

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 26 de abril de 2023.

No. 33

Folleto Anexo

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA**

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

AUDITORÍA SUPERIOR

== CHIHUAHUA ==

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Abril 2023

ÍNDICE

1. Presentación	2
2. Misión y Visión	3
3. Marco Jurídico	4
4. Definiciones	5
5. Objetivo	7
6. Ámbito de aplicación	7
7. Sujetos de la norma	7
8. Estructura Orgánica	8
9. Atribuciones, Facultades y Organigrama	10
10. Transitorios	68

PRESENTACIÓN

Lic. Héctor Alberto Acosta Félix, en mi carácter de titular de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, en uso de las facultades que me fueron conferidas mediante Decreto número **LXV/NOMBR/0866/2018 XVII P.E.**, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 25 de agosto del 2018, tomando protesta del encargo el día primero de diciembre del año 2018, ante el Pleno del H. Congreso del Estado de Chihuahua; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 64 fracción VII, 83 bis y 83 ter de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, 4, 9 y 72, fracción VIII, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua, así como el artículo 9 fracción XVII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, se expide el presente Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado.

MISIÓN.

Combatir la corrupción y promover un gobierno eficiente.

VISIÓN.

La Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, es una institución respetada por su profesionalismo y su prestigio.

La Auditoría Superior del Estado dentro de **su Misión** tiene establecido como objetivo el **combatir la corrupción y promover un gobierno eficiente**, con una **Visión** de ser una institución respetada por su profesionalismo y prestigio.

La eficiencia y el profesionalismo de las instituciones derivan de que cuente con mecanismos de planeación y monitoreo institucional permitiendo congruencia entre los propósitos institucionales y las acciones que se realizan, impactando en las conductas que van más allá de las motivaciones éticas y los principios de las personas.

El presente Manual de Organización, configura un instrumento jurídico-administrativo que tiene como propósito contribuir a la consecución y cumplimiento de los objetivos y programas de la Auditoría Superior del Estado.

En este sentido, la Auditoría Superior del Estado buscando esa profesionalización, cuenta con la facultad de emitir, en el caso que nos ocupa, el Manual de Organización que formaliza la estructura y el funcionamiento de las diferentes áreas que la conforman, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos trazados.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.

DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual General de Organización se entiende por:

Auditoría: El proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión o Fiscalización Superior se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada

Auditoría Superior o ASE: La Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, a que hace referencia el artículo 83 bis de la Constitución Política del Estado de Chihuahua.

Autoridad Investigadora: Área operativa de la Auditoría Superior encargada de la investigación de faltas administrativas.

Autoridad Substanciadora: Área operativa de la Auditoría Superior que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial del procedimiento.

Entes Fiscalizadores: Las autoridades federales o estatales que, en términos de las disposiciones legales, están facultadas para llevar a cabo la fiscalización de recursos públicos

Entidad Fiscalizada: Los Entes Públicos, las entidades de interés público distintas a los partidos políticos; los mandantes, mandatarios, fideicomitentes, fiduciarios, fideicomisarios o cualquier otra figura jurídica análoga, así como los mandatos, los fondos o fideicomisos públicos o privados, cuando hayan recibido por cualquier título recursos públicos; y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública, privada o social, que haya captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago directo o indirectamente recursos públicos, incluidas aquellas personas morales de derecho privado que tengan autorización para expedir recibos deducibles de impuestos por donaciones destinadas para el cumplimiento de sus fines.

Fiscalización Superior: La revisión y/o auditoría que realiza la Auditoría Superior, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado de Chihuahua y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua.

Manual de Organización o MO: Documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es, el de describir la estructura general del área de forma sistémica, señalando explícitamente las funciones asignadas a cada área administrativa.

Marco Jurídico: Es el conjunto de leyes y reglamentos, que establecen el fundamento jurídico de las atribuciones que tienen encomendadas las dependencias y organismos auxiliares.

Normativa: Disposiciones jurídico–administrativas a las que debe apegarse la información contenida en el manual de organización del área administrativa.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica del área administrativa; muestra el nivel jerárquico, la línea de mando y el tramo de control de los órganos que la integran.

Reglamento Interior: Es el conjunto de disposiciones obligatorias para servidores públicos en el ejercicio de las atribuciones y facultades a desarrollar dentro de la Auditoría Superior del Estado.

Recursos Públicos: Se refiere a los ingresos y percepciones que reciben los entes fiscalizados del Estado y/o la Federación.

Servidoras y Servidores Públicos: Las personas señaladas con tal carácter en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en las demás disposiciones aplicables.

OBJETIVO

Contar con un documento oficial que se utilice como instrumento jurídico-administrativo con el propósito, de describir la estructura general de la Auditoría Superior del Estado (ASE) de forma sistémica, señalando explícitamente las funciones asignadas a cada área administrativa y orgánica, estableciendo la organización interna y funcionamiento general de la ASE.

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización (MO) contiene las funciones para realizarse en una secuencia lógica, establecidas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado (RIASE), por lo que serán de aplicación general para todas las áreas comprendidas dentro de la estructura de la ASE.

La Auditoría Superior realizará sus actividades conforme a las disposiciones jurídicas que sean aplicables al ejercicio de sus atribuciones, así como llevará a cabo dichas actividades de manera programada de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría y conforme a las políticas, directrices, lineamientos e instrucciones que, en su caso, emita la persona titular de la Auditoría Superior.

SUJETOS DE LA NORMA

La observancia a las disposiciones del presente Manual de Organización será obligatoria para las Servidoras y Servidores Públicos de la Auditoría Superior, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

ORGANIGRAMA

Representación gráfica de la estructura orgánica que conforman a la Auditoría Superior del Estado (ASE).



La estructura orgánica de cada área que conforma la Auditoría Superior del Estado se encuentra reflejada en el Título Segundo "Organización y Funcionamiento", en el artículo 11 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

La conformación institucional se presenta a continuación:

➤ **Oficina del Auditor Superior del Estado**

- Titular de la Auditoría Superior del Estado

ÁREAS TÉCNICAS O SUSTANTIVAS:**➤ Auditoría Especial de Cumplimiento I**

- Titular de Auditoría Especial
- Titular de Dirección
- Supervisor o Supervisora
- Auditor o Auditora

➤ Auditoría Especial de Cumplimiento II

- Titular de Auditoría Especial
- Titular de Dirección
- Supervisor o Supervisora
- Auditor o Auditora

➤ Auditoría Especial Forense

- Titular de Auditoría Especial
- Titular de Dirección
- Supervisor o Supervisora
- Auditor o Auditora

➤ Auditoría Especial de Obra Pública

- Titular de Auditoría Especial
- Titular de Dirección
- Supervisor o Supervisora
- Auditor o Auditora

➤ Auditoría Especial de Desempeño

- Titular de Auditoría Especial
- Titular de Dirección
- Supervisor o Supervisora
- Auditor o Auditora

ÁREAS OPERATIVAS:**➤ Dirección General Jurídica**

- Titular de la Dirección General de Jurídica
- Titular de la Dirección Jurídica de Normatividad
- Titular de la Dirección de Apoyo Jurídico Institucional

- Titular de la Dirección Jurídica de Procesos
- Titular de la Dirección de Substanciación
- Supervisor o Supervisora
- Auditores abogados u homólogos

➤ **Secretaría Técnica.**

- Titular de la Secretaría Técnica
- Servidoras y servidores públicos adscritos

➤ **Coordinación de Investigaciones I**

- Titular de Coordinación
- Supervisor o Supervisora
- Servidora o Servidor Público adscrito

➤ **Coordinación de Investigaciones II**

- Titular de Coordinación
- Supervisor o Supervisora
- Homólogo a auditor

➤ **Coordinación de Tecnologías de la Información.**

- Titular de Coordinación
- Supervisor o Supervisora
- Homólogo a auditor

ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

➤ **Dirección General de Administración y Finanzas.**

- Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas
- Titular de la Dirección de Adquisiciones
- Titular de la Dirección de Finanzas y Contabilidad
- Titular de la Dirección de Recursos Humanos
- Titular de la Dirección de Recursos Materiales

TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Objetivo:

Dirigir el proceso de fiscalización superior, así como las demás funciones que expresamente le encomienden la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua y los demás ordenamientos legales aplicables.

Atribuciones y Facultades:

Las atribuciones y facultades del Titular de la Auditoría Superior del Estado se establecen en los artículos 9 y 10 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

1. Emitir el acuerdo por el que se aprueba el Programa Anual de Auditoría, así como sus modificaciones.
2. Ordenar la publicación del Programa Anual de Auditoría en el portal oficial de internet de la Auditoría Superior del Estado.
3. Emitir el acuerdo por el que se aprueban los Criterios y Reglas para conformar el Programa Anual de Auditoría para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
4. Ordenar a la Dirección General Jurídica la notificación de los Criterios y Reglas para conformar el Programa Anual de Auditoría para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública de la Auditoría Superior del Estado, a los titulares de las Auditorías Especiales.
5. Emitir el acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos de la Auditoría Superior del Estado, en caso de que resulte aplicable.
6. Asistir en representación de la Auditoría Superior a las sesiones y reuniones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno, ambos del Sistema Estatal Anticorrupción de Chihuahua.
7. En su caso, designar a quien fungirá como representante de la Auditoría Superior en las sesiones y reuniones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno, ambos del Sistema Estatal Anticorrupción de Chihuahua.
8. Fungir como enlace entre la Auditoría Superior del Estado y el Congreso del Estado.
9. Suscribir los oficios por los que se presentan los informes individuales, y en su caso, específicos, derivados de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública al Congreso, por conducto de la Comisión de Fiscalización.
10. Instruir la elaboración del Informe General del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
11. Suscribir el oficio por el que se presenta el Informe General del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública al Congreso del Estado.
12. Instruir la elaboración del Informe Anual de Avances de la Auditoría Superior del Estado.
13. Suscribir el oficio por el que se presenta el Informe Anual de Avances de la Auditoría Superior del Estado al Congreso, por conducto de la Comisión.
14. Autorizar la revisión de Cuentas Públicas del año en curso o de ejercicios fiscales anteriores, derivado de denuncias, en los términos que resulte aplicable conforme al Título Tercero de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua.

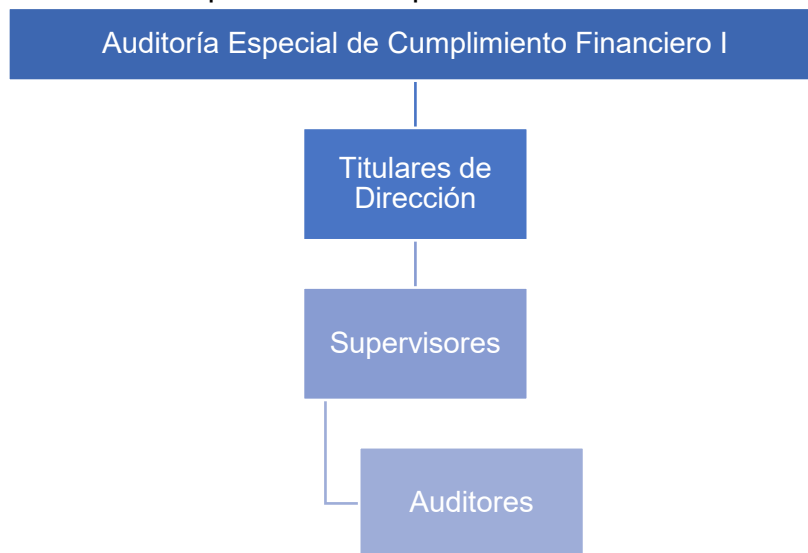
15. Suscribir el oficio por el que se notifica a los titulares de las Auditorías Especiales la autorización de la revisión de Cuentas Públicas del año en curso o de ejercicios fiscales anteriores, derivado de denuncias, en los términos que resulte aplicable conforme al Título Tercero de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua.
16. En su caso, autorizar a las áreas técnicas de la Auditoría Superior la realización de Auditorías o Revisiones a través de despachos o profesionales independientes.
17. Acudir a las reuniones de trabajo y sesiones a solicitud de la Comisión de Fiscalización del Congreso del Estado.
18. Suscribir el oficio por el que se envía el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior al Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Fiscalización.
19. Suscribir los nombramientos de los titulares de las áreas técnicas, operativas y administrativas en términos del artículo 9, fracción XIV del Reglamento Interior.
20. Tomar la protesta de ley a las Servidoras y Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado mencionados en el numeral anterior.
21. Emitir el acuerdo por el que se expide el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, así como sus modificaciones.
22. Emitir el acuerdo por el que se determinan los días hábiles, inhábiles y de suspensión de labores de la Auditoría Superior.
23. Ordenar la publicación del acuerdo por el que se determinan los días hábiles, inhábiles y de suspensión de labores de la Auditoría Superior en el Periódico Oficial del Estado.
24. Emitir el acuerdo por el que se expide el Manual de Organización y de Procedimientos de la Auditoría Superior del Estado.
25. Instruir a la Dirección General Jurídica la presentación de denuncias de juicio político que proceda, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior.
26. Emitir los acuerdos y/o criterios generales de interpretación de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua y el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.
27. Representar legalmente a la Auditoría Superior ante los Entes Públicos, las Entidades Fiscalizadas, autoridades federales, locales y municipales; y demás personas físicas y morales, públicas o privadas o sociales, nacionales o internacionales.
28. Coordinar el trabajo de las personas titulares de las áreas técnicas, operativas y administrativas de la Auditoría Superior.
29. Expedir, en caso de estimarlo conveniente, las normas que se estimen convenientes para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la Auditoría Superior.
30. Nombrar y remover libremente al personal de la Auditoría Superior.
31. Suscribir el oficio por el que se da contestación a los requerimientos de documentación e informes de la Comisión de Fiscalización.
32. Suscribir o instruir la suscripción de convenios con Entidades Fiscalizadas, congresos locales, entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México o la Auditoría Superior de la Federación.

33. Suscribir o instruir la suscripción de convenios con los organismos que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas o con éstas directamente, con el sector privado y con colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de carácter local, regional, nacional o internacional.
34. Suscribir o instruir la suscripción de convenios con los organismos cuyas funciones sean acordes o guarden relación con sus atribuciones y participar en foros nacionales e internacionales.
35. En su caso, establecer los mecanismos que se estimen convenientes para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades sujetas a fiscalización.
36. En su caso, ordenar la realización, edición y difusión de estudios de investigación y desarrollo vinculados con asuntos de competencia de la Auditoría Superior del Estado.
37. En su caso, emitir el acuerdo de delegación a las Servidoras y Servidores Públicos de Auditoría Superior del Estado para el ejercicio de atribuciones y/o facultades contempladas en el artículo 10 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

ÁREAS TÉCNICAS O SUSTANTIVAS

Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero I

Organigrama de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero I



Objetivo:

Verificar que los recursos públicos estatales se hayan recaudado, obtenido, captado, registrado controlado, administrado, ejercido y pagado, de conformidad con la normativa aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos, además de promover una mayor eficiencia, transparencia y rendición de cuentas de las operaciones que apoyen el mejoramiento de las prácticas gubernamentales.

Atribuciones y facultades:

Las atribuciones y facultades de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero I se contemplan en el artículo 12 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

1. Ejercer las atribuciones y facultades establecidas para la Auditoría Especial a su cargo.
2. En su caso, suscribir el oficio de delegación de las atribuciones y facultades establecidas para la Auditoría Especial a su cargo, a las Servidoras y Servidores Públicos adscritos a su área.
3. Planear las auditorías de cumplimiento financiero conforme a las directrices, criterios e instrucciones que, en su caso, emita la persona titular de la Auditoría Superior.
4. Determinar las auditorías de cumplimiento financiero para incluir en el Programa Anual de Auditoría.

5. Suscribir el oficio de remisión a la Dirección General Jurídica de las auditorías determinadas para su inclusión en el Programa Anual de Auditoría.
6. Conducir las auditorías de cumplimiento financiero contempladas en el Programa Anual de Auditoría.
7. Conducir, en su caso, las revisiones derivadas de denuncias.
8. Suscribir la orden de inicio de auditoría o revisión.
9. Ordenar la notificación de la orden de inicio de auditoría o revisión.
10. Suscribir u ordenar la suscripción del acta circunstanciada de inicio de auditoría o revisión.
11. Ordenar la realización de las revisiones que deriven de denuncias, conforme a su planeación, capacidad operativa, trascendencia y cargas de trabajo.
12. Supervisar el desarrollo de las auditorías conforme al Programa Anual de Auditoría, o bien, las revisiones que deriven de denuncias.
13. Suscribir el oficio mediante el cual se requiere a las Entidades Fiscalizadas, y en su caso a terceros contratados por ellas, la información y documentación necesarias para la fiscalización y revisión de sus Cuentas Públicas; sin perjuicio de la atribución o facultad que también corresponda a las Servidoras y Servidores Públicos adscritos a su área.
14. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual se solicita a la Dirección Jurídica de Procesos la imposición de multas por la falta o indebida atención de los requerimientos de información.
15. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual se proporcione la información y documentación soporte requerida por la Dirección Jurídica de Procesos para la imposición de multas.
16. Constatar, en las auditorías de cumplimiento financiero contempladas en el Programa Anual de Auditoría que los recursos provenientes de financiamientos, empréstitos y otras obligaciones contraídas por las Entidades Fiscalizadas, se contrataron, recibieron y aplicaron de conformidad con lo aprobado y las disposiciones normativas aplicables.
17. Revisar, en las auditorías de cumplimiento financiero contempladas en el Programa Anual de Auditoría que los egresos de las Entidades Fiscalizadas se ejercieron en los conceptos y partidas autorizados.
18. Verificar, en las auditorías de cumplimiento financiero contempladas en el Programa Anual de Auditoría si las Entidades Fiscalizadas cumplieron con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos; recursos materiales, y demás normativa aplicable al ejercicio del gasto público.
19. Verificar, en las auditorías de cumplimiento financiero contempladas en el Programa Anual de Auditoría si la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos estatales y, en su caso, federales, 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 al principio de legalidad, o si no han causado daños o perjuicios, o ambos, en contra de la Hacienda Pública.

20. Comprobar, en las auditorías de cumplimiento financiero contempladas en el Programa Anual de Auditoría si los ingresos y egresos de las Entidades Fiscalizadas se ajustaron a lo previsto en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, incluyendo lo siguiente:
 - a) Comprobar si las cantidades correspondientes a los ingresos y a los egresos se ajustaron o corresponden a los conceptos y a las partidas respectivas;
 - b) Comprobar si los Programas y su ejecución se ajustaron a los términos y montos aprobados en el Presupuesto de Egresos, y
 - c) Comprobar si los recursos provenientes de financiamientos y otras obligaciones se captaron, recaudaron, custodiaron, manejaron, administraron y se aplicaron conforme a los montos y términos autorizados, así como con la periodicidad establecida por las leyes y demás disposiciones aplicables, y si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos.
21. Verificar, en las auditorías de cumplimiento financiero contempladas en el Programa Anual de Auditoría, los arrendamientos, bienes adquiridos y servicios contratados por las Entidades Fiscalizadas.
22. Comprobar, en las auditorías de cumplimiento financiero contempladas en el Programa Anual de Auditoría, que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de los arrendamientos, bienes adquiridos y servicios contratados por las Entidades Fiscalizadas, se hayan hecho conforme a la normativa aplicable y determinar si se realizó conforme a la calendarización establecida en los Programas correspondientes.
23. Suscribir el oficio mediante el cual se ordena la práctica de visitas de revisión, inspección o verificación a las Entidades Fiscalizadas, dentro de la realización de auditorías o revisiones.
24. Suscribir el oficio mediante el cual se solicita a las Entidades Fiscalizadas, Órganos Internos de Control, instituciones del sector financiero, autoridades hacendarias y particulares, la información y documentación conveniente para llevar a cabo las auditorías y revisiones.
25. Suscribir el oficio mediante el cual se solicita a las Entidades Fiscalizadas, Órganos Internos de Control, instituciones del sector financiero, autoridades hacendarias y particulares, la información y documentación conveniente para llevar a cabo las auditorías y revisiones.
26. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual se solicita a las Entidades Fiscalizadas la información del ejercicio fiscal en curso para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública.
27. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual se solicita a las Entidades Fiscalizadas copia simples o certificadas de los documentos originales que se tengan a la vista, durante el desarrollo de las auditorías o revisiones.
28. Suscribir el oficio mediante el cual se solicita el apoyo de las Servidoras y Servidores Públicos facultados de la Coordinación de Tecnologías de la Información para recabar,

- analizar y procesar la información que obre en poder de las Entidades Fiscalizadas a través de herramientas tecnológicas e informáticas especializadas.
29. Revisar, en las auditorías de cumplimiento financiero contempladas en el Programa Anual de Auditoría, la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las Entidades Fiscalizadas.
 30. Fiscalizar, en las auditorías de cumplimiento financiero contempladas en el Programa Anual de Auditoría, el financiamiento público de las Entidades Fiscalizadas.
 31. En su caso, capacitar a las Servidoras y Servidores Públicos y demás personas que manejen, auditen, custodien o ejerzan recursos públicos.
 32. En su caso, participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior.
 33. En su caso, coordinar sus acciones con los Órganos Internos de Control, las unidades de auditoría interna y las contralorías o instancias homólogas, así como las dependencias globalizadoras responsables de la contabilidad y auditoría gubernamentales.
 34. Realizar las actividades de coordinación para la planeación y programación de Auditorías contempladas en el Programa Anual de Auditoría, o bien, las revisiones que deriven de denuncias, conforme a su planeación, capacidad operativa, trascendencia, cargas de trabajo o las instrucciones de la persona titular de la Auditoría Superior.
 35. Suscribir los Informes Individuales y, en su caso, los Informes Específicos, y entregarlos para su remisión a la Comisión.
 36. Suscribir los oficios mediante los cuales se entrega la información necesaria para integrar el Informe Anual de Avances y el Informe General del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
 37. Suplir en sus ausencias a la persona titular de la Auditoría Superior, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior.
 38. Suscribir el oficio de comisión de las Servidoras y Servidores Públicos para practicar las auditorías o revisiones a su cargo.
 39. En su caso, suscribir el oficio de requerimiento de contratación de despachos y profesionales independientes.
 40. En su caso, expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
 41. Realizar u ordenar la realización de visitas domiciliarias para tener acceso a cualquier documento o información que se estime conveniente para la realización de sus Auditorías o Revisiones.
 42. Realizar u ordenar la realización de entrevistas y reuniones con Particulares o con las Servidoras y Servidores Públicos de las Entidades Fiscalizadas, con el objeto de conocer directamente el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.
 43. Suscribir el oficio mediante el cual se solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas los viáticos, vehículos o demás gastos necesarios para la realización de las Auditorías o Revisiones.

44. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual propone la actualización del marco normativo general y de los criterios para la Fiscalización Superior, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices y cualquier otra disposición de carácter interno.
45. Participar en la actualización de todas las disposiciones de carácter interno del ámbito de competencia de la Auditoría Superior del Estado.
46. En su caso, determinar las observaciones, emitir las recomendaciones y/o promover las acciones que deriven de las Auditorías y Revisiones que se practiquen en la Auditoría Especial a su cargo.
47. En su caso, suscribir el oficio por el que tiene por solventadas las observaciones que deriven de las Auditorías y Revisiones que se practiquen en la Auditoría Especial a su cargo.
48. Solicitar la comparecencia de Servidoras y Servidores Públicos y demás personas que considere conveniente, para celebrar las reuniones de trabajo y de confronta de las Auditorías o Revisiones.
49. Suscribir el oficio a través del cual se proponen a la Secretaría Técnica las actividades de capacitación para las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo.
50. Proponer el nombramiento, remoción y/o cambio de adscripción de las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo.
51. Suscribir el oficio a través del cual se proporciona la información correspondiente para la formulación del proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior.
52. En su caso, suscribir el oficio de propuesta de celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales en materia de Auditoría Especial de su competencia, para consideración de la persona titular de la Auditoría Superior.
53. En su caso, suscribir el oficio de remisión del proyecto de convenio, bases de colaboración o acuerdos institucionales para revisión y validación de la Dirección de Apoyo Jurídico Institucional.
54. En su caso, asistir y participar en los foros, comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan.
55. Suscribir el oficio a través del cual se denuncian ante las Autoridades Investigadoras de la Auditoría Superior las conductas que puedan constituir faltas administrativas que se hayan advertido derivado de sus Auditorías o Revisiones, acompañando el oficio con la información y documentación soporte.
56. En su caso, suscribir el oficio de respuesta a las solicitudes de apoyo formuladas por las Autoridades investigadoras.
57. Suscribir el oficio a través del cual se denuncian ante las Autoridades Investigadoras de la Auditoría Superior las conductas que puedan constituir delitos que se hayan advertido derivado de sus Auditorías o Revisiones, acompañando el oficio con la información y documentación soporte.
58. En su caso, suscribir el oficio de respuesta a las solicitudes de apoyo formuladas por las Autoridades investigadoras.

Auditoría Especial Forense

Organigrama de la Auditoría Especial Forense.



Objetivo:

Realizar auditorías forenses, mediante la revisión de los procesos, hechos o evidencias, para la detección o investigación de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita.

Atribuciones y facultades:

Las atribuciones y facultades de la Auditoría Especial Forense se contemplan en el artículo 13 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

1. Ejercer las atribuciones y facultades establecidas para la Auditoría Especial a su cargo.
2. En su caso, suscribir el oficio de delegación de las atribuciones y facultades establecidas para la Auditoría Especial a su cargo, a las Servidoras y Servidores Públicos adscritos a su área.
3. Planear las auditorías forenses conforme a las directrices, criterios e instrucciones que, en su caso, emita la persona titular de la Auditoría Superior.
4. Determinar las auditorías forenses para incluir en el Programa Anual de Auditoría.
5. Suscribir el oficio de remisión a la Dirección General Jurídica de las auditorías determinadas para su inclusión en el Programa Anual de Auditoría.
6. Conducir las auditorías forenses contempladas en el Programa Anual de Auditoría.
7. Conducir, en su caso, las revisiones derivadas de denuncias.
8. Suscribir la orden de inicio de auditoría o revisión.

9. Ordenar la notificación de la orden de inicio de auditoría o revisión.
10. Suscribir u ordenar la suscripción del acta circunstanciada de inicio de auditoría o revisión.
11. Ordenar la realización de las revisiones que deriven de denuncias, conforme a su planeación, capacidad operativa, trascendencia y cargas de trabajo.
12. Supervisar el desarrollo de las auditorías conforme al Programa Anual de Auditoría, o bien, las revisiones que deriven de denuncias.
13. Suscribir el oficio mediante el cual se solicita el apoyo de las Servidoras y Servidores Públicos facultados de la Coordinación de Tecnologías de la Información para recabar, analizar y procesar la información que obre en poder de las Entidades Fiscalizadas a través de herramientas tecnológicas e informáticas especializadas.
14. En su caso, suscribir u ordenar la suscripción del citatorio para la comparecencia de Servidoras y Servidores Públicos o Particulares para que proporcionen, ratifiquen o amplíen la información o documentación proporcionada, durante el desarrollo de las Auditorías Forenses y Revisiones.
15. Suscribir el oficio de propuesta de celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales en materia de Auditoría Forense, para consideración de la persona titular de la Auditoría Superior.
16. Suscribir u ordenar la suscripción del oficio mediante el cual se requiere a las Entidades Fiscalizadas, y en su caso a terceros contratados por ellas, la información y documentación necesarias para la práctica de Auditorías y Revisiones Forenses.
17. Ordenar la integración de la información y documentación necesaria para soportar los resultados de las auditorías o revisiones y las acciones que de ellas se deriven.
18. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual se solicita a la Dirección Jurídica de Procesos la imposición de multas por la falta o indebida atención de los requerimientos de información.
19. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual se proporcione la información y documentación soporte requerida por la Dirección Jurídica de Procesos para la imposición de multas.
20. Verificar, en las auditorías forenses contempladas en el Programa Anual de Auditoría, si la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos estatales y, en su caso, federales, 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 al principio de legalidad, y si no han causado daños o perjuicios, o ambos, en contra de la Hacienda Pública o al patrimonio de los Entes Públicos.
21. Verificar, en las auditorías forenses contempladas en el Programa Anual de Auditoría, arrendamientos, bienes adquiridos y servicios contratados por las Entidades Fiscalizadas, para prevenir o detectar desvíos de recursos o la realización de conductas irregulares durante dichos actos.

22. Ordenar la práctica de visitas de revisión, inspección o verificación a las Entidades Fiscalizadas, dentro de la realización de auditorías o revisiones.
23. Practicar u ordenar, en cualquier momento, en la realización de sus Auditorías o Revisiones, operaciones encubiertas con el objeto de detectar conductas irregulares por parte de las personas que intervienen en dichos actos.
24. Suscribir el oficio mediante el cual se solicita a las Entidades Fiscalizadas, Órganos Internos de Control, instituciones del sector financiero, autoridades hacendarias y particulares, la información y documentación conveniente para llevar a cabo las auditorías y revisiones.
25. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual se solicita a las Entidades Fiscalizadas la información del ejercicio fiscal en curso para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública.
26. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual se solicita a las Entidades Fiscalizadas copia simples o certificadas de los documentos originales que se tengan a la vista, durante el desarrollo de las auditorías o revisiones.
27. En su caso, capacitar a las Servidoras y Servidores Públicos o Particulares en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
28. En su caso, participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior.
29. En su caso, coordinar sus acciones con los Órganos Internos de Control, las unidades de auditoría interna y las contralorías o instancias homólogas, así como con otras autoridades, instituciones y entidades públicas, privadas o sociales que realicen auditorías forenses u homólogas.
30. Realizar las actividades de coordinación para la planeación y programación de Auditorías contempladas en el Programa Anual de Auditoría, o bien, las revisiones que deriven de denuncias, conforme a su planeación, capacidad operativa, trascendencia, cargas de trabajo o las instrucciones de la persona titular de la Auditoría Superior.
31. Suscribir los Informes Individuales y, en su caso, los Informes Específicos, y entregarlos a la persona titular de la Auditoría Superior para su remisión a la Comisión.
32. Suscribir los oficios mediante los cuales se entrega la información necesaria para integrar el Informe Anual de Avances y el Informe General del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
33. Suplir en sus ausencias a la persona titular de la Auditoría Superior, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior.
34. Suscribir el oficio de comisión de las Servidoras y Servidores Públicos para practicar las auditorías o revisiones a su cargo.
35. En su caso, suscribir el oficio de requerimiento de contratación de despachos y profesionales independientes.
36. En su caso, expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
37. Realizar u ordenar visitas domiciliarias para tener acceso a cualquier documento o información que se estime conveniente para la realización de sus Auditorías o Revisiones.
38. Realizar u ordenar entrevistas y reuniones con Particulares o con las Servidoras y Servidores Públicos de las Entidades Fiscalizadas, con el objeto de conocer directamente el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.

39. Suscribir el oficio mediante el cual se solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas los viáticos, vehículos o demás gastos necesarios para la realización de las Auditorías o Revisiones.
40. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual propone la actualización del marco normativo general y de los criterios para la Fiscalización Superior, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices y cualquier otra disposición de carácter interno.
41. Participar en la actualización de todas las disposiciones de carácter interno del ámbito de competencia de la Auditoría Superior del Estado.
42. En su caso, determinar las observaciones, emitir las recomendaciones y/o promover las acciones que deriven de las Auditorías y Revisiones que se practiquen en la Auditoría Especial a su cargo.
43. En su caso, suscribir el oficio por el que tiene por solventadas las observaciones que deriven de las Auditorías y Revisiones que se practiquen en la Auditoría Especial a su cargo.
44. Solicitar la comparecencia de Servidoras y Servidores Públicos y demás personas que considere conveniente, para celebrar las reuniones de trabajo y de confronta de las Auditorías o Revisiones.
45. Suscribir el oficio a través del cual se proponen a la Secretaría Técnica las actividades de capacitación para las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo.
46. Proponer el nombramiento, remoción y/o cambio de adscripción de las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo.
47. Suscribir el oficio a través del cual se proporciona la información correspondiente para la formulación del proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior.
48. En su caso, suscribir el oficio de propuesta de celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales en materia de Auditoría Especial de su competencia, para consideración de la persona titular de la Auditoría Superior.
49. En su caso, suscribir el oficio de remisión del proyecto de convenio, bases de colaboración o acuerdos institucionales para revisión y validación de la Dirección de Apoyo Jurídico Institucional.
50. En su caso, asistir y participar en los foros, comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan.
51. Suscribir el oficio a través del cual se denuncian ante las Autoridades Investigadoras de la Auditoría Superior las conductas que puedan constituir faltas administrativas que se hayan advertido derivado de sus Auditorías o Revisiones, acompañando el oficio con la información y documentación soporte.
52. En su caso, suscribir el oficio de respuesta a las solicitudes de apoyo formuladas por las Autoridades investigadoras.
53. Suscribir el oficio a través del cual se denuncian ante las Autoridades Investigadoras de la Auditoría Superior las conductas que puedan constituir delitos que se hayan advertido derivado de sus Auditorías o Revisiones, acompañando el oficio con la información y documentación soporte.
54. En su caso, suscribir el oficio de respuesta a las solicitudes de apoyo formuladas por las Autoridades investigadoras.

Auditoría Especial de Obra Pública

Organigrama de la Auditoría Especial de Obra Pública.



Objetivo:

Realizar Auditorías y demás acciones para la fiscalización de la obra pública ejecutada por las Entidades Fiscalizadas,

Atribuciones y facultades:

Las atribuciones y facultades de la Auditoría Especial de Obra Pública se contemplan en el artículo 14 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

1. Ejercer las atribuciones y facultades establecidas para la Auditoría Especial a su cargo.
2. En su caso, suscribir el oficio de delegación de las atribuciones y facultades establecidas para la Auditoría Especial a su cargo, a las Servidoras y Servidores Públicos adscritos a su área.
3. Planear las auditorías de obra pública conforme a las directrices, criterios e instrucciones que, en su caso, emita la persona titular de la Auditoría Superior.
4. Determinar las auditorías de obra pública para incluir en el Programa Anual de Auditoría.
5. Suscribir el oficio de remisión a la Dirección General Jurídica de las auditorías determinadas para su inclusión en el Programa Anual de Auditoría.
6. Conducir las auditorías de obra pública contempladas en el Programa Anual de Auditoría.
7. Conducir, en su caso, las revisiones derivadas de denuncias.

8. Suscribir la orden de inicio de auditoría o revisión.
9. Ordenar la notificación de la orden de inicio de auditoría o revisión.
10. Suscribir u ordenar la suscripción del acta circunstanciada de inicio de auditoría o revisión.
11. Ordenar la realización de las revisiones que deriven de denuncias, conforme a su planeación, capacidad operativa, trascendencia y cargas de trabajo.
12. Supervisar el desarrollo de las auditorías conforme al Programa Anual de Auditoría, o bien, las revisiones que deriven de denuncias.
13. Suscribir u ordenar la suscripción del oficio mediante el cual se requiere a las Entidades Fiscalizadas, y en su caso a terceros contratados por ellas, la información y documentación necesarias para las auditorías y revisiones.
14. Ordenar la integración de la información y documentación necesaria para soportar los resultados de las auditorías y las acciones que de ellas se deriven.
15. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual se solicita a la Dirección Jurídica de Procesos la imposición de multas por la falta o indebida atención de los requerimientos de información.
16. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual se proporcione la información y documentación soporte requerida por la Dirección Jurídica de Procesos para la imposición de multas.
17. Constatar, en las auditorías de obra pública contempladas en el Programa Anual de Auditoría o revisiones, que los recursos provenientes de financiamientos, empréstitos y otras obligaciones contraídas por las Entidades Fiscalizadas para las obras públicas específicas de dichas Auditorías o Revisiones, se contrataron, recibieron y aplicaron de conformidad con lo aprobado y las disposiciones normativas aplicables.
18. Verificar en las auditorías de obra pública contempladas en el Programa Anual de Auditoría o revisiones, que los egresos de las Entidades Fiscalizadas se ejercieron en los conceptos y partidas autorizados para las obras públicas específicas de dichas Auditorías o Revisiones.
19. Verificar, en las auditorías de obra pública contempladas en el Programa Anual de Auditoría o revisiones, si la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos estatales, municipales y, en su caso, federales, 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 en las obras públicas específicas de dichas Auditorías o Revisiones, se ajustaron al principio de legalidad, y si no han causado daños o perjuicios, o ambos, en contra de la Hacienda Pública Estatal o Municipal.
20. Ordenar la verificación física a la obra pública realizadas por las Entidades Fiscalizadas, dentro de la realización de auditorías o revisiones.
21. Comprobar, en las auditorías de obra pública contempladas en el Programa Anual de Auditoría, que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de obra pública realizada por las Entidades Fiscalizadas, se haya hecho conforme a la normativa aplicable y determinar si las obras públicas se realizaron conforme a la calendarización establecida en los Programas correspondiente.

22. Ordenar la práctica de visitas de revisión, inspección o verificación a las Entidades Fiscalizadas, dentro de la realización de auditorías o revisiones.
23. Suscribir u ordenar la suscripción del oficio mediante el cual se solicita a las Entidades Fiscalizadas, Órganos Internos de Control, instituciones del sector financiero, autoridades hacendarias y particulares, la información y documentación conveniente para llevar a cabo las auditorías y revisiones.
24. En su caso, suscribir u ordenar la suscripción del oficio mediante el cual se solicita a las Entidades Fiscalizadas la información del ejercicio fiscal en curso para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública.
25. En su caso, suscribir u ordenar la suscripción del oficio mediante el cual se solicita a las Entidades Fiscalizadas copia simples o certificadas de los documentos originales que se tengan a la vista, durante el desarrollo de las auditorías o revisiones.
26. Suscribir el oficio mediante el cual se solicita el apoyo de las Servidoras y Servidores Públicos facultados de la Coordinación de Tecnologías de la Información para recabar, analizar y procesar la información que obre en poder de las Entidades Fiscalizadas a través de herramientas tecnológicas e informáticas especializadas.
27. En su caso, capacitar a las Servidoras y Servidores Públicos y demás personas que ejerzan atribuciones o facultades relacionadas con la planeación, programación, adjudicación, contratación o ejecución de obra pública.
28. En su caso, participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior.
29. En su caso, coordinar sus acciones con los Órganos Internos de Control, las unidades de auditoría interna y las contralorías o instancias homólogas, así como autoridades, entidades o personas que lleven a cabo actividades relacionadas con obra pública.
30. Realizar las actividades de coordinación para la planeación y programación de Auditorías contempladas en el Programa Anual de Auditoría, o bien, las revisiones que deriven de denuncias, conforme a su planeación, capacidad operativa, trascendencia, cargas de trabajo o las instrucciones de la persona titular de la Auditoría Superior.
31. Suscribir los Informes Individuales y, en su caso, los Informes Específicos, y entregarlos a la persona titular de la Auditoría Superior para su remisión a la Comisión.
32. Suscribir los oficios mediante los cuales se entrega la información necesaria para integrar el Informe Anual de Avances y el Informe General del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
33. Suplir en sus ausencias a la persona titular de la Auditoría Superior, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior.
34. Suscribir el oficio de comisión de las Servidoras y Servidores Públicos para practicar las auditorías o revisiones a su cargo.
35. En su caso, suscribir el oficio de requerimiento de contratación de despachos y profesionales independientes.

36. En su caso, expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
37. Ordenar visitas domiciliarias para tener acceso a cualquier documento o información que se estime conveniente para la realización de sus Auditorías o Revisiones.
38. Ordenar entrevistas y reuniones con Particulares o con las Servidoras y Servidores Públicos de las Entidades Fiscalizadas, con el objeto de conocer directamente el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.
39. En su caso, comisionar a las Servidoras y Servidores Públicos a realizar visitas domiciliarias para tener acceso a cualquier documento o información que se estime conveniente para la realización de sus Auditorías o Revisiones.
40. En su caso, comisionar a las Servidoras y Servidores Públicos a realizar entrevistas y reuniones con Particulares o con las Servidoras y Servidores Públicos de las Entidades Fiscalizadas, con el objeto de conocer directamente el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.
41. Suscribir el oficio mediante el cual se solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas los viáticos, vehículos o demás gastos necesarios para la realización de las Auditorías o Revisiones.
42. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual propone la actualización del marco normativo general y de los criterios para la Fiscalización Superior, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices y cualquier otra disposición de carácter interno.
43. Participar en la actualización de todas las disposiciones de carácter interno del ámbito de competencia de la Auditoría Superior del Estado.
44. En su caso, determinar las observaciones, emitir las recomendaciones y/o promover las acciones que deriven de las Auditorías y Revisiones que se practiquen en la Auditoría Especial a su cargo.
45. En su caso, suscribir el oficio por el que tiene por solventadas las observaciones que deriven de las Auditorías y Revisiones que se practiquen en la Auditoría Especial a su cargo.
46. Solicitar la comparecencia de Servidoras y Servidores Públicos y demás personas que considere conveniente, para celebrar las reuniones de trabajo y de confronta de las Auditorías o Revisiones.
47. Suscribir el oficio a través del cual se proponen a la Secretaría Técnica las actividades de capacitación para las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo.
48. Proponer el nombramiento, remoción y/o cambio de adscripción de las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo.
49. Suscribir el oficio a través del cual se proporciona la información correspondiente para la formulación del proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior.
50. En su caso, suscribir el oficio de propuesta de celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales en materia de Auditoría Especial de su competencia, para consideración de la persona titular de la Auditoría Superior.

51. En su caso, suscribir el oficio de remisión del proyecto de convenio, bases de colaboración o acuerdos institucionales para revisión y validación de la Dirección de Apoyo Jurídico Institucional.
52. En su caso, asistir y participar en los foros, comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan.
53. Suscribir el oficio a través del cual se denuncian ante las Autoridades Investigadoras de la Auditoría Superior las conductas que puedan constituir faltas administrativas que se hayan advertido derivado de sus Auditorías o Revisiones, acompañando el oficio con la información y documentación soporte.
54. En su caso, suscribir el oficio de respuesta a las solicitudes de apoyo formuladas por las Autoridades investigadoras.
55. Suscribir el oficio a través del cual se denuncian ante las Autoridades Investigadoras de la Auditoría Superior las conductas que puedan constituir delitos que se hayan advertido derivado de sus Auditorías o Revisiones, acompañando el oficio con la información y documentación soporte.
56. En su caso, suscribir el oficio de respuesta a las solicitudes de apoyo formuladas por las Autoridades investigadoras.

Auditoría Especial de Desempeño

Organigrama de la Auditoría Especial de Desempeño.



Objetivo:

Realizar Auditorías de Desempeño o Revisiones en las Entidades Fiscalizadas

Atribuciones y facultades:

Las atribuciones y facultades de la persona titular de la Auditoría Especial de Desempeño se establecen en el artículo 15 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

1. Ejercer las atribuciones y facultades establecidas para la Auditoría Especial a su cargo.
2. En su caso, suscribir el oficio de delegación de las atribuciones y facultades establecidas para la Auditoría Especial a su cargo, a las Servidoras y Servidores Públicos adscritos a su área.
3. Planear las auditorías de desempeño conforme a las directrices, criterios e instrucciones que, en su caso, emita la persona titular de la Auditoría Superior.
4. Determinar las auditorías de desempeño para incluir en el Programa Anual de Auditoría.
5. Suscribir el oficio de remisión a la Dirección General Jurídica de las auditorías determinadas para su inclusión en el Programa Anual de Auditoría.
6. Conducir las auditorías de desempeño contempladas en el Programa Anual de Auditoría.
7. Conducir las revisiones derivadas de denuncias.
8. Suscribir la orden de inicio de auditoría o revisión.
9. Ordenar la notificación de la orden de inicio de auditoría o revisión.
10. Suscribir u ordenar la suscripción del acta circunstanciada de inicio de auditoría o revisión.

11. Ordenar la realización de las revisiones que deriven de denuncias, conforme a su planeación, capacidad operativa, trascendencia y cargas de trabajo.
12. Supervisar el desarrollo de las auditorías conforme al Programa Anual de Auditoría, o bien, las revisiones que deriven de denuncias.
13. Realizar las actividades de coordinación para la planeación y programación de Auditorías contempladas en el Programa Anual de Auditoría, o bien, las revisiones que deriven de denuncias, conforme a su planeación, capacidad operativa, trascendencia, cargas de trabajo o las instrucciones de la persona titular de la Auditoría Superior.
14. En su caso, conforme al Programa Anual de Auditoría, realizar auditorías de desempeño a las políticas públicas, los Programas, los proyectos especiales, las políticas y estrategias regionales a que se refiera el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
15. Verificar, en las auditorías de desempeño contempladas en el Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de los objetivos contenidos en los Programas, así como la eficiencia, la eficacia y la economía en dicho cumplimiento.
16. Verificar, en las auditorías de desempeño contempladas en el Programa Anual de Auditoría, si se cumplieron las metas de los indicadores aprobados en el Presupuesto de Egresos y si dicho cumplimiento tiene relación con el Plan Estatal o Municipal de Desarrollo, según corresponda.
17. Verificar, en las auditorías de desempeño contempladas en el Programa Anual de Auditoría, si se cumplieron los objetivos de los programas y las metas de gasto que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.
18. Promover, en las auditorías de desempeño contempladas en el Programa Anual de Auditoría o revisiones, que la rendición de cuentas por parte de las Entidades Fiscalizadas, incluya indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar los resultados de la acción gubernamental, así como constatar la administración responsable, productiva y transparente de los recursos y de los servicios públicos que se prestan.
19. Verificar, en las auditorías de desempeño contempladas en el Programa Anual de Auditoría, que los resultados de los Programas, proyectos, políticas y acciones gubernamentales correspondan a lo planeado, que atendieron los problemas públicos y que cumplieron con las expectativas previstas en términos de costo-beneficio para la sociedad.
20. Verificar, en las auditorías de desempeño contempladas en el Programa Anual de Auditoría o revisiones, el cumplimiento de políticas y programas de integridad, prevención y detección de actos de corrupción, con el propósito de fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas y combate a la corrupción en el sector público.
21. Suscribir u ordenar la suscripción del oficio mediante el cual se requiere a las Entidades Fiscalizadas, y en su caso a terceros contratados por ellas, la información y documentación necesarias para las auditorías y revisiones.

22. Ordenar la integración de la información y documentación necesaria para soportar los resultados de las auditorías y revisiones, y las acciones que de ellas se deriven.
23. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual se solicita a la Dirección Jurídica de Procesos la imposición de multas por la falta o indebida atención de los requerimientos de información.
24. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual se proporcione la información y documentación soporte requerida por la Dirección Jurídica de Procesos para la imposición de multas.
25. Ordenar la práctica de visitas de revisión, inspección o verificación a las Entidades Fiscalizadas, dentro de la realización de auditorías o revisiones.
26. Suscribir u ordenar la suscripción del oficio mediante el cual se solicita a las Entidades Fiscalizadas, Órganos Internos de Control, instituciones del sector financiero, autoridades hacendarias y particulares, la información y documentación conveniente para llevar a cabo las auditorías y revisiones.
27. En su caso, suscribir el oficio u ordenar la suscripción del oficio mediante el cual se solicita a las Entidades Fiscalizadas la información del ejercicio fiscal en curso para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública.
28. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual se solicita a las Entidades Fiscalizadas copia simples o certificadas de los documentos originales que se tengan a la vista, durante el desarrollo de las auditorías o revisiones.
29. Suscribir el oficio mediante el cual se solicita el apoyo de las Servidoras y Servidores Públicos facultados de la Coordinación de Tecnologías de la Información para recabar, analizar y procesar la información que obre en poder de las Entidades Fiscalizadas a través de herramientas tecnológicas e informáticas especializadas.
30. En su caso, capacitar a las Servidoras y Servidores Públicos que ejerzan facultades y atribuciones relacionadas con Programas.
31. En su caso, participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior.
32. En su caso, coordinar sus acciones con los Órganos Internos de Control, las unidades de auditoría interna y las contralorías o instancias homólogas, así como las dependencias globalizadoras responsables de la contabilidad y auditoría gubernamentales.
33. Suscribir los Informes Individuales y, en su caso, los Informes Específicos, y entregarlos a la persona titular de la Auditoría Superior para su remisión a la Comisión.
34. Suscribir los oficios mediante los cuales se entrega la información necesaria para integrar el Informe Anual de Avances y el Informe General del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
35. Suplir en sus ausencias a la persona titular de la Auditoría Superior, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior.
36. Suscribir el oficio de comisión de las Servidoras y Servidores Públicos para practicar las auditorías o revisiones a su cargo.
37. En su caso, suscribir el oficio de requerimiento de contratación de despachos y profesionales independientes.

38. En su caso, expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
39. Ordenar visitas domiciliarias para tener acceso a cualquier documento o información que se estime conveniente para la realización de sus Auditorías o Revisiones.
40. Ordenar entrevistas y reuniones con Particulares o con las Servidoras y Servidores Públicos de las Entidades Fiscalizadas, con el objeto de conocer directamente el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.
41. En su caso, comisionar a las Servidoras y Servidores Públicos a realizar visitas domiciliarias para tener acceso a cualquier documento o información que se estime conveniente para la realización de sus Auditorías o Revisiones.
42. En su caso, comisionar a las Servidoras y Servidores Públicos a realizar entrevistas y reuniones con Particulares o con las Servidoras y Servidores Públicos de las Entidades Fiscalizadas, con el objeto de conocer directamente el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.
43. Suscribir el oficio mediante el cual se solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas los viáticos, vehículos o demás gastos necesarios para la realización de las Auditorías o Revisiones.
44. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual propone la actualización del marco normativo general y de los criterios para la Fiscalización Superior, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices y cualquier otra disposición de carácter interno.
45. Participar en la actualización de todas las disposiciones de carácter interno del ámbito de competencia de la Auditoría Superior del Estado.
46. En su caso, determinar las observaciones, emitir las recomendaciones y/o promover las acciones que deriven de las Auditorías y Revisiones que se practiquen en la Auditoría Especial a su cargo.
47. En su caso, suscribir el oficio por el que tiene por solventadas las observaciones que deriven de las Auditorías y Revisiones que se practiquen en la Auditoría Especial a su cargo.
48. Solicitar la comparecencia de Servidoras y Servidores Públicos y demás personas que considere conveniente, para celebrar las reuniones de trabajo y de confronta de las Auditorías o Revisiones.
49. Suscribir el oficio a través del cual se proponen a la Secretaría Técnica las actividades de capacitación para las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo.
50. Suscribir el oficio a través del cual se propone el nombramiento, remoción y/o cambio de adscripción de las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo.
51. Suscribir el oficio a través del cual se proporciona la información correspondiente para la formulación del proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior.
52. En su caso, suscribir el oficio de propuesta de celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales en materia de Auditoría Especial de su competencia, para consideración de la persona titular de la Auditoría Superior.

53. En su caso, suscribir el oficio de remisión del proyecto de convenio, bases de colaboración o acuerdos institucionales para revisión y validación de la Dirección de Apoyo Jurídico Institucional.
54. En su caso, asistir y participar en los foros, comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan.
55. Suscribir el oficio a través del cual se denuncian ante las Autoridades Investigadoras de la Auditoría Superior las conductas que puedan constituir faltas administrativas que se hayan advertido derivado de sus Auditorías o Revisiones, acompañando el oficio con la información y documentación soporte.
56. En su caso, suscribir el oficio de respuesta a las solicitudes de apoyo formuladas por las Autoridades investigadoras.
57. Suscribir el oficio a través del cual se denuncian ante las Autoridades Investigadoras de la Auditoría Superior las conductas que puedan constituir delitos que se hayan advertido derivado de sus Auditorías o Revisiones, acompañando el oficio con la información y documentación soporte.
58. En su caso, suscribir el oficio de respuesta a las solicitudes de apoyo formuladas por las Autoridades investigadoras.

Coordinación de Investigaciones I

Organigrama de la Coordinación de Investigaciones I



Objetivo:

Realizar las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran por la presunta responsabilidad de las Servidoras y Servidores Públicos de las Entidades Fiscalizadas o de Particulares.

Atribuciones y facultades:

Las atribuciones y facultades de la Coordinación de Investigaciones I se contemplan en el artículo 21 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

1. Ordenar que se realicen las investigaciones, actuaciones y demás diligencias derivadas de las vistas notificadas por las áreas competentes de la Auditoría Superior, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas de las Servidoras y Servidores Públicos de las Entidades Fiscalizadas o de Particulares.
2. Suscribir los acuerdos que se estimen procedentes, en el marco de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran.
3. En su caso, requerir la información y documentación necesarias a las demás áreas técnicas, operativas y, en su caso, administrativas de la Auditoría Superior.

4. Requerir a las Servidoras y Servidores Públicos de las Entidades Fiscalizadas y a cualquier Particular, la información y documentación necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
5. Suscribir el oficio de ampliación del plazo del requerimiento de información u otorgamiento de prórroga.
6. Suscribir el acuerdo mediante el cual se habilitan días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias.
7. Solicitar la comparecencia de denunciantes, Servidoras y Servidores Públicos, y cualquier Particular, que tengan conocimiento de hechos relacionados con la investigación de las presuntas Faltas Administrativas.
8. Ordenar la práctica de visitas de verificación para la investigación de probables Faltas Administrativas.
9. Suscribir el acuerdo mediante el cual se determina la existencia o la inexistencia de actos u omisiones señalados como faltas administrativas, y en su caso, la calificación como grave.
10. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual se da vista a la autoridad competente cuando se detecte la comisión de posibles Faltas Administrativas no graves, adjuntando la documentación soporte correspondiente.
11. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando derivado de la investigación, no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta administrativa.
12. Ordenar la notificación a las Servidoras y Servidores Públicos, y Particulares sujetos a la investigación.
13. En su caso, suscribir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
14. Ordenar la presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora competente.
15. Elaborar, u ordenar la elaboración, del escrito del recurso de inconformidad en contra de las determinaciones de las Autoridades Substanciadora o Resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas.
16. Suscribir el escrito del recurso de inconformidad en contra de las determinaciones de las Autoridades Substanciadora o Resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas.
17. Ordenar la presentación del escrito del recurso de inconformidad en contra de las determinaciones de las Autoridades Substanciadora o Resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, ante la autoridad competente.
18. Elaborar, u ordenar la elaboración, del escrito del recurso de reclamación en contra de las determinaciones de las Autoridades Substanciadora o Resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas.
19. Suscribir el escrito del recurso de reclamación en contra de las determinaciones de las Autoridades Substanciadora o Resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas.

20. Ordenar la presentación del escrito del recurso de reclamación en contra de las determinaciones de las Autoridades Substanciadora o Resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, ante la autoridad competente.
21. Suscribir el oficio por medio del cual se solicita a la Autoridad substanciadora o resolutora que decrete las medidas cautelares que considere necesarias.
22. En su caso, a petición del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, suscribir el acuerdo mediante el cual se reclasifica la falta administrativa contenida en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
23. Presentar ante el Tribunal los alegatos respectivos.
24. Elaborar, u ordenar la elaboración, del escrito de los medios de impugnación previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua.
25. Suscribir el escrito de los medios de impugnación previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua.
26. Ordenar la presentación del escrito de los medios de impugnación previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua.
27. Elaborar, u ordenar la elaboración, del escrito de demanda de amparo directo, o de amparo adhesivo.
28. Suscribir el escrito de demanda de amparo directo, o de amparo adhesivo.
29. Ordenar la presentación del escrito de demanda de amparo directo, o de amparo adhesivo.
30. En su caso, suscribir el oficio por el cual se entrega la información necesaria para integrar el Informe Anual de Avances y el Informe General del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
31. En su caso, expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
32. Atender u ordenar la atención a los requerimientos de información de la Unidad de Transparencia.
33. Promover la capacitación de las Servidoras y Servidores Públicos y Particulares, en materia de ética pública y responsabilidad administrativa.
34. En su caso, instruir, a través de cualquier medio de comunicación, a las Servidoras y Servidores Públicos de la Coordinación de Investigaciones I para el ejercicio de atribuciones y/o facultades.
35. Ejercer las atribuciones y facultades establecidas para el área a su cargo.
36. En su caso, suscribir el oficio de delegación de las atribuciones y facultades establecidas para el área a su cargo, a las Servidoras y Servidores Públicos adscritos a su área.
37. Determinar, planear y programar sus actividades, conforme a los lineamientos, directrices, criterios, reglas y términos que establezca la persona titular de la Auditoría Superior.

38. En su caso, suplir en sus ausencias a la persona titular de la Auditoría Superior, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interior.
39. En su caso, representar a la persona titular de la Auditoría Superior en los eventos, foros, reuniones de trabajo, estatales, regionales, nacionales o internacionales.
40. Instruir, a través de cualquier medio de comunicación, a las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo para el ejercicio de atribuciones y/o facultades de su área.
41. En su caso, requerir la contratación de despachos y profesionales independientes cuando sea necesario.
42. Ordenar visitas domiciliarias para tener acceso a cualquier documento o información que se estime conveniente para la realización de sus Auditorías o Revisiones.
43. Ordenar entrevistas y reuniones con Particulares o con las Servidoras y Servidores Públicos de las Entidades Fiscalizadas, con el objeto de conocer directamente el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.
44. En su caso, comisionar a las Servidoras y Servidores Públicos a realizar visitas domiciliarias para tener acceso a cualquier documento o información que se estime conveniente para la realización de sus Auditorías o Revisiones.
45. En su caso, comisionar a las Servidoras y Servidores Públicos a realizar entrevistas y reuniones con Particulares o con las Servidoras y Servidores Públicos de las Entidades Fiscalizadas, con el objeto de conocer directamente el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.
46. Suscribir el oficio de solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas los viáticos, vehículos o demás gastos necesarios para la realización de sus actividades.
47. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual propone la actualización del marco normativo general y de los criterios para la Fiscalización Superior, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices y cualquier otra disposición de carácter interno.
48. En su caso, expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
49. Proponer, a través de cualquier medio de comunicación, a la Secretaría Técnica las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional de las Servidoras y Servidores Públicos adscritos al área a su cargo.
50. Suscribir el oficio a través del cual se propone el nombramiento, remoción y/o cambio de adscripción de las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo.
51. Aportar, a través de cualquier medio de comunicación, la información que les corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior.
52. En su caso, suscribir el oficio de propuesta de celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales en el ámbito de su competencia, para consideración de la persona titular de la Auditoría Superior.
53. En su caso, suscribir el oficio de remisión del proyecto de convenio, bases de colaboración o acuerdos institucionales para revisión y validación de la Dirección de Apoyo Jurídico Institucional.
54. Asistir y participar, en su caso, en los foros, comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia.

Coordinación de Investigaciones II

Organigrama de la Coordinación de Investigaciones II



Objetivo:

Realizar las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran, de oficio o derivadas de las denuncias por la presunta responsabilidad por Faltas administrativas de las Servidoras y Servidores Públicos de las Entidades Fiscalizadas o de Particulares.

Atribuciones y facultades:

Las atribuciones de la Coordinación de Investigaciones II se contemplan en el artículo 24 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

1. Ordenar que se realicen las investigaciones, actuaciones y demás diligencias derivadas de las vistas notificadas por las áreas competentes de la Auditoría Superior, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas de las Servidoras y Servidores Públicos de las Entidades Fiscalizadas o de Particulares.
2. Suscribir los acuerdos que se estimen procedentes, en el marco de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran.
3. En su caso, requerir la información y documentación necesarias a las demás áreas técnicas, operativas y, en su caso, administrativas de la Auditoría Superior.
4. Requerir a las Servidoras y Servidores Públicos de las Entidades Fiscalizadas y a cualquier Particular, la información y documentación necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

5. Suscribir el oficio de ampliación del plazo del requerimiento de información u otorgamiento de prórroga.
6. Suscribir el acuerdo mediante el cual se habilitan días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias.
7. Solicitar la comparecencia de denunciados, Servidoras y Servidores Públicos, y cualquier Particular, que tengan conocimiento de hechos relacionados con la investigación de las presuntas Faltas Administrativas.
8. Ordenar la práctica de visitas de verificación para la investigación de probables Faltas Administrativas.
9. Suscribir el acuerdo mediante el cual se determina la existencia o la inexistencia de actos u omisiones señalados como faltas administrativas, y en su caso, la calificación como grave.
10. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual se da vista a la autoridad competente cuando se detecte la comisión de posibles Faltas Administrativas no graves, adjuntando la documentación soporte correspondiente.
11. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando derivado de la investigación, no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta administrativa.
12. Ordenar la notificación a las Servidoras y Servidores Públicos, y Particulares sujetos a la investigación.
13. En su caso, suscribir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
14. Ordenar la presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora competente.
15. Elaborar, u ordenar la elaboración, del escrito del recurso de inconformidad en contra de las determinaciones de las Autoridades Substanciadora o Resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas.
16. Suscribir el escrito del recurso de inconformidad en contra de las determinaciones de las Autoridades Substanciadora o Resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas.
17. Ordenar la presentación del escrito del recurso de inconformidad en contra de las determinaciones de las Autoridades Substanciadora o Resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, ante la autoridad competente.
18. Elaborar, u ordenar la elaboración, del escrito del recurso de reclamación en contra de las determinaciones de las Autoridades Substanciadora o Resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas.
19. Suscribir el escrito del recurso de reclamación en contra de las determinaciones de las Autoridades Substanciadora o Resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas.
20. Ordenar la presentación del escrito del recurso de reclamación en contra de las determinaciones de las Autoridades Substanciadora o Resolutora de abstenerse de

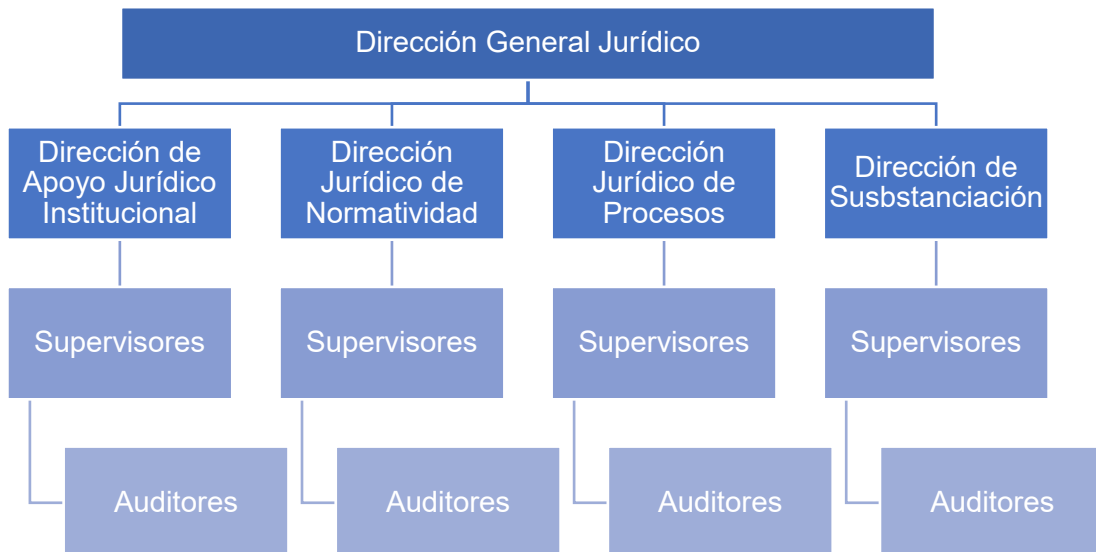
- iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, ante la autoridad competente.
21. Suscribir el oficio por medio del cual se solicita a la Autoridad substanciadora o resolutora que decrete las medidas cautelares que considere necesarias.
 22. En su caso, a petición del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, suscribir el acuerdo mediante el cual se reclasifica la falta administrativa contenida en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
 23. Presentar ante el Tribunal los alegatos respectivos.
 24. Elaborar, u ordenar la elaboración, del escrito de los medios de impugnación previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua.
 25. Suscribir el escrito de los medios de impugnación previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua.
 26. Ordenar la presentación del escrito de los medios de impugnación previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua.
 27. Elaborar, u ordenar la elaboración, del escrito de demanda de amparo directo, o de amparo adhesivo.
 28. Suscribir el escrito de demanda de amparo directo, o de amparo adhesivo.
 29. Ordenar la presentación del escrito de demanda de amparo directo, o de amparo adhesivo.
 30. En su caso, suscribir el oficio por el cual se entrega la información necesaria para integrar el Informe Anual de Avances y el Informe General del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
 31. En su caso, expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
 32. Atender u ordenar la atención a los requerimientos de información de la Unidad de Transparencia.
 33. Promover la capacitación de las Servidoras y Servidores Públicos y Particulares, en materia de ética pública y responsabilidad administrativa.
 34. En su caso, instruir, a través de cualquier medio de comunicación, a las Servidoras y Servidores Públicos de la Coordinación de Investigaciones I para el ejercicio de atribuciones y/o facultades.
 35. Ejercer las atribuciones y facultades establecidas para el área a su cargo.
 36. En su caso, suscribir el oficio de delegación de las atribuciones y facultades establecidas para el área a su cargo, a las Servidoras y Servidores Públicos adscritos a su área.
 37. Determinar, planear y programar sus actividades, conforme a los lineamientos, directrices, criterios, reglas y términos que establezca la persona titular de la Auditoría Superior.

38. En su caso, suplir en sus ausencias a la persona titular de la Auditoría Superior, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interior.
39. En su caso, representar a la persona titular de la Auditoría Superior en los eventos, foros, reuniones de trabajo, estatales, regionales, nacionales o internacionales.
40. Instruir, a través de cualquier medio de comunicación, a las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo para el ejercicio de atribuciones y/o facultades de su área.
41. En su caso, requerir la contratación de despachos y profesionales independientes cuando sea necesario.
42. Ordenar visitas domiciliarias para tener acceso a cualquier documento o información que se estime conveniente para la realización de sus Auditorías o Revisiones.
43. Ordenar entrevistas y reuniones con Particulares o con las Servidoras y Servidores Públicos de las Entidades Fiscalizadas, con el objeto de conocer directamente el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.
44. En su caso, comisionar a las Servidoras y Servidores Públicos a realizar visitas domiciliarias para tener acceso a cualquier documento o información que se estime conveniente para la realización de sus Auditorías o Revisiones.
45. En su caso, comisionar a las Servidoras y Servidores Públicos a realizar entrevistas y reuniones con Particulares o con las Servidoras y Servidores Públicos de las Entidades Fiscalizadas, con el objeto de conocer directamente el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.
46. Suscribir el escrito mediante el cual se formula la denuncia y/o querrela en materia penal del ámbito de su competencia.
47. Fungir, o designar a las Servidoras o Servidores Públicos a su cargo para que funjan como asesores jurídicos en representación de la víctima u ofendido, para orientar, asesorar e intervenir en el procedimiento penal.
48. Suscribir el oficio de solicitud al Ministerio Público o al órgano jurisdiccional competente para la práctica de diligencias de investigación e imposición de medidas cautelares y de protección.
49. Suscribir el oficio de solicitud al Ministerio Público para el aseguramiento, decomiso o extinción de los recursos, derechos o bienes instrumento, objeto o producto del delito en los procedimientos penales.
50. Suscribir el oficio de solicitud al órgano jurisdiccional, en representación de la víctima u ofendido, para la imposición de providencias precautorias, la reposición o restablecimiento de las cosas al estado previo que tenían antes del hecho en cualquier etapa del procedimiento.
51. Constituirse como acusador coadyuvante en el procedimiento penal.
52. En su caso, suscribir el escrito mediante el cual se señalan los vicios formales de la acusación y requerir su corrección.
53. Suscribir el escrito mediante el cual se ofrecen los medios de prueba que estime necesarios para complementar la acusación del Ministerio Público.
54. Solicitar el escrito mediante el cual se solicita el pago de la reparación del daño y cuantificar su monto.

55. Representar legalmente a la Auditoría Superior en los procedimientos penales que sea parte y en los que deriven de ellos.
56. Acudir u ordenar a las Servidoras y Servidores Públicos adscritos a su área a que acudan a todas las diligencias necesarias dentro de los procedimientos penales en que la Auditoría Superior sea parte.
57. Recibir notificaciones de los procedimientos penales que sea parte y de los que deriven de ellos en representación de la Auditoría Superior.
58. Suscribir los escritos de promoción correspondientes en los juicios de amparo en materia penal.
59. Intervenir en los juicios de amparo en materia penal.
60. Suscribir los escritos relativos a toda clase de recursos y medios de impugnación que correspondan en el ámbito de su competencia.
61. Elaborar, u ordenar la elaboración, de toda clase de recursos y medios de impugnación que correspondan en el ámbito de su competencia
62. Suscribir el oficio de solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas los viáticos, vehículos o demás gastos necesarios para la realización de sus actividades.
63. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual propone la actualización del marco normativo general y de los criterios para la Fiscalización Superior, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices y cualquier otra disposición de carácter interno.
64. En su caso, expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
65. Proponer, a través de cualquier medio de comunicación, a la Secretaría Técnica las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional de las Servidoras y Servidores Públicos adscritos al área a su cargo.
66. Suscribir el oficio a través del cual se propone el nombramiento, remoción y/o cambio de adscripción de las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo.
67. Aportar, a través de cualquier medio de comunicación, la información que les corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior.
68. En su caso, suscribir el oficio de propuesta de celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales en el ámbito de su competencia, para consideración de la persona titular de la Auditoría Superior.
69. En su caso, suscribir el oficio de remisión del proyecto de convenio, bases de colaboración o acuerdos institucionales para revisión y validación de la Dirección de apoyo Jurídico Institucional.
70. Asistir y participar, en su caso, en los foros, comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia.

Dirección General Jurídica

Organigrama de la Dirección General Jurídica



Objetivo:

Proporcionar asistencia jurídica a las diversas áreas de la Auditoría Superior del Estado en el desarrollo de sus actividades, defender los intereses de la institución en las controversias de carácter civil, administrativo y fiscal, presentar, en su caso, denuncias derivadas de la fiscalización superior y darles seguimiento, emitir las actuaciones procesales para atender las denuncias que se presenten, adecuar la normativa interior para el mejor desempeño de las atribuciones y facultades de la Auditoría Superior, asesorar en el cumplimiento de las obligaciones legales de la institución, y fungir como autoridad substanciadora en el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves que se desprendan de los procesos de fiscalización superior.

Atribuciones y facultades:

Las atribuciones y facultades de la Dirección General Jurídica se contemplan en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

1. Representar legalmente a la Auditoría Superior o a su titular ante cualquier tercero, particular, instancia o autoridades administrativa, laboral, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal e intervenir en toda clase de juicios en que este sea parte.

2. Realizar todas las acciones necesarias dentro de los procedimientos en que la Auditoría Superior sea parte.
3. Suscribir el oficio mediante el cual nombra delegados o autorizados para oír y recibir todo tipo de documentos dentro de los procedimientos en que la Auditoría Superior sea parte.
4. Someter a consideración de la persona titular de la Auditoría Superior, a través de cualquier medio de comunicación, la resolución a consultas específicas, acuerdos de interpretación o criterios generales para armonizar el Reglamento Interior con toda disposición jurídica aplicable.
5. Brindar asesoría en materia jurídica a la persona titular de la Auditoría Superior, y las demás áreas que conforman la Auditoría Superior en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.
6. Suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que la persona titular de la Auditoría Superior le instruya.
7. En su caso, a solicitud de las áreas operativas y administrativas, validar jurídicamente los convenios y/o contratos que suscriban en el ejercicio de sus atribuciones y/o facultades.
8. En su caso, previa solicitud de las áreas técnicas, operativas o administrativas auxiliar en el trámite e instrucción de los recursos previstos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua y demás normativa aplicable.
9. Someter el proyecto de resolución a consideración de la Servidora o Servidor Público que haya emitido el acto recurrido.
10. Elaborar, u ordenar la elaboración, de toda clase de medios de impugnación que correspondan en el ámbito de su competencia.
11. Suscribir el escrito relativo a toda clase de medios de impugnación que procedan conforme a la normativa aplicable en los juicios, procesos y procedimientos en los que intervenga.
12. Ordenar la presentación del escrito de los medios de impugnación que correspondan en el ámbito de su competencia.
13. Coordinar, previa solicitud de las áreas técnicas, operativas o administrativas su asesoramiento jurídico.
14. Coordinar la realización de estudios, proyectos e investigaciones que requiera el desempeño de sus atribuciones.
15. Administrar el seguimiento a la Solventación de las Acciones derivadas de las observaciones.
16. Apoyar, previa solicitud y sujeto a su capacidad operativa, en el ámbito de su competencia, las Auditorías, Revisiones e investigaciones.
17. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual se ordena la realización de visitas domiciliarias a Entidades Fiscalizadas y Particulares.
18. En su caso, suscribir el oficio de designación de Servidoras y Servidores Públicos para la práctica de visitas domiciliarias a Entidades Fiscalizadas y Particulares.
19. En su caso, someter a consideración de la persona titular de la Auditoría Superior, los acuerdos de reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Auditoría Superior.

20. En su caso, someter a consideración de la persona titular de la Auditoría Superior, los acuerdos de delegación de sus atribuciones.
21. En su caso, someter a consideración de la persona titular de la Auditoría Superior, los acuerdos de adscripción de las áreas técnicas, operativas y administrativas de la Auditoría Superior.
22. Elaborar los proyectos de iniciativas de ley, reformas a leyes, reglamentos, lineamientos, guías y demás normativa relacionada con las atribuciones y facultades de la Auditoría Superior.
23. Proponer al titular de la Auditoría Superior los nombramientos de las Servidoras y Servidores Públicos adscritos a la Dirección General Jurídica.
24. En su caso, participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior.
25. Suscribir el acuerdo mediante el cual se habilitan días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias.
26. Instruir a través de cualquier medio de comunicación a las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo la realización de notificaciones y diligencias que sean necesarias.
27. Notificar los Criterios y Reglas emitidos por el titular de la Auditoría Superior del Estado a los titulares de las Auditorías Especiales.
28. En su caso, instruir, a través de cualquier medio de comunicación, a las Servidoras y Servidores Públicos de la Dirección General Jurídica para el ejercicio de atribuciones y/o facultades.
29. En su caso, elaborar el Dictamen Técnico Jurídico relativo a la factibilidad de realizar una revisión derivado de denuncias, en el marco del Título Tercero de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua.
30. Recibir las determinaciones realizadas por las Auditorías Especiales respecto a las Entidades Fiscalizadas que se incluirán en el Programa Anual de Auditoría.
31. Ordenar la elaboración del proyecto de acuerdo para emitir el Programa Anual de Auditoría en atención a las determinaciones realizadas por las Auditorías Especiales.
32. Ordenar y supervisar la elaboración del Informe General del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, así como del Informe Anual de Avances.
33. En su caso, suscribir el oficio de delegación de las atribuciones y facultades establecidas para el área a su cargo, a las Servidoras y Servidores Públicos adscritos a su área.
34. Determinar, planear y programar sus actividades, conforme a los lineamientos, directrices, criterios, reglas y términos que establezca la persona titular de la Auditoría Superior.
35. Suscribir el oficio de entrega de solicitud de información necesaria para la integración del Informe Anual de Avances y del Informe General.
36. Entregar, a través de cualquier medio de comunicación, la información necesaria para la integración del Informe Anual de Avances y del Informe General.
37. En su caso, suplir en sus ausencias a la persona titular de la Auditoría Superior, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interior.
38. En su caso, representar a la persona titular de la Auditoría Superior en los eventos, foros, reuniones de trabajo, estatales, regionales, nacionales o internacionales.

39. Instruir, a través de cualquier medio de comunicación, a las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo para el ejercicio de atribuciones y/o facultades de su área.
40. Ordenar visitas domiciliarias para tener acceso a cualquier documento o información que se estime conveniente para la realización de sus Auditorías o Revisiones.
41. Ordenar entrevistas y reuniones con Particulares o con las Servidoras y Servidores Públicos de las Entidades Fiscalizadas, con el objeto de conocer directamente el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.
42. En su caso, comisionar a las Servidoras y Servidores Públicos a realizar visitas domiciliarias para tener acceso a cualquier documento o información que se estime conveniente para la realización de sus Auditorías o Revisiones.
43. En su caso, comisionar a las Servidoras y Servidores Públicos a realizar entrevistas y reuniones con Particulares o con las Servidoras y Servidores Públicos de las Entidades Fiscalizadas, con el objeto de conocer directamente el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.
44. Suscribir el oficio de solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas los viáticos, vehículos o demás gastos necesarios para la realización de sus actividades.
45. En su caso, expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
46. Proponer, a través de cualquier medio de comunicación, a la Secretaría Técnica las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional de las Servidoras y Servidores Públicos adscritos al área a su cargo.
47. Proponer el nombramiento, remoción y/o cambio de adscripción de las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo.
48. Aportar, a través de cualquier medio de comunicación, la información que les corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior.
49. En su caso, suscribir el oficio de propuesta de celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales en el ámbito de su competencia, para consideración de la persona titular de la Auditoría Superior.
50. Asistir y participar, en su caso, en los foros, comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia.
51. En su caso, suscribir el oficio de respuesta a las solicitudes de apoyo formuladas por las Autoridades investigadoras.

Dirección de Apoyo Jurídico Institucional

Objetivo:

Proporcionar asistencia jurídica a las diversas áreas de la Auditoría Superior del Estado en el desarrollo de sus actividades, y revisar los instrumentos jurídicos en los que intervenga la Auditoría Superior del Estado.

Atribuciones y facultades:

Las atribuciones de la Dirección de Apoyo Jurídico Institucional se contemplan en el artículo 28 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

1. Elaborar, u ordenar la elaboración, de los dictámenes, documentos u opiniones que se requieran a fin de asesorar y apoyar desde el punto de vista jurídico a las áreas técnicas, operativas y administrativas de la Auditoría Superior, cuando se trate de asuntos relacionados con sus atribuciones, facultades o funciones.
2. Suscribir la propuesta de resolución a consultas específicas, acuerdos de interpretación o criterios generales que corresponda al titular de la Auditoría Superior para armonizar el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado con la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua o con cualquier otra disposición jurídica aplicable.
3. Revisar los convenios de colaboración, coordinación, concertación e instrumentos de carácter estatal, nacional o internacional, contratos y demás actos jurídicos análogos en los que intervenga la Auditoría Superior, así como el cumplimiento de los requisitos jurídicos establecidos a los interesados en celebrar o adherirse a los contratos marco.
4. Establecer todas las medidas necesarias tendientes al resguardo de los documentos originales de los convenios de colaboración, coordinación y concertación, en los que intervenga la Auditoría Superior y que hayan sido previamente revisados desde el punto de vista jurídico.
5. Analizar el marco normativo aplicable a la Auditoría Superior.
6. Elaborar un prontuario de disposiciones jurídicas aplicables a la Auditoría Superior.
7. Proporcionar al área competente la información necesaria para la actualización del marco jurídico en la página electrónica de la Auditoría Superior.
8. En su caso, formular, revisar, apoyar u opinar los anteproyectos de cualquier normativa interna que sea competencia de la Auditoría Superior.
9. En su caso, expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
10. En su caso, instruir, a través de cualquier medio de comunicación, a las Servidoras y Servidores Públicos de la Dirección de Apoyo Jurídico Institucional para el ejercicio de atribuciones y/o facultades.

Dirección de Substanciación

Objetivo:

Fungir como autoridad substanciadora en el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves que se desprendan de los procesos de fiscalización superior.

Atribuciones y facultades:

Las atribuciones y facultades de la Dirección de Substanciación se contemplan en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

1. Recibir de la Coordinación de Investigaciones I y de la Coordinación de Investigaciones II el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y asignar el expediente administrativo a la Supervisora o Supervisor correspondiente;
2. Suscribir el acuerdo mediante el cual se habilitan días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias.
3. Acordar la prevención a la Coordinación de Investigaciones correspondiente cuando se advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, adolece de alguno de los requisitos legales.
4. Ordenar la notificación de la prevención a que hace referencia el numeral anterior.
5. En su caso, acordar el incumplimiento de la prevención a la Coordinación de Investigaciones correspondiente respecto a subsanar deficiencias del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
6. En su caso, acordar la abstención de inicio de procedimiento de responsabilidades administrativas.
7. En su caso, acordar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidades administrativas.
8. En su caso, acordar la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
9. En su caso, acordar la interposición del recurso de inconformidad en contra de la abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.
10. En su caso, remitir al Tribunal lo relativo a la interposición del recurso de inconformidad.
11. Acordar la interposición del recurso de reclamación.
12. Ordenar la notificación a las partes respecto del acuerdo relativo a interposición del recurso de reclamación.
13. Acordar el señalamiento de lugar, fecha y hora para la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa.
14. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable para que comparezca en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
15. Citar a las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa.

16. En su caso, designar a la Servidora o Servidor Público que funja como secretaria o secretario en la audiencia inicial.
17. Suscribir el oficio de solicitud a la Secretaría Técnica respecto al nombramiento de un defensor de oficio que asista al presunto responsable.
18. Conducir el desahogo de la audiencia inicial, por sí o con el apoyo y asistencia del personal adscrito a la Dirección General Jurídica.
19. Acordar sobre las manifestaciones y ofrecimiento de pruebas que presenten las partes, debiendo pronunciarse respecto de ambas cuestiones, durante la celebración de la audiencia inicial.
20. En su caso, acordar el diferimiento de la audiencia inicial.
21. En su caso, ordenar la notificación del diferimiento de la audiencia inicial.
22. En su caso, suscribir el oficio de requerimiento del auxilio de la fuerza pública.
23. En su caso, ordenar la aplicación de las medidas tendientes al cumplimiento de sus determinaciones como Autoridad substanciadora.
24. Suscribir el acta administrativa correspondiente a la audiencia inicial, indicando las manifestaciones, declaraciones y acuerdos que se emitan durante el desarrollo de esta y declarar la conclusión y cierre de la misma.
25. Suscribir el acuerdo y/o el oficio de remisión al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa respecto del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa.
26. Instruir, a través de cualquier medio de comunicación, la notificación al presunto responsable y a las partes que hayan intervenido en el procedimiento de responsabilidades administrativas, sobre el envío del expediente de responsabilidades administrativas al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
27. Informar, a través de cualquier medio de comunicación, respecto del estado que guarden los procedimientos de responsabilidades administrativas a su cargo, con la finalidad de que la información sea integrada al Informe Anual de Avances.
28. En su caso, expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
29. En su caso, instruir, a través de cualquier medio de comunicación, a las Servidoras y Servidores Públicos de la Dirección de Substanciación para el ejercicio de atribuciones y/o facultades.
30. En su caso, solicitar, a través de cualquier medio de comunicación, al titular de la Dirección General Jurídica la designación de Servidoras y Servidores Públicos de dicha Dirección General para el auxilio de las funciones de la Dirección de Substanciación.

Dirección Jurídica de Normatividad

Objetivo:

Emitir las actuaciones procesales para atender las denuncias que se presenten, adecuar la normativa interior para el mejor desempeño de las atribuciones y facultades de la Auditoría Superior, y asesora en el cumplimiento de las obligaciones legales de la institución.

Atribuciones y facultades:

Las atribuciones y facultades de la Dirección jurídica de Normatividad se contemplan en el artículo 30 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

1. En su caso, formular, revisar y opinar, los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, y demás disposiciones que sean de la competencia de la Auditoría Superior.
2. Suscribir y presentar ante la autoridad correspondiente, el oficio mediante el cual se solicita la publicación en el medio de difusión oficial del Estado de Chihuahua de las disposiciones jurídicas de carácter general que expida la Auditoría Superior.
3. Dirigir las acciones en materia jurídica, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos.
4. Suscribir el oficio a través del cual se proponen acciones de innovación jurídica para el mejor desempeño de las atribuciones y facultades de la Auditoría Superior.
5. En su caso, expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
6. Fungir como Unidad de Transparencia de la Auditoría Superior.
7. Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia de la Auditoría Superior en la Plataforma Nacional de Transparencia.
8. Propiciar que las áreas actualicen periódicamente la información, relativa a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.
9. Recibir y tramitar hasta su conclusión las solicitudes de información.
10. Recibir los recursos de revisión en materia de transparencia, dándoles el seguimiento que corresponde.
11. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
12. Requerir a las áreas de los Sujetos Obligados, el índice de los expedientes clasificados, semestralmente.
13. Realizar las gestiones necesarias para cumplir con las instrucciones del Comité de Transparencia de la Auditoría Superior.

14. Coordinar a las distintas áreas de la Auditoría Superior en la elaboración de manuales de organización y de procedimientos que sean necesarias para el debido ejercicio de sus atribuciones y facultades.
15. Fungir como Área Coordinadora de Archivos de la Auditoría Superior.
16. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
17. Coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
18. Coordinar y fomentar el uso de herramientas de gestión documental y administración de archivo.
19. Proponer a la Dirección General Jurídica, a través de cualquier medio de comunicación, manuales de organización, de procedimientos y políticas que aseguren la conservación y preservación del fondo documental de la Auditoría Superior.
20. Fungir como enlace con el Archivo General del Estado.
21. Promover a través de cualquier de comunicación y/o capacitación el uso y el aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental y administración de archivos electrónicos.
22. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las denuncias que sean presentadas ante la Auditoría Superior a través de cualquier medio de comunicación.
23. Ordenar la asignación de un Folio Único de Registro a cada una de las denuncias que sea recibida.
24. Verificar que las denuncias presentadas en términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua cumplan con los requisitos de procedibilidad.
25. En su caso, prevenir a la parte denunciante para que, dentro del término de 10 días, subsane las deficiencias detectadas.
26. En su caso, suscribir el acuerdo de admisión, archivo, conclusión, improcedencia, prevención y procedencia.
27. Suscribir y notificar el oficio a través del cual se notifica al denunciante los acuerdos dictados dentro del procedimiento de denuncia.
28. Suscribir y notificar el oficio a través del cual se remite a la Auditoría Especial respectiva la copia de la denuncia, así como sus anexos.
29. En su caso, cuando las Denuncias se refieran a hechos ocurridos durante ejercicios anteriores a la Cuenta Pública en revisión, o bien, durante el ejercicio fiscal en curso, someter a consideración de la Dirección General Jurídica el proyecto de dictamen técnico jurídico que propondrá al titular de la Auditoría Superior del Estado para su aprobación, cuya determinación se hará del conocimiento del denunciante.
30. Recibir las quejas que sean presentadas ante la Auditoría Superior por cualquier medio de comunicación, y dar vista para su trámite al Comité de Ética.
31. Recibir las opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada.
32. Suscribir el oficio a través del cual se dé el trámite y/o seguimiento a las opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada.

33. Dar vista con la determinación de procedencia de la Auditoría Especial a la Dirección General Jurídica para que elabore el dictamen técnico jurídico que propondrá al titular de la Auditoría Superior del Estado para su aprobación.
34. Suscribir el acuerdo mediante el cual se habilitan días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias.
35. Instruir a través de cualquier medio de comunicación a las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo la realización de notificaciones y diligencias que necesarias.
36. En su caso, instruir, a través de cualquier medio de comunicación, a las Servidoras y Servidores Públicos de la Dirección Jurídica de Normatividad para el ejercicio de atribuciones y/o facultades.
37. En su caso, solicitar, a través de cualquier medio de comunicación, al titular de la Dirección General Jurídica la designación de Servidoras y Servidores Públicos de dicha Dirección General para el auxilio de las funciones de la Dirección Jurídica de Normatividad.

Dirección Jurídica de Procesos

Objetivo:

Defender los intereses de la institución en las controversias de carácter civil, administrativo y fiscal, fungir como representante en las denuncias derivadas de la fiscalización superior y darles seguimiento.

Atribuciones y facultades:

Las atribuciones y facultades de la Dirección Jurídica de Procesos se contemplan en el artículo 31 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

1. Representar legalmente a la Auditoría Superior y a su titular, a las áreas técnicas, operativas y administrativas, a las personas titulares de estas, así como a las demás Servidoras y Servidores Públicos de la Auditoría Superior en toda clase de juicios y procedimientos ante órganos jurisdiccionales y administrativos, tribunales arbitrales y otras autoridades o personas competentes.
2. Ejercitar las acciones, excepciones y defensas que competan a la Auditoría Superior.
3. Suscribir escritos de demanda o contestación en toda clase de procedimientos jurisdiccionales, extrajudiciales, contencioso-administrativos, arbitrales o laborales, ofrecer pruebas, absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, desistirse e interponer todo tipo de recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades.
4. Atender la tramitación de los juicios y procedimientos contenciosos así como coordinar la defensa en los juicios o procesos promovidos en el extranjero en que sea parte la Auditoría Superior.
5. Realizar todas las acciones necesarias dentro de los procedimientos en que la Auditoría Superior sea parte.
6. Suscribir el oficio mediante el cual nombra delegados o autorizados para oír y recibir todo tipo de documentos dentro de los procedimientos en que sea parte la Auditoría Superior.
7. Elaborar, u ordenar la elaboración, de los informes previos y con justificación en materia de amparo.
8. Ordenar la presentación de los informes previos y con justificación.
9. Gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes de activo fijo de la Auditoría Superior.
10. En su caso, ordenar y efectuar visitas domiciliarias a Entidades Fiscalizadas y Particulares 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 Auditorías, Revisiones o investigaciones.
11. Designar al personal encargado de practicar visitas domiciliarias.

12. En su caso, asesorar a la persona titular de la Auditoría Superior y las demás áreas de la Auditoría Superior en materia laboral en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
13. Suscribir el oficio de solicitud a las autoridades competentes para el cobro de multas impuestas por la Auditoría Superior.
14. Elaborar, u ordenar la elaboración, de toda clase de medios de impugnación que correspondan en el ámbito de su competencia.
15. Suscribir el escrito relativos a toda clase de medios de impugnación que procedan conforme a la normativa aplicable en los juicios, procesos y procedimientos en los que intervenga.
16. Ordenar la presentación del escrito de los medios de impugnación que correspondan en el ámbito de su competencia.
17. Comparecer, por sí o por conducto de la Servidora o Servidos Público que designe, en representación de la Auditoría Superior a las conciliaciones judiciales y extrajudiciales de las cuales la Auditoría Superior sea parte.
18. En su caso, expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
19. Suscribir el acuerdo mediante el cual se habilitan días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias.
20. Instruir, a través de cualquier medio de comunicación, a las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo la realización notificaciones y diligencias que resulten necesarias para el ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas, así como aquellas que le sean delegadas.
21. En su caso, instruir, a través de cualquier medio de comunicación, a las Servidoras y Servidores Públicos de la Dirección Jurídica de Procesos para el ejercicio de atribuciones y/o facultades.

Secretaría Técnica

Organigrama de la Secretaría Técnica:



Objetivo:

Asesorar técnicamente a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado en los procesos de fiscalización superior, coordinar sus actividades ante las instituciones públicas y privadas, y coordinar el Servicio Profesional de Carrera de la Auditoría Superior.

Atribuciones y facultades:

Las atribuciones de la Secretaría Técnica se contemplan en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

1. Fungir como enlace con los Entes Fiscalizadores.
2. Coordinar la participación de la persona titular de la Auditoría Superior y las personas titulares de las áreas técnicas, operativas y administrativas, en eventos y foros estatales, nacionales e internacionales.
3. Supervisar la gestión de las solicitudes de acceso a la información y el cumplimiento de las disposiciones y los requerimientos en materia de transparencia y de acceso a la información pública, que correspondan a la oficina de la persona titular de la Auditoría Superior y de la Secretaría Técnica.
4. Suscribir el oficio de respuesta a las solicitudes de acceso a la información y el cumplimiento de las disposiciones y los requerimientos en materia de transparencia y de acceso a la información pública correspondientes al área de su competencia.
5. Coordinar las actividades de comunicación social e imagen institucional de la Auditoría Superior, al interior y exterior de la misma.
6. Organizar, coordinar y dar seguimiento a los trabajos editoriales de las Servidoras y Servidores Públicos de la Auditoría Superior.
7. Suscribir el oficio de solicitud a todas las áreas de la Auditoría Superior respecto a las necesidades de capacitación del personal.

8. Llevar a cabo o instruir todas las acciones necesarias para la implementación del Servicio Profesional de Carrera de la Auditoría Superior.
9. Coordinar las acciones de colaboración interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la Auditoría Superior en el ámbito estatal y nacional.
10. Coordinar la participación de la Auditoría Superior en el Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, así como dar seguimiento a los acuerdos celebrados en el marco de dicho sistema.
11. Coordinar la recepción y seguimiento a la gestión de la documentación e información recibida en la Auditoría Superior.
12. Turnar la documentación recibida al área de la Auditoría Superior competente.
13. Llevar y mantener actualizado el archivo de la oficina de la persona titular de la Auditoría Superior.
14. Suscribir el oficio a través del cual se hace del conocimiento de la persona titular de la Auditoría Superior el incumplimiento de entrega de la Cuenta Pública por parte de los Entes Públicos.
15. Suscribir el oficio a través del cual se hace del conocimiento de la autoridad competente el incumplimiento de presentar la Cuenta Pública por parte de los Entes Públicos en los plazos y términos señalados en el artículo 13 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua.
16. En su caso, previa solicitud de la Dirección de Substanciación, suscribir el oficio a través del cual se designa y nombra a defensor de oficio que asista al presunto responsable.
17. Ejercer las atribuciones y facultades establecidas para el área a su cargo.
18. En su caso, suscribir el oficio de delegación de las atribuciones y facultades establecidas para el área a su cargo, a las Servidoras y Servidores Públicos adscritos a su área.
19. Determinar, planear y programar sus actividades, conforme a los lineamientos, directrices, criterios, reglas y términos que establezca la persona titular de la Auditoría Superior.
20. Suscribir el oficio de entrega de información necesaria para la integración del Informe Anual de Avances y del Informe General.
21. Entregar, a través de cualquier medio de comunicación, la información necesaria para la integración del Informe Anual de Avances y del Informe General.
22. En su caso, suplir en sus ausencias a la persona titular de la Auditoría Superior, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interior.
23. En su caso, representar a la persona titular de la Auditoría Superior en los eventos, foros, reuniones de trabajo, estatales, regionales, nacionales o internacionales.
24. Instruir, a través de cualquier medio de comunicación, a las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo para el ejercicio de atribuciones y/o facultades de su área.
25. Suscribir el oficio de solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas los viáticos, vehículos o demás gastos necesarios para la realización de sus actividades.

26. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual propone la actualización del marco normativo general y de los criterios para la Fiscalización Superior, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices y cualquier otra disposición de carácter interno.
27. En su caso, expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
28. Proponer el nombramiento, remoción y/o cambio de adscripción de las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo.
29. Aportar, a través de cualquier medio de comunicación, la información que les corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior.
30. En su caso, suscribir el oficio de propuesta de celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales en el ámbito de su competencia, para consideración de la persona titular de la Auditoría Superior.
31. En su caso, suscribir el oficio de remisión del proyecto de convenio, bases de colaboración o acuerdos institucionales para revisión y validación de la Dirección de apoyo Jurídico Institucional.
32. Asistir y participar, en su caso, en los foros, comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia.
33. En su caso, suscribir el oficio de respuesta a las solicitudes de apoyo formuladas por las Autoridades investigadoras.

Coordinación de Tecnologías de la Información

Organigrama de la Coordinación de Tecnologías de la Información:



Objetivo:

Proporcionar a las áreas de la Auditoría Superior del Estado las tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos necesarias para asegurar que los datos específicos y la información genérica se procesen y mantengan con toda oportunidad.

Atribuciones y facultades:

Las atribuciones y facultades de la Coordinación de tecnologías de la Información se contemplan en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

1. En su caso, establecer procesos de seguridad de la información para la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información de la Auditoría Superior.
2. Desarrollar, u ordenar el desarrollo de, los sistemas informáticos para el desempeño de las labores sustantivas de la Auditoría Superior.
3. Implementar, u ordenar la implementación de, los sistemas informáticos para el desempeño de las labores sustantivas de la Auditoría Superior.
4. Realizar u ordenar el mantenimiento de los sistemas informáticos para el desempeño de las labores sustantivas de la Auditoría Superior.
5. Coordinar los servicios de administración de infraestructura operativa de tecnologías de la información y de la comunicación de la Auditoría Superior, así como los servicios de soporte técnico a sus Servidoras y Servidores Públicos.
6. Coordinar las actividades de apoyo en tecnologías de información y de la comunicación que se brinde a las áreas técnicas y operativas de la Auditoría Superior, durante la realización de las Auditorías, Revisiones e investigaciones a su cargo.
7. Suscribir el oficio de designación o comisión del personal a su cargo para apoyo de las áreas técnicas y operativas durante la realización de Auditorías y Revisiones.

8. Fungir como enlace de la Auditoría Superior con órganos, dependencias, entidades, instituciones y empresas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones.
9. En su caso, suscribir el oficio de delegación de las atribuciones y facultades establecidas para el área a su cargo, a las Servidoras y Servidores Públicos adscritos a su área.
10. Determinar, planear y programar sus actividades, conforme a los lineamientos, directrices, criterios, reglas y términos que establezca la persona titular de la Auditoría Superior.
11. Suscribir el oficio de entrega de información necesaria para la integración del Informe Anual de Avances y del Informe General.
12. Entregar, a través de cualquier medio de comunicación, la información necesaria para la integración del Informe Anual de Avances y del Informe General.
13. En su caso, suplir en sus ausencias a la persona titular de la Auditoría Superior, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interior.
14. En su caso, representar a la persona titular de la Auditoría Superior en los eventos, foros, reuniones de trabajo, estatales, regionales, nacionales o internacionales.
15. Instruir, a través de cualquier medio de comunicación, a las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo para el ejercicio de atribuciones y/o facultades de su área.
16. Suscribir el oficio de solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas los viáticos, vehículos o demás gastos necesarios para la realización de sus actividades.
17. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual propone la actualización del marco normativo general y de los criterios para la Fiscalización Superior, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices y cualquier otra disposición de carácter interno.
18. En su caso, expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
19. Proponer, a través de cualquier medio de comunicación, a la Secretaría Técnica las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional de las Servidoras y Servidores Públicos adscritos al área a su cargo.
20. Proponer el nombramiento, remoción y/o cambio de adscripción de las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo.
21. Aportar, a través de cualquier medio de comunicación, la información que les corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior.
22. En su caso, suscribir el oficio de propuesta de celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales en el ámbito de su competencia, para consideración de la persona titular de la Auditoría Superior.
23. En su caso, suscribir el oficio de remisión del proyecto de convenio, bases de colaboración o acuerdos institucionales para revisión y validación de la Dirección de apoyo Jurídico Institucional.
24. Asistir y participar, en su caso, en los foros, comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia.
25. En su caso, suscribir el oficio de respuesta a las solicitudes de apoyo formuladas por las Autoridades investigadoras.

Dirección General de Administración y Finanzas

Organigrama de la Dirección General de Administración y Finanzas:



Objetivo:

Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos, tecnológicos y materiales, requeridos por las áreas de la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento adecuado de sus atribuciones y funciones, dentro del marco del presupuesto autorizado y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Atribuciones y facultades:

Las atribuciones y facultades de Administración y Finanzas se contemplan en el artículo 37 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

1. Elaborar, u ordenar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2. Suscribir el oficio de propuesta del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
3. Vigilar la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto autorizado a la Auditoría Superior, efectuando al efecto las ampliaciones, reducciones, traspasos y reasignaciones que procedan en términos de la normativa aplicable.
4. Integrar, con base en la información que le proporcionen la direcciones a su cargo, la Cuenta Pública correspondiente a la Auditoría Superior y presentarla a la persona titular de la misma.
5. Elaborar, u ordenar la elaboración del oficio de autorización de las adecuaciones presupuestarias
6. Suscribir el oficio de autorización de las adecuaciones presupuestarias.

7. Suscribir el oficio de respuesta a los requerimientos de las áreas técnicas y operativas de la Auditoría Superior.
8. Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Auditoría Superior.
9. Elaborar, u ordenar la elaboración, de los inventarios de los bienes muebles de la Auditoría Superior.
10. Realizar la actualización de los inventarios de los bienes muebles de la Auditoría Superior.
11. Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales y de honorarios asimilados a salarios.
12. Administrar la nómina de la Auditoría Superior, supervisando el pago a las prestaciones, subsidios, ayudas o finiquitos.
13. Administrar el control de acceso a las instalaciones de la Auditoría Superior, implementando las medidas y los sistemas para tal efecto.
14. Suscribir los títulos y operaciones de crédito relativos a la administración de los recursos de la Auditoría Superior.
15. Suscribir, a nombre y en representación de la Auditoría Superior, los convenios, acuerdos, contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como cualquier otro instrumento jurídico que realice la Auditoría Superior, así como los de enajenación, relacionados con la administración de recursos financieros, humanos técnicos, materiales, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, y los bienes inmuebles en términos de la normativa aplicable.
16. Suspender, terminar anticipadamente y rescindir administrativamente en representación de la Auditoría Superior, los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
17. Tramitar y suscribir los contratos de arrendamiento, comodato y demás actos de posesión, uso, disposición, préstamo o licencia de bienes o derechos.
18. Suscribir la solicitud de apertura de cuentas bancarias para la operación de la Auditoría Superior, así como contratar, a su juicio, instrumentos financieros de bajo riesgo, con los que procuren generarse cualquier rendimiento o beneficio sobre los recursos administrados por la Auditoría Superior.
19. Coordinar la contratación, en su caso, de seguros de responsabilidad civil y asistencia legal para las Servidoras y Servidores Públicos de la Auditoría Superior.
20. Suscribir el oficio de propuesta el proyecto de presupuesto de egresos de la Auditoría Superior.
21. Ejercer las atribuciones y facultades establecidas para el área a su cargo.
22. En su caso, suscribir el oficio de delegación de las atribuciones y facultades establecidas para el área a su cargo, a las Servidoras y Servidores Públicos adscritos a su área.

23. Determinar, planear y programar sus actividades, conforme a los lineamientos, directrices, criterios, reglas y términos que establezca la persona titular de la Auditoría Superior.
24. Suscribir el oficio de entrega de información necesaria para la integración del Informe Anual de Avances y del Informe General.
25. Entregar, a través de cualquier medio de comunicación, la información necesaria para la integración del Informe Anual de Avances y del Informe General.
26. En su caso, suplir en sus ausencias a la persona titular de la Auditoría Superior, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interior.
27. En su caso, representar a la persona titular de la Auditoría Superior en los eventos, foros, reuniones de trabajo, estatales, regionales, nacionales o internacionales.
28. Instruir, a través de cualquier medio de comunicación, a las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo para el ejercicio de atribuciones y/o facultades de su área.
29. En su caso, requerir la contratación de despachos y profesionales independientes cuando sea necesario.
30. En su caso, suscribir el oficio mediante el cual propone la actualización del marco normativo general y de los criterios para la Fiscalización Superior, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices y cualquier otra disposición de carácter interno.
31. En su caso, expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
32. Proponer, a través de cualquier medio de comunicación, a la Secretaría Técnica las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional de las Servidoras y Servidores Públicos adscritos al área a su cargo.
33. Proponer el nombramiento, remoción y/o cambio de adscripción de las Servidoras y Servidores Públicos a su cargo.
34. En su caso, suscribir el oficio de propuesta de celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales en el ámbito de su competencia, para consideración de la persona titular de la Auditoría Superior.
35. En su caso, suscribir el oficio de remisión del proyecto de convenio, bases de colaboración o acuerdos institucionales para revisión y validación de la Dirección de apoyo Jurídico Institucional.
36. Asistir y participar, en su caso, en los foros, comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia.
37. En su caso, suscribir el oficio de respuesta a las solicitudes de apoyo formuladas por las Autoridades investigadoras.

Dirección de Adquisiciones

Objetivo:

Realizar los procedimientos relativos a adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, a través de los procedimientos y requisitos contemplados en la normativa aplicable.

Atribuciones y facultades:

Las atribuciones y facultades de la Dirección de Adquisiciones se contemplan en el artículo 38 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

1. Establecer y aplicar las políticas, programas, normas, sistemas y procedimientos, internos y externos que se requieran en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en términos de la normativa aplicable.
2. Suscribir los documentos necesarios para la liberación de garantías de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de cualquier otro instrumento relacionado.
3. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las áreas de la Auditoría Superior en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
4. Suscribir el oficio de respuesta a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia.

Dirección de Finanzas y Contabilidad

Objetivo:

Administrar los recursos financieros, requeridos por las áreas de la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento adecuado de sus atribuciones y funciones, dentro del marco del presupuesto autorizado y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Atribuciones y facultades:

Las atribuciones y facultades de la Dirección de Finanzas y Contabilidad se contemplan en el artículo 39 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior.
2. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
3. Elaborar las adecuaciones presupuestarias necesarias para el ejercicio oportuno del presupuesto para el cumplimiento de las metas presupuestarias.
4. Procurar las provisiones presupuestarias suficientes para el cumplimiento de las obligaciones en la materia por parte de la Auditoría Superior.
5. Ejercer los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos, así como los recursos derivados de ingresos por cualquier tipo que reciba la Auditoría Superior.
6. Gestionar ante las autoridades e instituciones competentes, los actos y demás diligencias administrativas que se requieran para la adecuación y el ejercicio del presupuesto de la Auditoría Superior.
7. Llevar la contabilidad de la Auditoría Superior conforme a lo previsto en la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y demás disposiciones aplicables.
8. Elaborar o instruir la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la Auditoría Superior.
9. Consolidar los informes previstos en la legislación aplicable.
10. Realizar los actos necesarios para cumplir las obligaciones de carácter fiscal a cargo de la Auditoría Superior, incluidas las que deriven de su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
11. Realizar las retenciones, declaraciones y enteros en materia fiscal.
12. Expedir constancias de retenciones.
13. Mantener bajo resguardo hasta su liberación las fianzas, cartas de crédito e instrumentos similares que garanticen los anticipos o la ejecución de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que celebre la Auditoría Superior.
14. En su caso, suscribir la autorización de la documentación necesaria para el ejercicio y la comprobación del presupuesto de la Auditoría Superior.
15. Suscribir el oficio de respuesta a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia.

Dirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Administrar los recursos humanos de la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las normas y políticas que sean aplicables.

Atribuciones y facultades:

Las atribuciones y facultades de la Dirección de Recursos Humanos se contemplan en el artículo 40 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

1. En su caso, suscribir y administrar los contratos de seguros de responsabilidad civil y asistencia legal para las Servidoras y Servidores Públicos de la Auditoría Superior.
2. Ordenar la expedición y entrega de las credenciales del personal de la Auditoría Superior.
3. Suscribir el oficio mediante el cual se expiden hojas de servicio, constancias, acreditaciones y demás documentos al personal de la Auditoría Superior.
4. Integrar y actualizar periódicamente de manera documental el registro y control de asistencia, vacaciones y prestaciones del personal de la Auditoría Superior.
5. En su caso, tramitar el oficio de solicitud de vacaciones por parte del personal de la Auditoría Superior.
6. Implementar los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Auditoría Superior.
7. En su caso, previo acuerdo con la personal titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, elaborar y suscribir los nombramientos y movimientos del personal distinto a las personas titular de las áreas técnicas, operativas y administrativas de la Auditoría Superior.
8. Suscribir el oficio de respuesta a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia.

Dirección de Recursos Materiales

Objetivo:

Administrar los recursos tecnológicos y materiales, requeridos por las áreas de la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento adecuado de sus atribuciones y funciones, dentro del marco del presupuesto autorizado y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Atribuciones y facultades:

Las atribuciones y facultades de la Dirección de Recursos Materiales Información se contemplan en el artículo 41 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

1. En su caso, suscribir el oficio de solicitud del aseguramiento de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Auditoría Superior.
2. Elaborar, u ordenar la elaboración, de un programa anual de mantenimiento de bienes muebles e instalaciones de la Auditoría Superior.
3. Implementar un programa anual de mantenimiento de bienes muebles e instalaciones de la Auditoría Superior.
4. Suscribir el oficio de respuesta a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia.

TRANSITORIOS

UNICO. – El presente Manual de Organización de la ASE entrará en vigor al siguiente día hábil de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, 21 de abril de 2023.

Lic. Héctor Alberto Acosta Félix
Titular de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua

SIN TEXTO

SIN TEXTO