que en las auditorías se verifique que los programas y proyectos, se hayan concebido y ejecutado considerando los efectos ambientales, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar y vigilar los trabajos de fiscalización superior, que realicen los profesionales de auditoría independientes contratados por la Auditoría Superior del Estado.
- Vigilar que las auditorías incluyan la revisión de los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la cuenta pública, así como los resultados

contables y su incidencia en cuentas patrimoniales o de balance; asimismo, los indicadores de gestión y desempeño institucional que permita evaluar los resultados.

- Proponer la actualización de las normas técnicas y procedimientos a que deban sujetarse las auditorías que se practiquen.
- Requerir a las entidades fiscalizadas, la información y documentación necesaria, para realizar la revisión y fiscalización; asimismo, autorizar la ampliación de plazos para su presentación y en su caso imponer multas por incumplimiento al requerimiento.
- Coordinar la designación del personal encargado de practicar las auditorías que realicen las Direcciones de su adscripción, o en su caso, los profesionales contratados para la prestación de dichos servicios.
- Coordinar las acciones de las Direcciones de su adscripción, para remitir a la Auditoría Especial de Planeación e Informes y a la Unidad de Asuntos Jurídicos, los dictámenes, informes, expedientes y demás información y documentación necesaria para la substanciación de procedimientos de responsabilidad, formulación de denuncias penales y de juicio político, por actos u omisiones, determinados en la revisión y fiscalización superior.
- Aprobar las recomendaciones derivadas de las auditorías de desempeño y verificar, a través de la Dirección de Auditoría de Desempeño, que las entidades fiscalizadas atiendan su cumplimiento o manifiesten las razones de no adopción de las recomendaciones.
- Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables y las que determine el Auditor Superior del Estado.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Auditor Superior del Estado	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia
	Personal Subordinado	Coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su competencia. Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades en materia de planeación y ejecución de auditorías. El seguimiento a los avances y resultados de las auditorías practicadas
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE
<i>Externa</i>	Entes Fiscalizables	Los procesos relativos a la práctica de auditorías y la solventación de observaciones
	Órganos de Control Interno	Proporcionar y recibir información para fortalecer el proceso de las auditorías y seguimiento
	Auditoría Superior de la Federación	Determinar los alcances de las Auditorías en coordinación
	Entidades Locales de Fiscalización	Intercambio de información y experiencias en materia de fiscalización

ORGANOGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PODERES Y ENTES PÚBLICOS DEL ESTADO



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PODERES Y ENTES PÚBLICOS DEL ESTADO	
Nombre del puesto:	Director de Auditoría a Poderes y Entes Públicos del Estado
Unidad Administrativa de la que depende:	Auditoría Especial de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos
Unidades Administrativas dependientes:	Subdirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos "A" Subdirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos "B" Subdirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos "C" Subdirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos "D" Subdirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos "E"
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Subdirector que designe el Director de Auditoría a Poderes y Entes Públicos del Estado

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la elaboración de proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de las Subdirecciones y áreas administrativas a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Subdirecciones y áreas administrativas a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Proporcionar la información correspondiente, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Coordinarse con las Unidades y Órganos Administrativos de la Auditoría Superior del Estado, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Establecer comunicación con las entidades fiscalizadas, para facilitar la práctica de las auditorías, de acuerdo con las normas establecidas y las que al respecto dicte el Auditor Superior del Estado.
- Proporcionar, 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 requieran su superior jerárquico y otros Órganos Administrativos de la Auditoría Superior del Estado.

- Coordinar la práctica de visitas a las entidades fiscalizadas y a terceros, para solicitar la exhibición de documentos, libros y papeles indispensables en la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas en éstas.
- Revisar, determinar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los resultados preliminares de la revisión y fiscalización superior.
- Coordinar y supervisar las reuniones para dar a conocer a las entidades fiscalizadas, los resultados y observaciones preliminares de la revisión y fiscalización superior.
- Revisar, determinar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los resultados definitivos de la revisión y fiscalización superior.
- Promover la notificación de los Informes Individuales de las auditorías practicadas a las Entidades Fiscalizadas.
- Autorizar el envío de los Informes Individuales de la revisión y fiscalización superior, a la Dirección de Planeación e Informes.
- Supervisar que los comisionados y profesionales de auditoría independientes que participen en las auditorías, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.
- Desempeñar las comisiones y participar en las auditorías, que su superior jerárquico o el Auditor Superior del Estado le encomienden, e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Autorizar las comisiones del personal a su cargo, para llevar a cabo la revisión y fiscalización superior.
- Coordinar y solicitar durante el desarrollo de las auditorías, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades.
- Coordinar y evaluar las actividades que realicen las Subdirecciones adscritas a la dirección, a efecto de verificar el cumplimiento de los lineamientos aplicables.
- Proponer a su superior jerárquico, la imposición de sanciones por el incumplimiento a los requerimientos de información y documentación.

- Promover en el ámbito de su competencia, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita del personal a su cargo.
- Remitir a la Dirección de Seguimiento de Resultados, los expedientes de los resultados definitivos de la revisión y fiscalización superior.
- Presentar a su superior jerárquico, la información y documentación necesaria, para ejercitar las acciones legales que procedan.
- Proponer a su superior jerárquico, la implementación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo.
- Recibir las solicitudes de prórroga que presenten las entidades fiscalizadas y proponer al superior jerárquico las respuestas a las mismas.
- Coadyuvar en la atención de denuncias y reportes, sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos y/o particulares, que impliquen un daño a la hacienda pública o al patrimonio de sus entes públicos.
- Las demás que en el ámbito de su respectiva competencia, les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Auditor Especial de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos	Atender instrucciones, presentar información, proyectos y programa de trabajo, así como coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades en materia de planeación y ejecución de auditorías.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Entes Fiscalizables Estatales	Los procesos relativos a la práctica de auditorías y la solventación de observaciones.
	Órganos de Control Interno de los Entes Fiscalizables	Proporcionar y recibir información para fortalecer el proceso de las auditorías.
	Auditoría Superior de la Federación	Determinar los alcances de las auditorías en coordinación.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PODERES Y ENTES PÚBLICOS DEL ESTADO "A" "B" "C" "D" "E"	
Nombre del puesto:	Subdirector de Auditoría a Poderes y Entes Públicos "A" Subdirector de Auditoría a Poderes y Entes Públicos "B" Subdirector de Auditoría a Poderes y Entes Públicos "C" Subdirector de Auditoría a Poderes y Entes Públicos "D" Subdirector de Auditoría a Poderes y Entes Públicos "E"
Unidad Administrativa de la que depende:	Dirección de Auditoría a Poderes y Entes Públicos del Estado
Servidores Públicos Auxiliares:	Supervisores, Especialistas y Auditores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector correspondiente

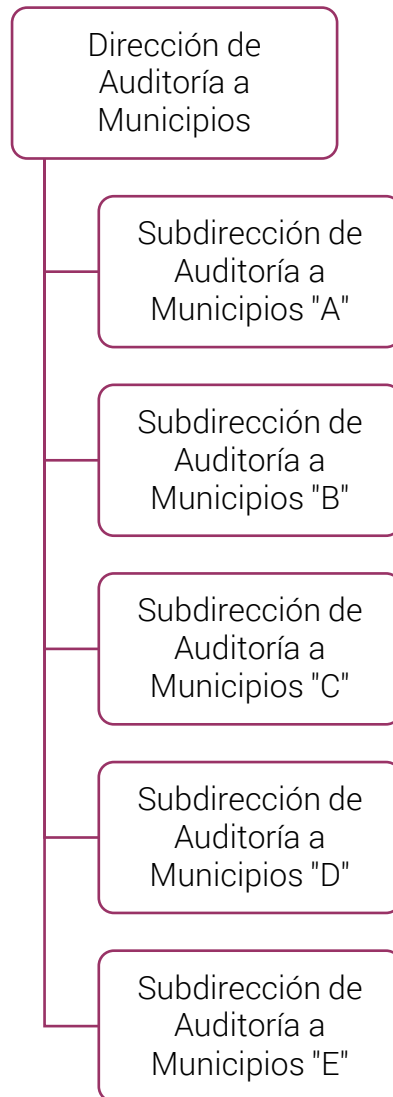
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la Subdirección a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Integrar la información correspondiente, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado.
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico, la implementación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo.
- Elaborar conforme a sus facultades y de acuerdo con las políticas y normas establecidas la información, documentación, datos, informes, dictámenes y asesorías o cooperación técnica que le requiera su superior jerárquico.
- Proponer a su superior jerárquico, las comisiones del personal para llevar a cabo la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública estatal.
- Desempeñar las comisiones que les sean conferidas y participar en las auditorías, que su superior jerárquico le encomiende.
- Supervisar que los comisionados y profesionales de auditoría independientes que participen en las auditorías, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

- Solicitar durante el desarrollo de las auditorías, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades.
- Proponer la sanción a los responsables por el incumplimiento de los requerimientos de información y documentación y notificar las multas que procedan.
- Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los resultados y observaciones preliminares y definitivas de la revisión y fiscalización superior.
- Convocar a las entidades fiscalizadas a las reuniones para que se dar a conocer los resultados y observaciones preliminares de la revisión y fiscalización de la cuenta pública estatal y valorar las aclaraciones y justificaciones que presenten.
- Realizar y enviar a la Dirección de Planeación e Informes, el Informe Individual derivado de la revisión y fiscalización superior, para su validación y remisión al H. Congreso del Estado a través de la Comisión de Vigilancia.
- Presentar al superior jerárquico los Informes Individuales de la revisión y fiscalización superior para gestionar su notificación.
- Remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos los Informes Individuales para su notificación a las entidades fiscalizadas.
- Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la información y documentación necesaria, para ejercitar las acciones legales que procedan.
- Las demás que en el ámbito de su respectiva competencia, les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Director de Auditoría a Poderes y Entes Públicos del Estado	Atender instrucciones, presentar información, proyectos y programa de trabajo, así como coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Servidores Públicos Auxiliares	Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades en materia de planeación y ejecución de auditorías.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Entes Fiscalizables Estatales	Los procesos relativos a la práctica de auditorías y la solventación de observaciones.
	Órganos de Control Interno de los Entes Fiscalizables	Proporcionar y recibir información para fortalecer el proceso de las auditorías.

ORGANOGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS	
Nombre del puesto:	Director de Auditoría a Municipios
Unidad Administrativa de la que depende:	Auditoría Especial de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos
Unidades Administrativas dependientes:	Subdirección de Auditoría a Municipios "A" Subdirección de Auditoría a Municipios "B" Subdirección de Auditoría a Municipios "C" Subdirección de Auditoría a Municipios "D" Subdirección de Auditoría a Municipios "E"
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Subdirector designado por el Director de Auditoría a Municipios

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la elaboración de proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de las Subdirecciones y áreas administrativas a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Subdirecciones y áreas administrativas a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Vigilar la ejecución de las auditorías, conforme al programa anual aprobado.
- Dirigir la práctica de visitas a las entidades fiscalizadas y a terceros, para solicitar la exhibición de documentos, libros y papeles indispensables en la realización de los actos de fiscalización, sujetándose a la normatividad aplicable.
- Revisar, validar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los resultados y observaciones preliminares de la revisión y fiscalización superior de las Cuentas Públicas Municipales.
- Coordinar y supervisar las reuniones en las que las entidades fiscalizadas puedan presentar las justificaciones y aclaraciones que estimen pertinentes respecto de los resultados y observaciones preliminares de la revisión y fiscalización superior.
- Revisar, validar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los resultados definitivos de la revisión y fiscalización superior.

- Promover la notificación de los Informes Individuales de las auditorías practicadas, con lo cual quedaran formalmente promovidas y notificadas las acciones y recomendaciones contenidas en dichos informes.
- Autorizar el envío a la Dirección de Planeación e Informes, de los Informes Individuales derivado de la revisión y fiscalización superior, para su validación y remisión al H. Congreso del Estado a través de la Comisión.
- Coordinar y dirigir que los comisionados y profesionales de auditoría independientes que participen en las auditorías, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.
- Designar y coordinar las comisiones del personal a su cargo, para llevar a cabo la revisión y fiscalización superior a los entes fiscalizados.
- Solicitar de manera ordenada durante el proceso de las auditorías, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades.
- Proponer a su superior jerárquico, la imposición de sanciones por el incumplimiento a los requerimientos de información y documentación.
- Remitir a la Dirección de Seguimiento de Resultados el Expediente del Informe Individual.
- Las demás que en el ámbito de su respectiva competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Auditor Especial de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos	Atender instrucciones, presentar información, proyectos y programa de trabajo, así como coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades en materia de planeación y ejecución de auditorías.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Entes Fiscalizables Municipales	Los procesos relativos a la práctica de auditorías y la solventación de observaciones.
	Órganos de Control Interno de los Entes Fiscalizables Municipales	Proporcionar y recibir información para fortalecer el proceso de las auditorías.
	Auditoría Superior de la Federación	Determinar los alcances de las auditorías coordinadas.

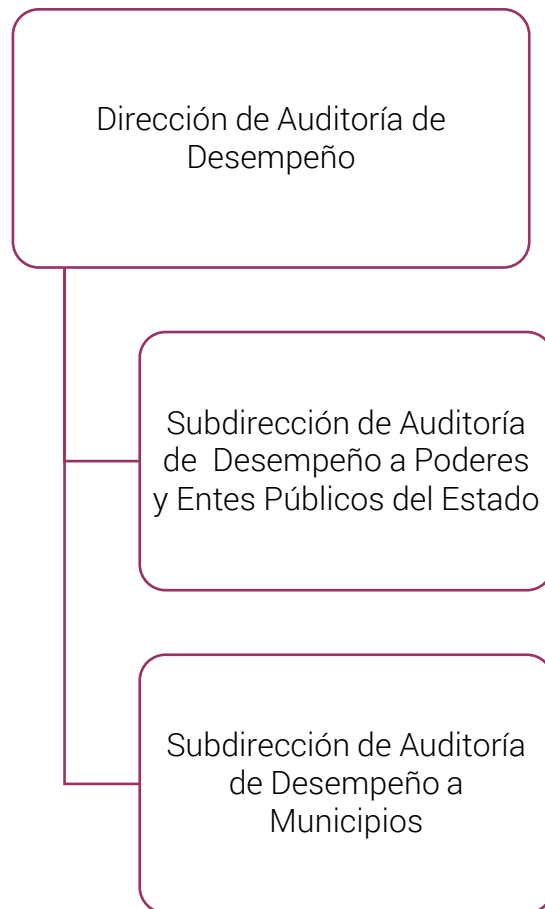
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS "A" "B" "C" "D" "E"	
Nombre del puesto:	Subdirector de Auditoría a Municipios "A" Subdirector de Auditoría a Municipios "B" Subdirector de Auditoría a Municipios "C" Subdirector de Auditoría a Municipios "D" Subdirector de Auditoría a Municipios "E"
Unidad Administrativa de la que depende:	Dirección de Auditoría a Municipios
Servidores Públicos Auxiliares:	Supervisores, Especialistas y Auditores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector correspondiente

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la Subdirección a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Coadyuvar con la Coordinación de Desarrollo Institucional con previa autorización del Director de Auditoría a Municipios, para llevar a cabo los programas de formación, capacitación y especialización en la mejora continua, preparación técnica y profesional del personal a su cargo.
- Elaborar análisis, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por el Director de Auditoría a Municipios.
- Proponer al superior jerárquico, las comisiones del personal para llevar a cabo la revisión y fiscalización superior de las Cuentas Públicas Municipales.
- Cumplir con las comisiones que les sean conferidas, además de supervisar y participar en las auditorías, que su superior jerárquico le encomiende, e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Reportar de manera constante al Director, durante el desarrollo de las auditorías, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades.
- Recabar toda la evidencia documental para responsabilizar las sanciones a los responsables por el incumplimiento de los requerimientos de información y documentación y notificar las multas que procedan.

- Compilar en su totalidad la documentación necesaria para informar al Director o al superior jerárquico, los resultados y observaciones preliminares de la revisión y fiscalización superior y notificar los citatorios para darlos a conocer.
- Previo acuerdo con el Director de Auditoría a Municipios llevar a cabo las reuniones en las que las entidades fiscalizadas puedan presentar las justificaciones y aclaraciones que estime pertinentes respecto de los resultados y observaciones preliminares de la revisión y fiscalización superior, así como realizar el seguimiento de las aclaraciones y justificaciones que se presenten.
- Informar al superior jerárquico, los resultados definitivos de la revisión y fiscalización superior.
- Realizar y enviar a la Dirección de Planeación e Informes, el Informe Individual derivado de la revisión y fiscalización superior, para su validación y remisión al H. Congreso del Estado a través de la Comisión de Vigilancia.
- Remitir los Informes Individuales de las auditorías practicadas para su notificación al área jurídica, con lo cual quedarán formalmente promovidas y notificadas las acciones y recomendaciones contenidas en dichos informes.
- Compilar a su superior jerárquico, la información y documentación necesaria, para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas.
- Las demás que en el ámbito de su respectiva competencia, les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Director de Auditoría a Municipios	Atender instrucciones, presentar información, proyectos y programa de trabajo, así como coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Servidores Públicos Auxiliares	Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades en materia de planeación y ejecución de auditorías.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE
<i>Externa</i>	Entes Fiscalizables Municipales	Los procesos relativos a la práctica de auditorías y la solventación de observaciones
	Órganos de Control Interno de los Entes Fiscalizables Municipales	Proporcionar y recibir información para fortalecer el proceso de las auditorías

ORGANOGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	
Nombre del puesto:	Director de Auditoría de Desempeño
Unidad Administrativa de la que depende:	Auditoría Especial de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos
Unidades Administrativas dependientes:	Subdirección de Auditoría de Desempeño a Poderes y Entes Públicos del Estado Subdirección de Auditoría de Desempeño a Municipios
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Subdirector designado por el Director de Auditoría de Desempeño

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la elaboración de proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de las Subdirecciones y áreas administrativas a su cargo.
- Verificar y coordinar la observancia de la normativa relacionada con la organización y operación de las Subdirecciones a su cargo y, en su caso, proponer al Auditor Superior del Estado las modificaciones que juzgue convenientes.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Subdirecciones y áreas administrativas a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Autorizar las comisiones del personal a su cargo, para llevar a cabo la realización de auditorías de desempeño.
- Supervisar la elaboración del programa de trabajo para la realización de las auditorías de desempeño a los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos, que permitan evaluar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios prestados.
- Aprobar, antes de la apertura de la auditoría, la programación específica para efectuar cada auditoría.

- Proponer la metodología, normas, criterios y procedimientos para la realización de las auditorías de desempeño a los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos, con el apoyo de las prácticas de fiscalización nacional e internacional.
- Supervisar las auditorías de desempeño a los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos, conforme al Programa Anual aprobado, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidos en los planes, programas, proyectos de las entidades fiscalizadas; y de su marco jurídico correspondiente.
- Coordinar y supervisar la ejecución de auditorías de desempeño a los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos, para evaluar la eficacia, eficiencia, economía y procesos transversales, tomando en cuenta los Planes de Desarrollo, los programas sectoriales, institucionales, regionales y el marco jurídico de las entidades fiscalizadas, a efecto de verificar el desempeño de los mismos.
- Revisar, determinar y someter a la consideración de su superior jerárquico, las acciones y recomendaciones preliminares derivadas de las auditorías de desempeño a los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos.
- Aprobar los Informes Individuales que contengan las recomendaciones definitivas obtenidas durante las auditorías practicadas, asimismo; promover su notificación correspondiente y verificar que las entidades fiscalizadas atiendan su cumplimiento o manifiesten las razones por la no adopción de las recomendaciones.
- Integrar y remitir a la Dirección de Planeación e Informes, los resultados definitivos derivados de las auditorías de desempeño practicadas para la elaboración de los informes que deben presentarse al Congreso del Estado a través de la Comisión.
- Coordinar y solicitar durante el desarrollo de las auditorías de desempeño, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades.
- Revisar y coordinar el requerimiento a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, de la información y documentación necesarias para realizar la función de fiscalización.
- Promover la imposición de sanciones por el incumplimiento a los requerimientos de información y documentación.

- 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.
- Revisar, aprobar y someter a la consideración de su superior jerárquico los Informes Individuales de auditoría formulados por las Subdirecciones a su cargo, verificando que se hayan cumplido las normas de calidad establecidas.
- Llevar a cabo con las entidades fiscalizadas la reunión en la que se les dé a conocer la parte que les corresponde de los resultados y, en su caso las acciones y recomendaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y acciones ante las entidades fiscalizadas y autoridades competentes, para propiciar prácticas de buen gobierno.
- Proponer cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de las Subdirecciones a su cargo, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su respectiva competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Auditor Especial de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos	Atender instrucciones, presentar información, proyectos y programa de trabajo, así como coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades en materia de planeación y ejecución de auditorías.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE
<i>Externa</i>	Entes Fiscalizables	Tratar asuntos relacionados con las auditorías de desempeño

SUBDIRECCION DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PODERES Y ENTES PÚBLICOS DEL ESTADO	
Nombre del puesto:	Subdirector de Auditoría de Desempeño a Poderes y Entes Públicos del Estado
Unidad Administrativa de la que depende:	Dirección de Auditoría de Desempeño
Servidores Públicos Auxiliares:	Supervisores, Especialistas y Auditores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Auditoría de Desempeño a Poderes y Entes Públicos del Estado

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la Subdirección a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de la Subdirección a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico, la implementación de programas de formación, capacitación y especialización en auditorías de desempeño, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo.
- Realizar las auditorías de desempeño, conforme al Programa Anual aprobado, que permitan evaluar la eficacia, eficiencia, economía y procesos transversales; así como el cumplimiento de su marco jurídico correspondiente.
- Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por su superior jerárquico.
- Someter a la consideración de su superior jerárquico, las comisiones del personal para llevar a cabo las auditorías de desempeño.
- Desempeñar las comisiones que le sean conferidas y participar en las auditorías de desempeño que su superior jerárquico le encomiende e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Solicitar durante el desarrollo de las auditorías de desempeño, la información y documentación necesaria para el desarrollo de la fiscalización, así como en el

proceso de seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones formuladas.

- Integrar la documentación necesaria, para proponer la sanción a los responsables por el incumplimiento de los requerimientos de información y documentación, y notificar las multas que procedan.
- Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico, las acciones y recomendaciones derivadas de las auditorías de desempeño.
- Llevar a cabo las reuniones en las que se den a conocer a las entidades fiscalizadas, las acciones y recomendaciones derivadas de las auditorías de desempeño, así como recibir y analizar las aclaraciones y justificaciones que se presenten.
- Revisar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los resultados definitivos de la revisión y fiscalización superior y promover la notificación de las recomendaciones.
- Elaborar, revisar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los Informes Individuales, para remitirlos a la Dirección de Planeación e Informes.
- Las demás que en el ámbito de su respectiva competencia, les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Director de Auditoría de Desempeño	Atender instrucciones, presentar información, proyectos y programa de trabajo, así como coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Servidores Públicos Auxiliares	Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades en materia de planeación y ejecución de auditorías.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE
<i>Externa</i>	Entes Fiscalizables Estatales	Tratar asuntos relacionados con las auditorías de desempeño.

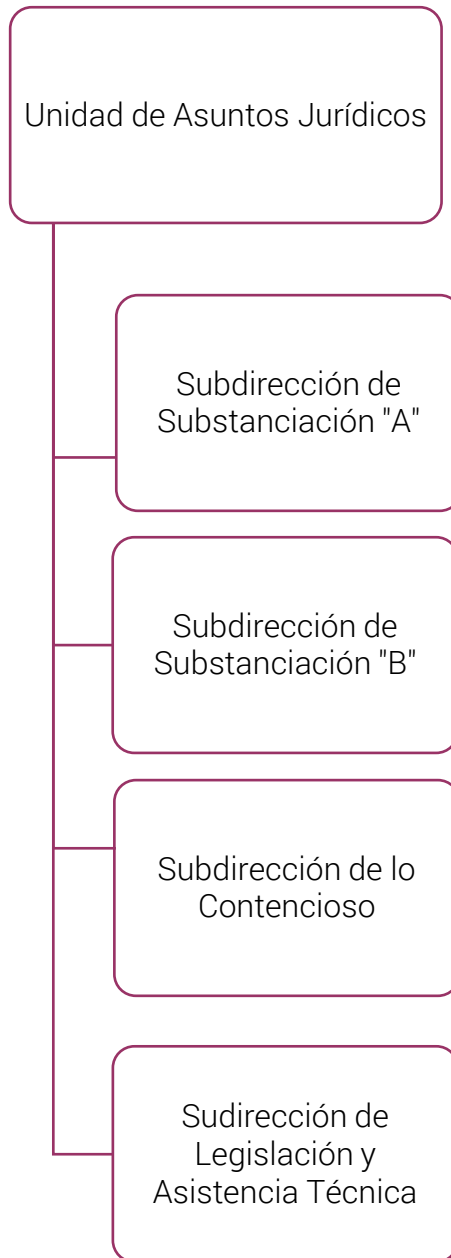
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A MUNICIPIOS	
Nombre del puesto:	Subdirector de Auditoría de Desempeño a Municipios
Unidad Administrativa de la que depende:	Dirección de Auditoría de Desempeño
Servidores Públicos Auxiliares:	Supervisores, Especialistas y Auditores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Auditoría de Desempeño a Municipios

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la Subdirección a su cargo.
- Formular y dar seguimiento al programa anual de actividades y a los proyectos institucionales relacionados con la Subdirección a su cargo.
- Diseñar, conjuntamente con el Área Responsable, los lineamientos metodológicos para llevar a cabo las Auditorías de Desempeño a los Municipios del Estado.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de la Subdirección a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Gestionar la formación, capacitación y especialización en auditorías de desempeño, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo.
- Coordinar la ejecución de las auditorías de desempeño a los Municipios del Estado, conforme al Programa Anual aprobado.
- Someter a la consideración de su superior jerárquico, las comisiones del personal para llevar a cabo las auditorías de desempeño.
- Desempeñar las comisiones que le sean conferidas y participar en las auditorías de desempeño que su superior jerárquico le encomiende e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar que se lleve a cabo el Análisis General de las Entidades Fiscalizadas, previo al inicio de la ejecución de las auditorías.

- Promover ante su superior jerárquico el requerimiento a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, de la información, documentación y aclaraciones que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías.
- Coordinar la integración de la documentación necesaria, para proponer la sanción a los responsables por el incumplimiento de los requerimientos de información y documentación.
- Revisar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los resultados y observaciones preliminares de la revisión y fiscalización superior y gestionar su notificación a las Entidades Fiscalizadas.
- Coordinar las reuniones en las que se den a conocer, a las entidades fiscalizadas, los resultados y observaciones preliminares de las auditorías de desempeño, así como supervisar el seguimiento de las aclaraciones y justificaciones que se presenten.
- Disponer se lleve a cabo el seguimiento a las recomendaciones y acciones notificadas a las Entidades Fiscalizadas, mediante los Informes Individuales.
- Revisar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los Informes Individuales que contengan las recomendaciones y acciones derivadas de las auditorías de desempeño practicadas y turnarlos al Área Responsable para su envío al H. Congreso del Estado.
- Promover la notificación de los Informes Individuales a las Entidades Fiscalizadas.
- Supervisar y verificar que 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 observaciones 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.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Director de Auditoría de Desempeño	Atender instrucciones, presentar información, proyectos y programa de trabajo, así como coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Servidores Públicos Auxiliares	Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades en materia de planeación y ejecución de auditorías.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE
<i>Externa</i>	Entes Fiscalizables Municipales	Tratar asuntos relacionados con las auditorías de desempeño.

ORGANOGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Nombre del puesto:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad Administrativa de la que depende:	Oficina del Auditor Superior del Estado
Unidades Administrativas dependientes:	Subdirección de Substanciación "A" Subdirección de Substanciación "B" Subdirección de lo Contencioso Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Subdirector que designe el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de las áreas administrativas a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Coordinar las funciones de las áreas de su adscripción, vigilando el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Representar a la Auditoría Superior del Estado en todas las acciones judiciales en los que la Auditoría Superior del Estado sea parte o tenga el carácter de tercero perjudicado, para ello podrá contestar demandas, rendir informes previos y justificados, presentar pruebas y alegatos, interponer recursos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la Auditoría Superior del Estado, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe.
- Asesorar en materia jurídica al Auditor Superior del Estado y a las diversas unidades y Órganos Administrativos de la Auditoría Superior, actuando como órgano de consulta, así como revisar que los dictámenes, actos y resoluciones emitidas derivadas de los actos de fiscalización superior, se apeguen a las disposiciones legales y normativas aplicables.

- Coordinar la elaboración de proyectos, reformas o adiciones de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias de la competencia de la Auditoría Superior del Estado.
- Participar en la elaboración de los Informes Individuales, Específicos y General, en el ámbito de su competencia.
- Difundir los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la fiscalización superior.
- Coordinar la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior del Estado.
- Formular y presentar las denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas en la fiscalización superior, así como aquellas que deriven de la omisión en la entrega de información, o por la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa o bien la simulación de actos en que incurran los servidores públicos o personas físicas o morales, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica y coadyuvar con las autoridades ministeriales y jurisdiccionales, y en su caso, presentar los recursos y medios de impugnación legalmente procedentes en cuanto a las determinaciones emitidas por dichas autoridades.
- Promover las acciones y sanciones administrativas que procedan con motivo de la obstaculización o entorpecimiento de las labores de fiscalización, ya sea por la no entrega de información, o la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa y/o por la simulación de actos en que incurran los servidores públicos, o las personas físicas o morales, públicas o privadas, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos.
- Elaborar y proponer al Auditor Superior del Estado, los recursos procedentes en contra de las determinaciones de las Fiscalías Especializadas de Combate a la Corrupción y Tribunales de Justicia Administrativa.
- Elaborar y proponer al Auditor Superior del Estado, las denuncias de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, apoyándose en los dictámenes respectivos.

- Asesorar y auxiliar al Auditor Superior del Estado y a los Auditores Especiales, en la substanciación y resolución del recurso de reconsideración.
- Analizar las consideraciones jurídicas del dictamen técnico jurídico, que será elaborado en coordinación con la Dirección del Sistema Anticorrupción, relativo a la revisión de la gestión financiera ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la Cuenta Pública en revisión.
- Someter a la autorización de su superior jerárquico la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- Instrumentar los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, así como las medidas cautelares necesarias.
- Recibir y analizar los expedientes e Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y ordenar a las Subdirecciones respectivas la substanciación de los mismos en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
- Elaborar y someter a la consideración y autorización del Auditor Superior del Estado, los proyectos de resolución de condonación de multas.
- Ordenar la notificación de los pliegos, resoluciones y demás actos administrativos que emita la Auditoría Superior del Estado, habilitando al personal que deba practicar dichas diligencias.
- Certificar documentos y expedir constancias de los expedientes relativos a los asuntos de la competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior del Estado.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Auditor Superior del Estado	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE
<i>Externa</i>	Instancias administrativas, fiscales o jurisdiccionales; Federales, Estatales y Municipales	Tratar asuntos relacionados con el ejercicio de las acciones legales que le competan.
	Fiscalía General del Estado	Actuar como coadyuvante de dicha Fiscalía cuando se hubieran presentado denuncias penales.
	Particulares Interesados	Atender las promociones que se turnen para su trámite.
	Los Tribunales Estatales y Federales	Representar al Órgano en los juicios en que sea parte.
	La Secretaría de Hacienda del Estado	Gestionar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de las sanciones impuestas.

SUBDIRECCIONES DE SUBSTANCIACIÓN "A" Y "B"	
Nombre del puesto:	Subdirector de Substanciación "A" Subdirector de Substanciación "B"
Unidad Administrativa de la que depende:	Unidad de Asuntos Jurídicos
Servidores Públicos Auxiliares:	Supervisores, especialistas y auditores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector respectivo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la Subdirección a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Recibir, revisar y en caso de considerarlo procedente, emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidades.
- Advertir a la Dirección del Sistema Anticorrupción, cuando el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, adolezca de alguno de los requisitos a que se refiere la normatividad aplicable o que la narración sea obscura e imprecisa.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez recibido el informe y expediente de presunta responsabilidad, hasta la conclusión de la audiencia inicial de conformidad a la normatividad aplicable.
- Someter a la autorización de su superior jerárquico la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- Instrumentar los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, así como las medidas cautelares necesarias.
- Solicitar a las entidades fiscalizadas y a particulares, la información y documentación que resulte necesaria para la substanciación del procedimiento de responsabilidades.

- Enviar al Tribunal competente, una vez substanciado el procedimiento de responsabilidad, el expediente correspondiente con la documentación que soporte las faltas administrativas graves imputables a los responsables.
- Emitir, en su caso, el acuerdo de no inicio, cuando de las investigaciones practicadas se advierta que no existe daño o perjuicio a la hacienda pública estatal, municipal o el patrimonio de los entes públicos y que además se actualice alguna de las hipótesis previstas en la legislación de la materia.
- Someter a consideración de su superior jerárquico los recursos que procedan en contra de las determinaciones de las fiscalías especializadas y de los Tribunales.
- Observar en el ámbito de su competencia la legislación aplicable en la materia.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE
	Subdirecciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos
<i>Externa</i>	Instancias administrativas, fiscales; Federales, Estatales y Municipales	Tratar asuntos relacionados con el ejercicio de las acciones legales que le competan.
	Particulares Interesados	Atender las promociones que se turnen para su trámite.
	Representantes de los Entes Fiscalizados	Desahogar audiencias de Ley.

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	
Nombre del puesto:	Subdirector de lo Contencioso
Unidad Administrativa de la que depende:	Unidad de Asuntos Jurídicos
Servidores Públicos Auxiliares:	Supervisores, especialistas y auditores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de lo Contencioso

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la Subdirección a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Defender los intereses de la Auditoría Superior del Estado y ejercitar por acuerdo de su superior jerárquico, las acciones jurídicas necesarias en los juicios en los que la Auditoría Superior del Estado sea parte, así como atender los diversos requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales.
- Proponer a su superior jerárquico, las denuncias de hechos penales así como de juicio político que deban presentarse en el caso de ilícitos cometidos en contra de la Auditoría Superior del Estado, las haciendas públicas estatal, municipal o el patrimonio de los entes públicos.
- 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 interesado en estos juicios e interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias.
- Substanciar y elaborar el proyecto de resolución del recurso de Reconsideración previsto en la Ley de la materia.
- Proporcionar la información que le sea requerida para la elaboración de los Informes previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico las denuncias de juicio político.
- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de condonación de multas.
- Observar en el ámbito de su competencia la legislación aplicable en la materia.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE
	Subdirecciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
<i>Externa</i>	Instancias administrativas, fiscales o jurisdiccionales; Federales, Estatales y Municipales	Tratar asuntos relacionados con el ejercicio de las acciones legales que le competan.
	Fiscalía General del Estado	Actuar como coadyuvante de dicha Fiscalía cuando se hubieran presentado denuncias penales.
	Particulares Interesados	Atender las promociones que se turnen para su trámite.

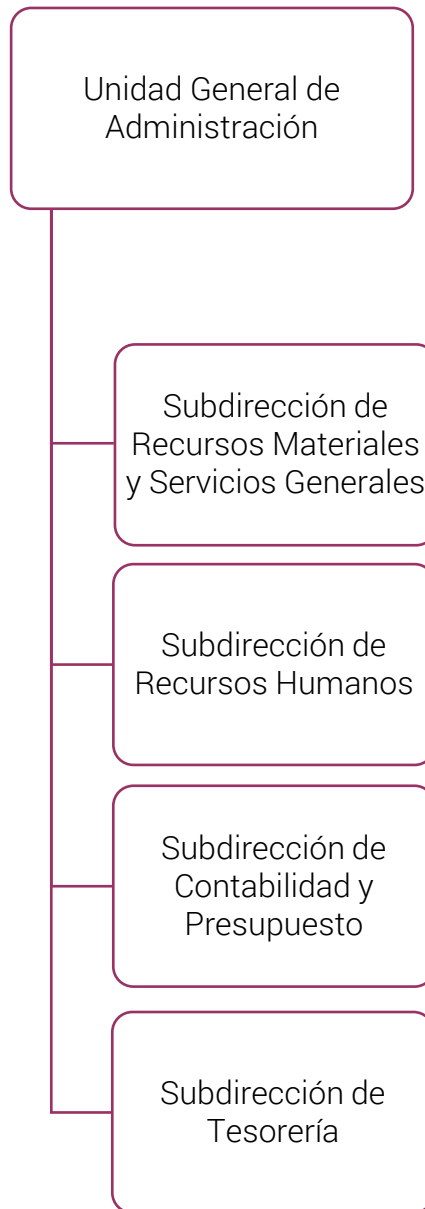
SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	
Nombre del puesto:	Subdirector de Legislación y Asistencia Técnica
Unidad Administrativa de la que depende:	Unidad de Asuntos Jurídicos
Servidores Públicos Auxiliares:	Supervisores, especialistas y auditores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Legislación y Asistencia Técnica

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la Subdirección a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Compilar y codificar la normatividad legal y técnica, relacionada con la revisión y fiscalización superior y la organización interna de la Auditoría Superior del Estado.
- Analizar, elaborar y proponer a su superior jerárquico, las propuestas de reformas y adiciones a los diversos ordenamientos jurídicos relacionados con la fiscalización superior.
- Proporcionar asesoría legal a las Unidades y Órganos Administrativos de la Auditoría Superior del Estado, para el adecuado ejercicio de sus funciones.
- Difundir los criterios de interpretación jurídica de las disposiciones que regulen el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado.
- Recomendar y orientar para que los procedimientos y actos que emita la Auditoría Superior del Estado y que derivan de la revisión y fiscalización superior, se apeguen a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Revisar y proponer los proyectos de convenios de coordinación y colaboración que celebre la Auditoría Superior del Estado.
- Asignar, coordinar y supervisar la notificación de los actos administrativos que emita la Auditoría Superior del Estado.

- Consolidar y proporcionar la información que le sea requerida para la elaboración de los informes previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado.
- Coadyuvar en las reuniones con las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, con la finalidad de que el actuar se apegue a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Observar en el ámbito de su competencia la legislación aplicable en la materia.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades
	Unidades Administrativas del OFSCE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos del OFSCE
	Subdirecciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos
<i>Externa</i>	Secretaría General de Gobierno del Estado de Chiapas	Gestionar la realización de publicaciones oficiales

ORGANOGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Nombre del puesto:	Titular de la Unidad General de Administración
Unidad Administrativa de la que depende:	Oficina del Auditor Superior del Estado
Unidades Administrativas dependientes:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Subdirección de Recursos Humanos Subdirección de Contabilidad y Presupuesto Subdirección de Tesorería
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Subdirector que designe el Titular de la Unidad General de Administración

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de las áreas administrativas a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- 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.
- 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.
- Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que la rijan y con las políticas y normas emitidas por el Auditor Superior del Estado.

- Coordinar el diseño, desarrollo, revisión, actualización, aplicación y cumplimiento de la normatividad interna en materia de recursos materiales, humanos y financieros.
- Coordinar la prestación de los servicios que en general se requieran, para el debido funcionamiento de las instalaciones de la Auditoría Superior del Estado.
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables para el proceso de formulación, ejecución, evaluación y control de los presupuestos asignados a los programas, Unidades y 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, la elaboración de los nombramientos del personal de la Auditoría Superior del Estado y la realización de los movimientos nominales, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar la administración del sistema de evaluación del desempeño del personal de la Auditoría Superior del Estado.
- Coordinar la promoción, ejecución y control de los programas de servicio social de pasantes en la Institución.
- Coordinar y autorizar la adquisición de bienes y servicios para atender los requerimientos de las Unidades y Órganos Administrativos de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la implementación, mantenimiento y actualización de los mecanismos y procedimientos que sean necesarios para salvaguardar los bienes de la Auditoría Superior del Estado y su destino final.
- Supervisar el control, salvaguarda y la facilitación de la consulta del Archivo General de la Auditoría Superior del Estado.
- Coordinar el establecimiento y control del programa interno de Protección Civil para el personal, instalaciones e información de la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo a las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia.
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables para el proceso de formulación, ejecución, evaluación y control de los presupuestos asignados a los programas, Unidades y Órganos Administrativos de la Auditoría Superior del Estado.

- Coordinar la organización de los eventos oficiales de la Auditoría Superior del Estado.
- Ejecutar las sanciones legales emitidas por autoridad competente a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones.
- Autorizar los estudios y/o dictámenes de viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de bienes en materia de tecnologías de información y comunicación.
- Supervisar el registro de las operaciones contables de la Auditoría Superior del Estado, así como la elaboración de sus estados financieros y cierres presupuestales en tiempo y forma.
- Supervisar la validación de cheques y transferencias electrónicas, el pago a proveedores y prestadores de servicios, las gestiones y comprobación de viáticos, peajes, pasajes y las conciliaciones bancarias.
- Coordinar el diseño, actualización y establecimiento de las normas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes, que permitan apoyar y regular la operación de la Auditoría Superior del Estado, así como supervisar su debido cumplimiento.
- Coordinar la implementación de los mecanismos y procedimientos necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la Auditoría Superior del Estado.
- Supervisar el adecuado control y resguardo de la documentación comprobatoria y justificativa de las Cuentas Públicas de la Institución conforme a la normatividad aplicable.
- Las demás que en la esfera de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables y las que determine el Auditor Superior del Estado.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Auditor Superior del Estado	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chiapas	Gestionar la ministración de los recursos presupuestados.
	Instituciones Bancarias	Autorizar operaciones y solicitar información.
	Proveedores y Prestadores de Servicios	Concretar la adquisición de bienes muebles y el suministro de materiales y servicios.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
Nombre del puesto:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad Administrativa de la que depende:	Unidad General de Administración
Servidores Públicos Auxiliares:	Supervisores, especialistas y auditores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la Subdirección a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Administrar los recursos 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 el Auditor 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 las Unidades y Órganos Administrativos 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.
- Proponer la adquisición de bienes y servicios para atender los requerimientos de las Unidades y Órganos Administrativos de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Implementar, mantener y actualizar los mecanismos y procedimientos que sean necesarios, para salvaguardar los bienes de la Auditoría Superior del Estado y su destino final.
- Controlar y salvaguardar el Archivo General de la Auditoría Superior del Estado y facilitar su consulta.

- 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 los Titulares de las Unidades y 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.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Titular de la Unidad General de Administración	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE
<i>Externa</i>	Proveedores y Prestadores de Servicios	Concretar la adquisición de bienes muebles y el suministro de materiales y servicios.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre del puesto:	Subdirector de Recursos Humanos
Unidad Administrativa de la que depende:	Unidad General de Administración
Servidores Públicos Auxiliares:	Supervisores, especialistas y auditores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Humanos

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la Subdirección a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Administrar los recursos humanos de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales, normativas y reglamentarias establecidas.
- Preparar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de servicios personales de la Auditoría Superior del Estado.
- Supervisar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas que determine el C. Auditor Superior del Estado y las disposiciones legales respectivas.
- Supervisar el proceso de elaboración de nóminas así como el registro y el control de las altas, bajas, promociones, recategorizaciones, permutas, cambio de adscripción, vacaciones, incapacidades médicas, comisiones, suspensiones, onomásticos y licencias del personal de la Auditoría Superior de Estado.
- Vigilar el proceso en la aplicación de los movimientos nominales, con el fin de que se realice de acuerdo con la normatividad establecida de la Auditoría Superior de Estado.
- Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Auditoría Superior del Estado.
- Coordinar las actividades referentes a la prestación servicio social en la ASE; así como, realizar las gestiones necesarias ante las instancias educativas correspondientes.

- Aplicar y hacer del conocimiento de los servidores públicos 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.
- Establecer y controlar en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el programa interno de protección civil de la Auditoría Superior del Estado, con base a las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia.
- Vigilar la aplicación de las percepciones y deducciones de personal de la ASE, conforme a las disposiciones normativas aplicables y las que se establezcan por acuerdo con representaciones sindicales y otras organizaciones.
- Controlar y reportar quincenalmente y/o mensualmente a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y 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.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Titular de la Unidad General de Administración	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chiapas	Gestionar la ministración de los recursos presupuestados.
	Instituciones Bancarias	Tratar lo relacionado con los depósitos de nómina.
	Instituciones de Crédito	Tratar lo relacionado con créditos otorgados a los empleados de la ASE.
	Instituciones de Seguridad Social	Atención a la salud y en la protección social de los trabajadores de la ASE.
	Instituciones Educativas	Convenios relacionados con la Prestación de Servicio Social.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
Nombre del puesto:	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto
Unidad Administrativa de la que depende:	Unidad General de Administración
Servidores Públicos Auxiliares:	Supervisores, especialistas y auditores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Contabilidad y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la Subdirección a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Formular, ejecutar, evaluar y controlar los presupuestos asignados a los programas, Unidades y 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 el Auditor 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.

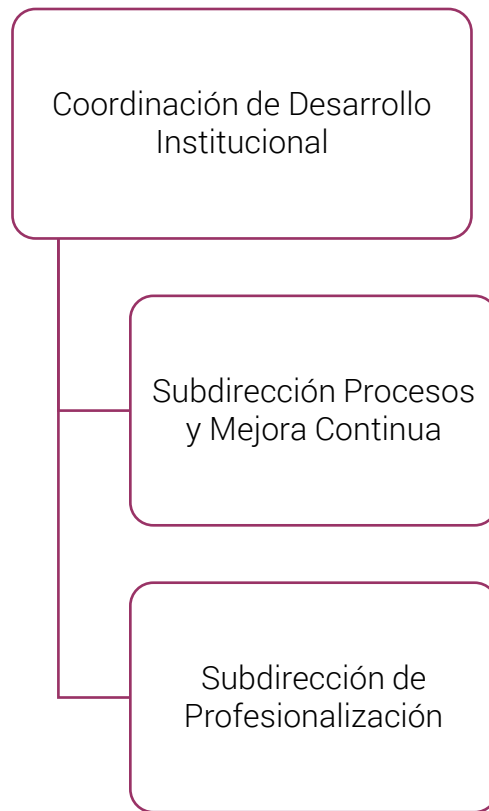
Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Titular de la Unidad General de Administración	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chiapas	Gestionar la ministración de los recursos presupuestados: - Gestionar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Ampliaciones, Reducciones y Traspasos compensados al Presupuesto Autorizado, Mantenimiento al Sistema Integral de Administración Hacendaria (SIAHE).
	Instituciones Financieras Sistema de Administración Tributaria (SAT)	Vigilar la realización de movimientos respecto a las cuentas bancarias de la ASE. - Consultas, Aclaraciones y Generación de Enteros de Impuestos.
	Proveedores y Prestadores de Servicios	Gestionar el pago. - Revisión y Gestión de Pagos por la adquisición de bienes muebles y el suministro de materiales y servicios.

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA	
Nombre del puesto:	Subdirector de Tesorería
Unidad Administrativa de la que depende:	Unidad General de Administración
Servidores Públicos Auxiliares:	Supervisores, especialistas y auditores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Tesorería

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de la Subdirección a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Administrar, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, los recursos financieros de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que la rijan y con las políticas y normas emitidas por el Auditor 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.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Titular de la Unidad General de Administración	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Instituciones Financieras	Vigilar la realización de movimientos respecto a las cuentas bancarias de la ASE.
	Proveedores y Prestadores de Servicios	Realizar pagos por la adquisición de bienes muebles y el suministro de materiales y servicios, así como pago de cheques.

ORGANOGRAMA ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
Nombre del puesto:	Coordinador de Desarrollo Institucional
Unidad Administrativa de la que depende:	Oficina del Auditor Superior del Estado
Unidades Administrativas dependientes:	Subdirección de Procesos y Mejora Continua Subdirección de Profesionalización
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El subdirector que designe el Coordinador de Desarrollo Institucional

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer a su superior jerárquico, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión de las áreas administrativas a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos o promociones, cambios de adscripción y comisiones internas por las necesidades del servicio, del personal de confianza de su adscripción.
- Establecer vínculos con los Institutos, asociaciones, instituciones educativas, dependencias y organismos colegiados en actividades de capacitación, procesos y mejora continua.
- Proponer actividades para sensibilizar y fortalecer el ejercicio de la política de integridad.
- Proporcionar los insumos necesarios para que se efectúe la verificación de los procedimientos, estrategias, políticas y normas en materia de control interno e integridad, así como el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales mediante los sistemas diseñados para tal fin.
- Proponer al Consejo de Dirección alternativas de solución integral y los proyectos estratégicos en materia de sustentabilidad, modernización, inclusión, innovación tecnológica y calidad, así como coordinar su ejecución con las diferentes áreas que integran la Auditoría Superior del Estado.

- Proponer nuevas estrategias de capacitación, que permitan elevar el nivel técnico y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado; así como, coordinar la capacitación dirigida a los servidores públicos estatales y municipales.
- Requerir a los diferentes Órganos Administrativos de la Auditoría Superior del Estado, las líneas de acción, objetivos, metas e indicadores específicos para la integración del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior del Estado y someterlo a la consideración del Auditor Superior del Estado; así como, vigilar su ejecución.
- Coordinar el seguimiento de las evaluaciones que se practiquen a los Órganos Administrativos de la Auditoría Superior del Estado.
- Programar las auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad y vigilar su ejecución.
- Coordinar la elaboración de la metodología necesaria para llevar a cabo la fiscalización superior y la elaboración de los diversos Informes que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Proponer, al Auditor Superior del Estado, para su autorización, los manuales, lineamientos, guías y demás normatividad que regule los procesos administrativos y sustantivos de la Institución.
- Verificar que la normatividad interna de la Auditoría Superior del Estado se encuentre alineada al Sistema Nacional de Fiscalización y al Sistema Nacional Anticorrupción.
- Coordinar la difusión de los instrumentos normativos al interior de la Institución.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Auditoría Superior del Estado, la simplificación de los procesos administrativos.
- Ordenar el seguimiento a las acciones de mejora, que implementen los Órganos Administrativos responsables de los procesos, derivadas de las auditorías practicadas al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar el seguimiento del Plan Estratégico Institucional y del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior del Estado e informar de su cumplimiento al Consejo de Dirección.

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

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Auditor Superior del Estado	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Organismos de Fiscalización Superior (ASF, SNF)	Fungir como enlace institucional para la coordinación de acciones relativas al desarrollo y adopción de las mejores prácticas de la función fiscalizadora.
	Empresas Privadas y Organismos Públicos	Gestionar la obtención de servicios y la realización de convenios en materia de calidad, desarrollo organizacional y educativo.

SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	
Nombre del puesto:	Subdirector de Procesos y Mejora Continua
Unidad Administrativa de la que depende:	Coordinación de Desarrollo Institucional
Servidores Públicos Auxiliares:	Supervisores, especialistas y auditores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Procesos y Mejora Continua

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y proponer a su superior jerárquico para su aprobación, los proyectos para integrar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Actividades y la mejora continua de la gestión del área administrativa a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Participar con los Institutos, asociaciones, instituciones educativas, dependencias y organismos colegiados en actividades relacionadas con procesos y mejora continua.
- Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de sensibilización y fortalecimiento del ejercicio de la política de integridad.
- 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 para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y proponer a superior jerárquico proyectos estratégicos y de modernización, innovación tecnológica y calidad y participar en su ejecución con las diferentes áreas de la Auditoría Superior del Estado.
- Participar en el seguimiento a las recomendaciones que se deriven de las evaluaciones prácticas a los Órganos Administrativos de la Institución.
- Recopilar información de los procesos internos y proponer acciones de mejora y alternativas de solución para su simplificación.
- Elaborar, en coordinación con los Órganos Administrativos, los instrumentos metodológicos necesarios para llevar a cabo la fiscalización superior y la elaboración de los diversos informes que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

- Elaborar, en coordinación con los Órganos Administrativos, los manuales, lineamientos, guías y demás normatividad que regule los procesos sustantivos y adjetivos de la Institución.
- Controlar y mantener actualizado el catálogo de normatividad interna vigente, así como lo relativo a su publicación.
- Revisar la información emanada del Sistema Nacional de Fiscalización; así como de la Organización Internacional de Organismos de Fiscalización Superior para homologar el marco normativo de la Auditoría Superior del Estado.
- Mantener actualizada la publicación de los instrumentos normativos tanto en la página oficial como en la red interna de la Institución y en su caso proponer a su superior jerárquico otros mecanismos de difusión.
- Programar y coordinar la ejecución de las auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dar seguimiento a las acciones de mejora que instrumenten los Órganos Administrativos responsables de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 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.
- Las demás que en el ámbito de su respectiva competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Titular de la Coordinación de Desarrollo Institucional	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	ASF y SNF	Obtener información respecto a procesos y normatividad aplicables para el desarrollo de la función fiscalizadora.
	Organismo Certificador en materia de Calidad	Gestionar la realización de auditorías externas para el mantenimiento del SGC.

SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN	
Nombre del puesto:	Subdirector de Profesionalización
Unidad Administrativa de la que depende:	Coordinación de Desarrollo Institucional
Servidores Públicos Auxiliares:	Supervisores, especialistas y auditores
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Profesionalización

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, proponer y ejecutar el Programa de Anual de Actividades en materia de Capacitación en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.
- Promover, gestionar y dar seguimiento a la firma de convenios con institutos, asociaciones, instituciones educativas, dependencias y organismos colegiados en materia de capacitación.
- Inducir el conocimiento de la política de integridad a través de las acciones de capacitación que solicite el Órgano Interno de Control.
- Ejecutar acciones para potencializar la profesionalización de los servidores públicos a través de la plataforma Mi Campus, con el objetivo de elevar el nivel técnico y profesional.
- Realizar la logística, seguimiento e informes de los procesos de capacitación: interno, dirigido a los servidores públicos de la ASE; y externo, dirigido a los funcionarios municipales.
- Ejecutar y realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Gestionar y realizar acciones que promuevan mejorar el clima laboral.

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

Niveles de Coordinación		
	CON	PARA
<i>Interna</i>	Titular de la Coordinación de Desarrollo Institucional	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal Subordinado	Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Unidades Administrativas de la ASE	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de objetivos de la ASE.
<i>Externa</i>	Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior (ICADEFIS)	Promover y coordinar capacitación técnica al interior de la ASE.
	Instituciones, asociaciones, dependencias y organismos	Promover la firma de convenios y gestionar la contratación de servicios en materia educativa y de capacitación.

VII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTA CIRCUNSTANCIADA:	Documento de tipo administrativo en el cual se plasman las evidencias o circunstancias de hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en los ingresos, egresos, manejo, registros, custodia y aplicación de fondos y recursos públicos. Documento que sirve de prueba para efectos de procesos administrativos, judiciales y laborales.
ACTIVIDAD:	Una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona o por un órgano administrativa.
ACTO ADMINISTRATIVO:	Manifestación externa de la voluntad proveniente de la autoridad competente, que se emite, con el fin de crear determinadas consecuencias jurídicas para casos particulares específicamente determinados.
ACUERDO:	Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto, por un órgano de administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:	Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización pública, a través de los medios para la obtención de resultados con el máximo aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros de la organización, generando las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la población.
ADQUISICIÓN:	Acto o hecho administrativo en virtud del cual un ente público obtiene el dominio o propiedad de una cosa, mueble, inmueble o algún derecho real sobre ella; así como su conservación mediante la contratación de servicios.
ÁMBITO DE COMPETENCIA:	Potestad de un órgano de jurisdicción para ejercerla en un acto concreto. Idoneidad reconocida a un órgano de autoridad para dar vida a determinados actos jurídicos o administrativos,

constituye la medida de las facultades que corresponden a cada uno de los Órganos Administrativos.

ANTEPROYECTO: Conjunto de trabajos preliminares para redactar el proyecto de una obra de una ley, de un programa, etc.

ARCHIVO: Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados, con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una Institución.

ATRIBUCIÓN: Es la definición por medio de la ley de la competencia de los órganos políticos y administrativos del Estado. Esta atribución se encuentra establecida en la ley orgánica o decreto de creación de la institución.

AUDIENCIA: Evento en el que un funcionario público recibe a una o varias personas, con la finalidad de resolver sobre uno o diversos asuntos.

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL: Es la verificación, análisis, examen metódico y ordenado o evaluación de las operaciones y sistemas de control (libros, registros, procedimientos 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.

BIENES INMUEBLES: Son aquellos bienes que por su propia naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro sin deterioro o sin alteración de su forma o sustancia o los que son considerados como tales por ley.

BIENES MUEBLES: Son objetos susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior.

CAPACITACIÓN:	Es el proceso mediante el cual el hombre desarrolla y perfecciona sus habilidades, destrezas, aptitudes a través de un conjunto de conocimientos teórico-prácticos, relativos a un determinado campo tecnológico, para lograr una formación integral que responda a las exigencias del mismo campo de trabajo.
CIRCULAR:	Es un documento de carácter interno y general dirigido por los Órganos Administrativos superiores hacia las inferiores, para dar a conocer instrucciones, recomendaciones o para especificar la interpretación de normas, acuerdos, decisiones o procedimientos, con el objeto de que sean conocidas y acatadas.
CONTRATO:	Es el instrumento usual para formalizar la voluntad y compromiso de las partes que intervienen.
CONVENIO:	Acuerdo de dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.
CUENTA PÚBLICA:	Informe que los Poderes del Estado y los Entes Públicos Estatales que rinden de manera consolidada a través del Ejecutivo Estatal, así como los Municipios y Entes Públicos Municipales a través del H. Congreso del Estado, sobre su gestión financiera, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos estatales y municipales durante un ejercicio fiscal comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados.
DECRETO:	Resolución del Congreso local o federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas concretas.
DEPENDENCIA:	Institución pública subordinada en forma directa al ejecutivo del estado.
DESEMPEÑO	Avance en el logro de los objetivos y metas de acuerdo al

INSTITUCIONAL:	programa institucional.
ECONOMÍA:	Se refiere a los términos y a las condiciones bajo los cuales una entidad adquiere recursos humanos, financieros y materiales en la cantidad y de la calidad adecuada al menor costo.
EFICACIA:	El grado en que una actividad alcanza sus objetivos, previstos en programas y proyectos.
EFICIENCIA:	Se refiere a la relación entre los recursos utilizados como insumo y los resultados obtenidos en bienes y/o servicios, es decir, la eficiencia aumenta cuando disminuye la cantidad de insumos utilizados para producir cada unidad de resultados o bien, cuando por una cantidad dada de insumos se producen más bienes o servicios.
ENTIDAD PARAESTATAL:	De acuerdo al derecho administrativo corresponde a una típica descentralización administrativa de funciones y actividades, la cual comprende Organismos Descentralizados en estricto sentido, Empresas de Participación Estatal y fideicomisos públicos creados con personalidad jurídica propia mediante disposiciones legislativas para realizar una actividad que compete al Estado, o que es de interés público o social.
ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA:	Es el documento en el que se especifica que la obra y/o acción se encuentra terminada y operando al 100% y que recibe la comunidad o la instancia para ser explícito su compromiso de conservarla y vigilar su adecuada operación.
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	Disposición en que se ordenan los Órganos Administrativos de una organización de acuerdo con los criterios de jerarquía y especialización. Sistema formal en que se plasma la división del trabajo, precisando la interrelación y coordinación de las funciones con la misión y objetivos.
EVALUACIÓN:	Revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficiencia y eficacia con que está operando en un momento

determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

FACULTAD: Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejecutar, bajo su responsabilidad determinados actos administrativos, según la competencia del órgano administrativo que representa. Las facultades se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

FIDEICOMISO: Jurídicamente se define como un contrato mediante el cual el fideicomitente destina ciertos bienes para la realización de un fin lícito, actividad que es encomendada a una Institución Fiduciaria (generalmente son instituciones bancarias) y tratándose de fideicomisos públicos son considerados instrumentos eficaces para coadyuvar en la realización de objetivos prioritarios en los diversos sectores de desarrollo.

FISCALIZACIÓN: Revisión sistemática de la economía, la eficiencia y la eficacia con que son ejecutados los recursos y realizadas las operaciones de programas, subprogramas, obras o actividades a cargo de una dependencia, entidad, municipio o ente público gubernamental.

FISCALIZACIÓN SUPERIOR: A la revisión que realiza la Auditoría Superior del Estado, en los términos constitucionales.

FUNCION: Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano administrativo; se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas

GESTIÓN FINANCIERA: A las acciones, tareas y procesos que, en la ejecución de los programas, realizan las Entidades Fiscalizadas para captar, recaudar u obtener recursos públicos conforme a la Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos, así como las demás disposiciones aplicables, para administrar, manejar, custodiar, ejercer y aplicar los mismos y demás fondos, patrimonio y recursos, en términos del Presupuesto de Egresos.

GUÍA TÉCNICA: Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la

información, esencial para dirigir u orientar la elaboración de diversos tipos de documentos técnico-administrativos.

INDICADORES: Es la concreción estadística de los fenómenos económicos, sociales y ambientales.

INDICADOR ESTRATÉGICO: Son parámetros utilizados para medir el logro de los objetivos de los programas gubernamentales o actividades institucionales, a través de las cuales los organismos públicos dan cumplimiento a su misión.

INDICADORES DEL DESEMPEÑO: Parámetros que nos sirven para evaluar el índice de cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, con base a los objetivos estratégicos planteados y aprobados en su presupuesto.

INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA: El informe que como parte integrante de la Cuenta Pública rinden los Poderes del Estado y los Entes Públicos Estatales de manera consolidada a través del ejecutivo estatal, y los ayuntamientos y sus Entes Públicos de manera consolidada, a la Auditoría Superior del Estado, sobre los avances físicos y financieros de los programas estatales y municipales aprobados, a fin de que la Auditoría Superior del Estado fiscalice en forma simultánea o posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, los ingresos y egresos, el manejo, la custodia y la aplicación de sus fondos y recursos públicos, así como el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en dichos programas.

INFORME GENERAL: Al Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública del Estado y sus Municipios.

INFORME ESPECIFICO Al Informe derivado de la Atención a las denuncias presentadas por la Ciudadanía.

INFORMES INDIVIDUALES A los informes de cada una de las auditorías practicadas a las Entidades Fiscalizadas.

INSPECCIÓN: Examen físico de bienes materiales o documentos, con el

objeto de cerciorarse de la autenticidad de un bien, activo u operación afectada en el presupuesto y contabilidad.

INSTITUCIÓN: Órgano público legalmente constituido por la consecución de un objetivo a la prestación de bienes y servicios.

INVESTIGACIÓN: Obtención objetiva de información, datos y comentarios de los servidores públicos, para la evaluación y revisión en su caso de lo obtenido.

LEY: Norma jurídica obligatoria y general dictada por el legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

LEY ORGÁNICA: Tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades gubernamentales.

LINEAMIENTO: Criterios establecidos que, aún sin rango de ley, deben de tener observación obligatoria para el buen desarrollo de las actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una institución, acerca de sus antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, líneas de comunicación, coordinación y los organogramas que representen en forma esquemática la estructura y otros que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO: Conjunto de disposiciones jurídicas y administrativas dentro del cual se desarrollan los organismos administrativos, delimitando el ámbito de actuación de estos.

META: Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y especial. Por lo tanto, debe responder a la pregunta de "cuanto" se pretende conseguir. Asimismo, para poder registrar las metas y facilitar su seguimiento y evaluación, es necesario que en adición a su cuantificación conlleven su expresión genérica en unidades de medida, con objeto de

hacer posible la identificación producto o resultado final. Los componentes de una meta, son: la descripción, la unidad de medida y el monto o cantidad.

- MÉTODO:** Forma prescrita para ejecutar un trabajo dado, poniendo adecuada consideración al objetivo, instalaciones disponibles y al total de gastos de tiempo, dinero y esfuerzo
- METODOLOGÍA:** Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.
- NOMBRAMIENTO:** Acto por el que acredita la relación de trabajo de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado.
- NORMA:** Ordenamiento imperativo y específico que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- NOTIFICACIÓN:** Acto mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución judicial administrativa a la persona que se reconoce como interesada o se le requiere para que cumpla un acto procesal.
- OBJETIVO:** Propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y debe realizarse una determinada acción.
- ÓRGANO ADMINISTRATIVO:** Unidad administrativa impersonal en la que se pueden ejercer una o varias funciones o parte de ellas, integrada por uno o más puestos.
- ORGANOGRAMA:** Representación gráfica que da una visión general de la estructura interna de un organismo social.
- PLAN:** Instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en que se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance, en tal virtud se contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y tácticas; así como los instrumentos y acciones que se utilizan para llegar a los fines deseados.

POLÍTICA:	Criterio general que tiene por objeto orientar la acción en las decisiones. Sirven por ello para formular e interpretar o suplir las normas concretas y señalan medios genéricos para alcanzar las metas.
PLANEACIÓN:	Es un conjunto sistematizado de acciones para fijar prioridades, elegir alternativas, así como establecer objetivos y metas.
PRESUPUESTO:	Estimación programada en forma sistemática de los recursos financieros que manejará un organismo en un período determinado.
PROCEDIMIENTO:	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
PROCESO:	Conjunto de fases sucesivas de una acción dinámica y progresiva que concluye con la obtención de un resultado.
PROGRAMA:	Plan en el que se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones y el tiempo que se requiere para realizar cada una de sus partes.
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL:	Documento que establece las líneas estratégicas de acción a efectuarse a través de las diferentes áreas 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, a fin de cumplir con las facultades de revisión y fiscalización que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
PROYECTO:	Tarea planeada que tiene un principio y un fin definido y que requiere del empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades.

RED:	Sistema de comunicaciones e intercambio de datos creado para conectar físicamente a dos o más computadoras.
REGLAMENTO:	Disposición expedida por alguna institución pública, con el fin de determinar sus facultades.
RESGUARDO:	Documento en el cual se describen los bienes que tienen bajo responsabilidad los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado.
SANCIÓN:	Es un acto por medio del cual se aprueba una ley o disposición administrativa. También comprende la aplicación de la norma a través de los órganos competentes a quienes hayan infringido disposiciones de carácter administrativo.
SOFTWARE:	Parte lógica de un sistema de cómputo, la cual hace funcionar el hardware, son los programas del sistema, utilerías o aplicaciones que permiten al usuario manipular y procesar datos en los equipos de cómputo.
SUPERVISIÓN:	Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulados.
TAREA:	Fracción de trabajo u operación específica que debe ser ejecutada para la realización de una acción concreta dentro de un proceso gradual, a través del cual se obtiene un resultado parcial, se encuentra establecida en el Catálogo de Puestos de la institución.
VALIDACIÓN:	Revisión o análisis de un documento, expresando su consentimiento.