



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO  
DE ZACATECAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## INDICE

|                                   | <b>Página</b> |
|-----------------------------------|---------------|
| PRESENTACIÓN.....                 | 3             |
| 1. INTRODUCCIÓN .....             | 5             |
| 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....   | 7             |
| 3. BASE LEGAL.....                | 10            |
| 4. ATRIBUCIONES.....              | 15            |
| 5. MISIÓN – VISIÓN Y VALORES..... | 19            |
| 6. ESTRUCTURA GENERAL.....        | 21            |
| 7. CATÁLOGO DE PUESTOS.....       | 23            |
| 8. ORGANIGRAMA.....               | 25            |
| 9. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....     | 27            |
| 10. GLOSARIO.....                 | 128           |

## PRESENTACIÓN

A partir del inicio de mi gestión como Titular de la Auditoría Superior del Estado uno de los objetivos prioritarios fue el de establecer las bases para el fortalecimiento del marco normativo, razón por la que se implantó el desarrollo de un programa estructurado de reordenamiento administrativo y normativo orientada al mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de esta entidad fiscalizadora.

Con base a lo antes expuesto y considerando a la estructura organizacional como el eje rector y el pilar que sostiene y guía a una entidad, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo tercero transitorio del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, gire la instrucción para que a través de la Unidad General de Administración coordinadamente con todos y cada uno de sus departamentos que la integran, se elaborara el presente Manual de Organización; documento fundamental dentro del marco normativo que rige la actuación de esta Entidad de Fiscalización Superior.

En el presente documento, se identifican las estructuras y funciones de cada una de las áreas que integran la Auditoría, así como; las relaciones, niveles jerárquicos, líneas de mando y responsabilidades entre ellas, consolidando así la cultura de trabajo en equipo, que permitirá contar con una eficiente planeación estratégica de las actividades que corresponden al ámbito de competencia de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.

Sirva el presente Manual de Organización como una aportación más de esta entidad, al cúmulo de herramientas normativas de que dispone el personal de la Auditoría Superior del Estado y, estamos seguros que servirá de base como un elemento de consulta para el desempeño de sus actividades y toma de decisiones.

Mayo del 2003.

ATENTAMENTE  
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

C.P. Y M.A. VICENTE JAIME HERNÁNDEZ Y LEÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>5/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                |
| Fecha Act.              |                        |

**1. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 64 fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, el Auditor Superior del Estado de Zacatecas expide el presente Manual de Organización que se concibe como un instrumento de apoyo para la organización y funcionamiento de la Entidad de Fiscalización Superior, para el ejercicio de las facultades y cumplimiento de las obligaciones que le otorga el referido ordenamiento legal, el Reglamento Interior de la propia Entidad y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Habida cuenta de que la organización eficaz y eficiente se debe reflejar en la adecuada y oportuna actuación de cada uno de los elementos que intervienen en el hacer cotidiano de la entidad, el presente documento pretende propiciar la continuidad, agilidad y seguimiento de sus actividades y de esa manera lograr que el actuar como servidores públicos, se desenvuelva en el ámbito de la excelencia.

El presente documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta para todas las áreas que conforman la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.

En este Manual de Organización se muestra la estructura orgánica de la Entidad, se especifican las funciones de las unidades administrativas que la conforman, las cuales son presentadas hasta el nivel de departamento y que responden a la estructura básica autorizada y a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado vigente.

Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>6/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                |
| Fecha Act.              |                        |

Auditoría Superior del Estado, siendo ésta una actividad que queda bajo la responsabilidad de la Unidad General de Administración, por lo que cada una de las áreas que integran la Auditoría Superior del Estado, deberán aportar la información necesaria para el cumplimiento de este propósito.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>7/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                |
| Fecha Act.              |                        |

**2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

En una democracia como la nuestra, regidos por la división de poderes, los Órganos Legislativos añaden a sus funciones estrictamente legislativas una nueva responsabilidad, la cual conlleva una importancia capital, la de fiscalizar la gestión gubernamental.

Esta función fiscalizadora fundamenta su existencia en el principio general del derecho que impone al administrador de bienes ajenos, la obligación de rendir cuentas de su gestión. En razón de este principio el Poder Legislativo tiene la facultad de revisar la cuenta de la Hacienda Pública, lo mismo del Gobierno del Estado, que la de los Municipios.

En el ámbito de la Administración Pública, esta función fiscalizadora se asigna generalmente a Órganos Técnicos Especializados en verificar el correcto cobro de los intereses públicos, así como la apropiada y eficaz utilización de los fondos públicos.

En este orden de ideas, la Legislatura del Estado de Zacatecas, consideró la necesidad de ejercer la facultad que la Constitución Local vigente en aquella época le concedía para expedir la Ley que normara las funciones de lo que en un principio fue la Contaduría Mayor de Hacienda y en consecuencia, el Suplemento al número 3 del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, correspondiente al día 10 de enero de 1987 fue el instrumento para la publicación y por ende para la entrada en vigor de lo que fue la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>8/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                |
| Fecha Act.              |                        |

Esa Ley Orgánica, sin antecedentes en el quehacer legislativo de la entidad zacatecana, subrayó un propósito jurídico-político claramente definido: vigilar la legalidad y la racionalidad de la gestión administrativa y financiera gubernamental, incluyendo la correcta percepción y liquidación de los ingresos, adicionalmente, debía propiciar, inducir y en su caso exigir el buen manejo de las finanzas públicas y la honesta y eficiente aplicación de los recursos a los programas y a la prestación de los servicios públicos.

Ocho años después del inicio de su vigencia, es decir, el 18 de febrero de 1995 se publicó el Decreto Legislativo número 129 por el que se ponían en vigor diversas reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda. Entre los cambios sufridos por dicha Ley estuvo la de precisar los conceptos de *“fondos y valores públicos”*, la obligación de que los servidores públicos señalados por la ley de la materia, remitieran a la Contaduría su declaración de situación patrimonial y la adopción obligatoria de los procedimientos para la entrega y recepción de las administraciones municipales.

Tiempo después, la Honorable Quincuagésima Sexta Legislatura del Estado concibió el propósito de homologar la estructura y funciones de su Órgano Técnico de Fiscalización y Control, con su similar en el ámbito federal.

Para ello, el día 15 de marzo del año 2000, se reformaron los artículos 65, fracciones XV y XXXI; y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, mediante el Decreto Legislativo número 147, en donde se establece que la Legislatura se apoyará para la revisión de las Cuentas Públicas en la *Entidad de Fiscalización Superior del Estado*, además de señalar la facultad de la Representación Popular para expedir la Ley que regule la organización de la Entidad de Fiscalización. Asimismo estableció en sus artículos transitorios que la Entidad de Fiscalización



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>9/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                |
| Fecha Act.              |                        |

iniciaría sus funciones a partir del 1º de abril del año 2000, revisando las Cuentas Públicas de los años 1997 al 2000, de acuerdo a las disposiciones vigentes antes de la entrada en vigor del citado Decreto, esto es, aplicando todavía la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.

En tal virtud, la Quincuagésima Sexta Legislatura del Estado, en fecha 30 de marzo del año 2000, expidió el Decreto número 153, mismo que contenía la *Ley de Fiscalización Superior del Estado*, dentro de la cual destacan los siguientes objetivos:

- Regular la revisión de las Cuentas Públicas y su Fiscalización Superior;
- La determinación de las indemnizaciones y el fincamiento de responsabilidades por daños y perjuicios causados al erario público.
- Establecer medios de defensa.

Finalmente, el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas fue publicado en el suplemento número 2 del Periódico Oficial del 14 de julio del 2001, siendo el documento que en obligado escalonamiento normativo se emite y en donde se puntualizan, en concordancia a la Constitución y a la Ley de Fiscalización Superior, las atribuciones y competencia del Auditor Superior, Auditores Especiales, Unidades y Direcciones que conforman el personal directivo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>10/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

**3. BASE LEGAL**

Conforme al artículo 65, fracción XXXI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Legislatura Local tiene la facultad y obligación de revisar y resolver sobre las cuentas públicas del Gobierno Estatal, de los municipios y de sus entes públicos paraestales y paramunicipales, correspondientes al año anterior.

Y para dar cumplimiento a sus facultades de revisión, el propio precepto constitucional dispone que la Legislatura se auxilia para ello la Entidad de Fiscalización Superior, es decir, en la Auditoría Superior del Estado, siendo necesario plasmar dentro del presente documento el contexto normativo vigente de la organización, función, competencia y facultades de esta Entidad Fiscalizadora:

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <sup>1</sup>**

\* Artículo 115 fracción IV <sup>2</sup>, inciso c) párrafo cuarto. Faculta a las Legislaturas de los Estados a revisar y fiscalizar las Cuentas Públicas de los Municipios.

<sup>1</sup> Publicada el 5 de febrero de 1917, ha sufrido reformas innumerables desde entonces.

<sup>2</sup> Esta fracción del artículo 115 fue reformada el 23 de diciembre de 1999.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>11/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

**LEGISLACIÓN ESTATAL****CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS <sup>3</sup>**

\* Artículo 65 <sup>4</sup>

- Fracción XV.- Expedir la ley para la organización de la Entidad de Fiscalización Superior y para evaluar y controlar a la misma, sin perjuicio de su autonomía técnica.
- Fracción.- XXXI, facultad y obligación de revisar y resolver sobre las cuentas públicas, auxiliada por la Entidad de Fiscalización Superior.

\* Artículo 71 <sup>4</sup>. Prevé lo relativo a la Fiscalización Superior del Estado y Municipios.

\* Artículo 82.

- Fracción XVII. Obligación del Gobernador del Estado de presentar anualmente a la Legislatura la Cuenta Pública Estatal.

\* Artículo 121. Obligación de los Ayuntamientos de presentar anualmente a la Legislatura la Cuenta Pública de su Municipio.

**LEY ORGANICA DEL PODER LEGISLATIVO <sup>5</sup>**

\* Artículo 17.

- Fracción III. Atribución de la Legislatura para expedir la Ley que organice las funciones de la Auditoría Superior del Estado.

<sup>3</sup> Publicada el 29 de diciembre de 1976, sufriendo una reforma integral en 1998, entrando en vigencia el 16 de agosto de ese mismo año.

<sup>4</sup> Artículos Reformados mediante el Decreto Legislativo No. 147 de fecha 15 de marzo de 2000, para transformar a lo que antes se denominaba Contaduría Mayor de Hacienda en una Entidad de Fiscalización Superior del Estado.

<sup>5</sup> Ley emitida mediante Decreto Legislativo No. 11, publicado en el Periódico Oficial número 96, del 2 de diciembre de 1998, entrando en vigor al día siguiente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>12/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

\* Artículo 19.

- Fracción IX. Atribución de la Legislatura para intervenir en la entrega-recepción de las administraciones municipales, a través de la Auditoría Superior del Estado y las Comisiones Legislativas de Vigilancia y Hacienda.

\* Artículo 60. La Comisión Legislativa de Vigilancia **conoce y dictamina** acerca de:

- Fracción IV. Recibir la información y documentación de las cuentas públicas y turnarlas a la Auditoría Superior del Estado.
- Fracción VI. Conveniencia de ordenar a la Auditoría la práctica de visitas, inspecciones y auditorías.
- Fracción IX. Ser el conducto de comunicación entre la Legislatura y la Auditoría Superior del Estado.

\* Artículo 128. De la Auditoría Superior del Estado.

\* Artículo 129. La Auditoría Superior del Estado regirá su organización y funcionamiento de acuerdo a su propia ley.

### LEY ORGÁNICA DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA<sup>6</sup>

Esta Ley es aplicable para **la revisión** de las Cuentas Públicas de los años 1997, 1998, 1999 y 2000, conforme a lo dispuesto por el artículo Transitorio número 4° de la Ley de Fiscalización Superior del Estado y los transitorios del Decreto Legislativo Número 147, ambos expedidos por la Honorable LVI Legislatura Local.

<sup>6</sup> Ley emitida mediante Decreto Legislativo No. 22, publicado el 10 de enero de 1987 y reformado el 18 de febrero de 1995.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>13/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

### LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO<sup>7</sup>

El objeto de esta ley es el de regular la revisión de la cuenta pública del Estado y Municipios y su fiscalización superior; la determinación de las indemnizaciones y el fincamiento de responsabilidades por daños y perjuicios causados al Estado y Municipios, así como al patrimonio de los entes públicos paraestatales y paramunicipales; los medios de defensa correspondientes, así como establecer las bases y términos para la organización, procedimientos y funcionamiento de la entidad pública encargada del ejercicio de estas funciones.<sup>8</sup>

Esta Ley se compone de 80 artículos, más siete artículos transitorios. **En cuanto a la revisión de las Cuentas Públicas, este ordenamiento legal es aplicable para el año 2001 en adelante**, sin perjuicio de la aplicación de las cuestiones relativas al procedimiento incluso en anualidades anteriores, en beneficio de los servidores públicos y particulares en su caso.

### LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO<sup>9</sup>

Aunque la ley vigente fue publicada el 14 de septiembre de 2001, entrando en vigor al día siguiente, abrogándose con ella la Ley Orgánica del Municipio Libre de Zacatecas del 15 de septiembre de 1993, esta última es aplicable cuando se revisen las Cuentas Públicas Municipales del año 2001, en su período comprendido del 1º de enero al 15 de septiembre de ese mismo año.

<sup>7</sup> El Decreto Legislativo No. 153 que le dio origen a esta Ley fue aprobado y emitido por la LVI Legislatura Local y publicado el 30 de marzo de 2000 en el Periódico Oficial, para entrar en vigor ese mismo día.

<sup>8</sup> Artículo primero de la Ley de Fiscalización Superior del Estado.

<sup>9</sup> La ley en vigor fue aprobada y emitida por la LVI Legislatura, mediante el Decreto 351 publicado en el Periódico Oficial el 14 de septiembre de 2001.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>14/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

**LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS.<sup>10</sup>**

Al igual que en el caso anterior, para el año 2001, son aplicables dos leyes de responsabilidades distintas, una que estuvo en vigor desde 1985 y hasta el 8 de septiembre de 2001, y la otra que entró en vigencia el 9 de septiembre de 2001. Por lo que, para los años posteriores al 2002, es aplicable la ley más reciente.

**LEY DEL SERVICIO CIVIL**

Publicada el 11 de septiembre de 1996, es aplicable para normar la relación de trabajo entre las Entidades a que se refiere el artículo 1° de la misma ley y sus respectivos trabajadores y conforme al artículo 77 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado se registrarán por lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO<sup>11</sup>**

Está conformada con 25 artículos, más seis artículos transitorios. En su artículo 10 fracción IV, prevé la facultad del Auditor Superior de autorizar, expedir y actualizar los manuales de organización.

<sup>10</sup> La ley en vigor fue aprobada y emitida por la LVI Legislatura, mediante el Decreto 339, publicado en el Periódico Oficial No. 72 de fecha 8 de septiembre de 2001, entrando en vigor al día siguiente.

<sup>11</sup> Publicada en el Periódico Oficial No. 56 de fecha 14 de julio de 2001, entrando en vigencia al día siguiente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>15/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

**4. ATRIBUCIONES**

Conforme lo dispone el artículo 17 Título II, Capítulo II de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, para la revisión y fiscalización superior de las Cuentas Públicas, la Auditoría Superior del Estado tiene las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los criterios para las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas y de los Informes de Avance de Gestión Financiera, verificando que ambos sean presentados, en los términos de esta Ley y de conformidad con los principios de contabilidad aplicables al Sector Público;
- II. Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, de conformidad con las propuestas que formulen los Poderes del Estado, los Municipios y los entes públicos estatales y municipales y las características propias de su operación;
- III. Evaluar los Informes de avance de gestión financiera respecto de los avances físicos y financieros de los programas autorizados y sobre procesos concluidos;
- IV. Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos;
- V. Verificar que las entidades fiscalizadas que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>16/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, además con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

- VI. Verificar que las operaciones que realicen los Poderes del Estado, los Municipios y los entes públicos sean acordes con las Leyes de Ingresos y los Presupuestos de Egresos del Estado y Municipios, y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas de la legislación fiscal; las Leyes de Deuda Pública; de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público<sup>12</sup>, Orgánicas de la Legislatura, de la Administración Pública, del Poder Judicial, del Municipio Libre, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- VII. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a los Poderes del Estado, Municipios y entes públicos se han aplicado legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- VIII. Solicitar, en su caso, a los auditores externos copias de los informes o dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicados;
- IX. Requerir, en su caso, a terceros que hubieran contratado bienes o servicios mediante cualquier título legal con los Poderes del Estado, Municipios y entes públicos y, en general, a cualquier entidad o persona pública o privada que haya ejercido o percibido recursos públicos, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de las Cuentas Públicas a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

---

<sup>12</sup> La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público se encuentra enunciada en la vigente Ley de Fiscalización Superior del Estado, sin embargo, dicha Ley de Presupuesto fue abrogada en el mes de septiembre del 2001 y en su lugar se publicó la Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>17/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

- X. Solicitar toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo a las disposiciones legales que para el efecto consideren dicha información como de carácter reservado o que deba mantenerse en secreto;
- XI. Fiscalizar los subsidios que los Poderes del Estado, los Municipios y los entes públicos, hayan otorgado con cargo a su presupuesto, a entidades, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado;
- XII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos públicos;
- XIII. Efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
- XIV. Formular pliegos de observaciones, en los términos de esta Ley;
- XV. Determinar los daños y perjuicios que afecten al Estado y Municipios en su Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes;
- XVI. Fincar la responsabilidad e imponer las sanciones correspondientes a los responsables, por el incumplimiento a sus requerimientos de información en el caso de las revisiones que haya ordenado tratándose de las situaciones excepcionales que determina esta Ley;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>18/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

- XVII. Conocer y resolver sobre el recurso de revocación que se interponga en contra de las resoluciones y sanciones que apliquen, así como condonar total o parcialmente las multas impuestas;
- XVIII. Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y publicarlos;
- XIX. Celebrar convenios con organismos y participar en foros nacionales e internacionales, cuyas funciones sean acordes con sus atribuciones;
- XX. Celebrar convenios con la Auditoría Superior de la Federación o con organismos que cumplan funciones similares en otras entidades federativas, para el mejor cumplimiento de sus fines; y
- XXI. Establecer las bases para la entrega-recepción de la documentación comprobatoria y justificativa de las Cuentas Públicas del Estado y Municipios;
- XXII. Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial inicial, anual y final, que deben presentar los servidores públicos del Poder Legislativo;
- XXIII. Vigilar que los Ayuntamientos cumplan oportunamente con el procedimiento obligatorio de entrega-recepción de las administraciones municipales; y
- XXIV. Las demás que les sean conferidas por esta Ley o cualquier otro ordenamiento.

Esta Ley de Fiscalización Superior del Estado es aplicable para la revisión de las Cuentas Públicas del año 2001 en adelante.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|               |               |
|---------------|---------------|
| Clave:        | Página        |
| ASE/UGA/MO/02 | <b>19/128</b> |
| Fecha Elab.   | Mavo-03       |
| Fecha Act.    |               |

**5. MISIÓN - VISIÓN Y VALORES****MISIÓN**

Somos el Órgano Técnico de Fiscalización de la Legislatura, que tiene como objeto fundamental la revisión de las Cuentas Públicas y el avance de la gestión financiera del Estado y Municipios, que permitan determinar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia con que se han utilizado los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos, así como las acciones procedentes con el fin de corregir y mejorar el desempeño de la administración gubernamental en beneficio de la sociedad del estado de Zacatecas.

**VISIÓN**

Fortalecer el ejercicio pleno de la facultad fiscalizadora de la Auditoría Superior del Estado, que nos permita consolidarnos como una institución sólida y confiable, capaz de situarse en la dinámica y la exigencia que la sociedad requiere, con la actualización continua de los principios que rigen las funciones de la Auditoría.

**VALORES**

En el cumplimiento de sus atribuciones y en el desempeño de sus funciones, la Auditoría Superior del Estado se regirá por valores solidamente sustentados que garantizan el adecuado y correcto ejercicio de la Auditoría Pública

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>20/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

**VALORES****a) EFICIENCIA Y COMPETITIVIDAD**

El personal de la Auditoría Superior del Estado debe poseer en su conjunto la capacidad profesional y el conocimiento técnico suficiente, además de proceder conforme a las normas, los criterios y el rigor profesional en la realización de sus tareas.

**b) JUSTICIA**

El personal de la Auditoría Superior del Estado debe ser autónomo respecto a las actividades que audita y mantener una actitud de independencia mental que garantice la imparcialidad y la objetividad de su juicio en el desarrollo de la Auditoría.

**c) EQUIDAD**

El personal de la Auditoría Superior del Estado debe proceder con toda objetividad en el ejercicio de sus funciones.

**d) DISCRECIÓN**

El personal de la Auditoría Superior del Estado debe guardar estricta reserva de la información que obtenga en el desempeño de sus funciones.

**e) INTEGRIDAD**

El personal de la Auditoría Superior del Estado debe ajustar su conducta a las normas legales y éticas aplicables y actuar con integridad en el ejercicio de sus funciones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>21/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

**6. ESTRUCTURA ORGÁNICA****1.0 Auditoría Superior del Estado****1.1 Auditoría Especial****1.0.1 Dirección de Auditoría a Municipios**

1.0.1.1 Departamento 1

1.0.1.2 Departamento 2

1.0.1.3 Departamento 3

1.0.1.4 Departamento 4

**1.0.2 Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades**1.0.2.1 Departamento de Auditoría a la Gestión Financiera a  
Gobierno del Estado y Entidades

1.0.2.2 Departamento de Auditoría de Obra Pública

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>22/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

### 1.0.3 Dirección de Cuenta Pública

1.0.3.1 Departamento de Análisis Financiero y Presupuestal

1.0.3.2 Departamento de Programas Federales

1.0.3.3 Departamento de Cumplimiento Normativo.

### 1.0.4 Unidad de Asuntos Jurídicos

1.0.4.1 Departamento de Responsabilidades

1.0.4.2 Departamento de Control y Seguimiento de  
Observaciones

1.0.4.3 Departamento de lo Contencioso Administrativo

1.0.4.4 Departamento de Situación Patrimonial

1.0.4.5 Departamento de Normatividad

### 1.0.5 Unidad General de Administración

1.0.5.1 Departamento de Recursos Humanos

1.0.5.2 Departamento de Recursos Financieros

1.0.5.3 Departamento de Servicios Generales

1.0.5.4 Departamento de Informática

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

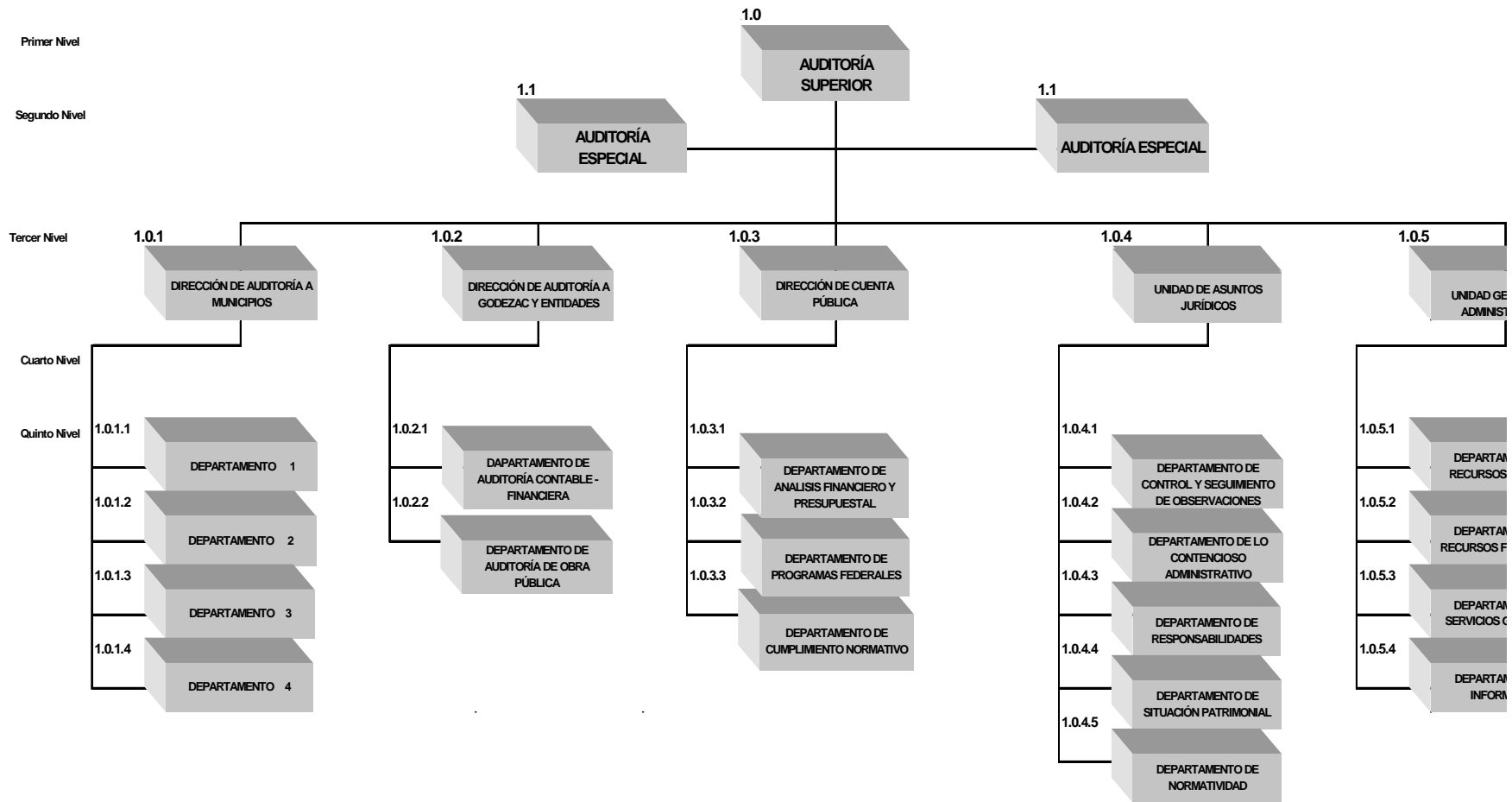
|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>23/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

| <b>NIVEL</b>   | <b>PUESTO</b>             | <b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN</b> |
|----------------|---------------------------|--------------------------------|
| <b>PRIMERO</b> | AUDITOR SUPERIOR          | 01                             |
| <b>SEGUNDO</b> | AUDITOR ESPECIAL          | 02                             |
| <b>TERCERO</b> | DIRECTOR Y JEFE DE UNIDAD | 03                             |
| <b>CUARTO</b>  | JEFE DE DEPARTAMENTO      | 04                             |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|               |         |
|---------------|---------|
| Clave:        | Página  |
| ASE/UGA/MO/02 | 25/128  |
| Fecha Elab.   | Mavo-03 |
| Fecha Act.    |         |





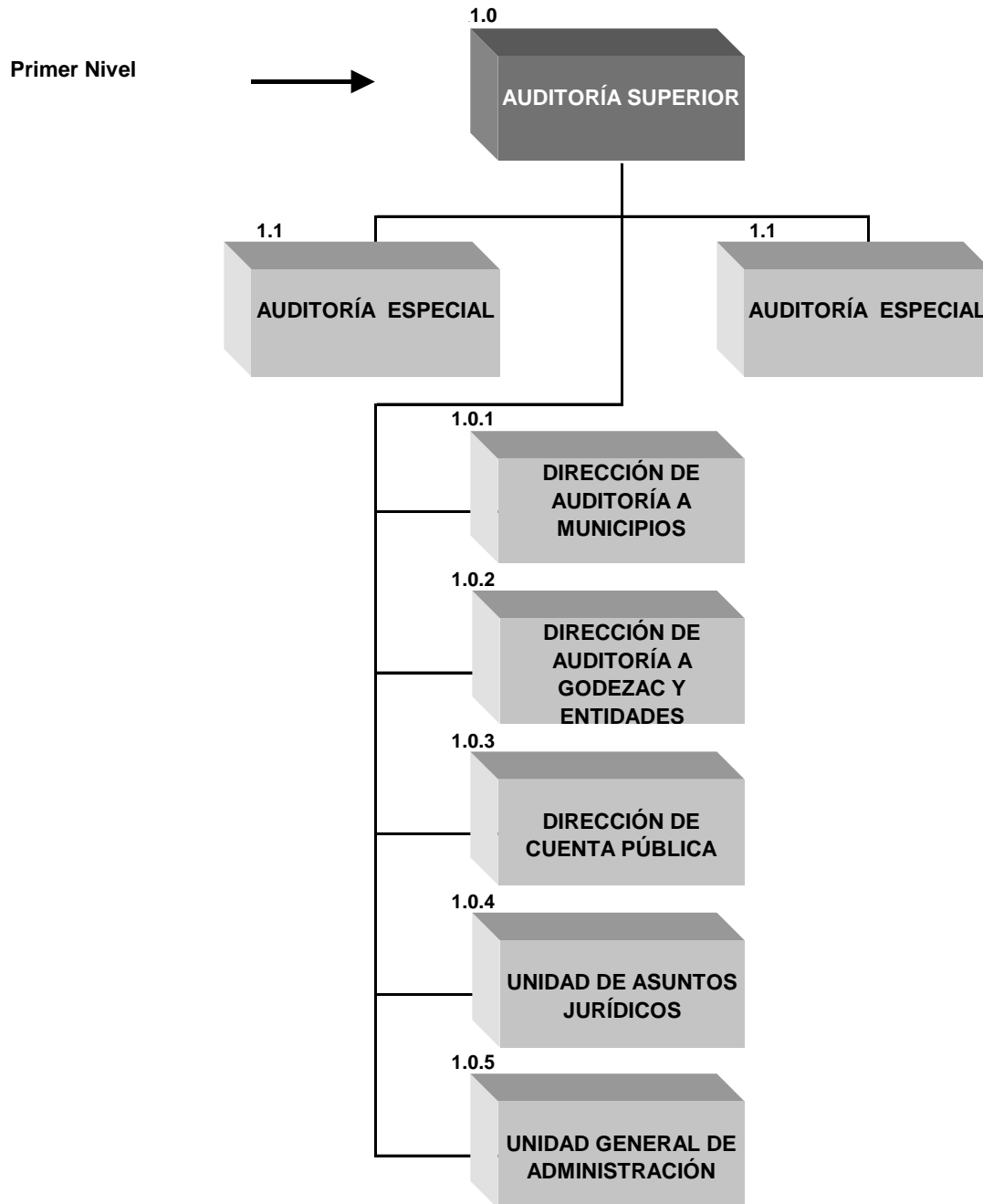
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>29/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| Clave:        | Página<br><b>30/128</b> |
| ASE/UGA/MO/02 |                         |
| Fecha Elab.   | Mavo-03                 |
| Fecha Act.    |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### AUDITORÍA SUPERIOR

#### DATOS GENERALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Auditoría Superior

**NIVEL JERÁRQUICO:** Primer Nivel 01

**UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL:** Ninguna

**REPORTA A:** H. Legislatura del Estado de Zacatecas

**SUPERVISA A:** Auditoría Especial, Dirección de Auditoría a Municipios, Dirección de Auditoría a Godezac y Entidades, Dirección de Cuenta Pública, Unidad de Asuntos Jurídicos y Unidad General de Administración.

#### PERFIL DEL PUESTO DEL AUDITOR SUPERIOR

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Título profesional del área Económico-Administrativa, Derecho, Abogado u otro título profesional relacionado con las actividades de Fiscalización.

**REQUISITOS:** Mexicano por nacimiento y ciudadano zacatecano, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por ningún delito, no haber sido secretario de despacho, Presidente Municipal o Procurador General de Justicia, durante el año previo al de su nombramiento, no tener parentesco de consanguinidad con los titulares de los poderes o los secretarios de despacho, no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.

**EXPERIENCIA:** Contar el día de su designación con experiencia mínima de 5 años en el control, manejo o fiscalización de recursos.

**SEXO:** Indistinto.

**EDAD:** Mínima de 35 años cumplidos el día de su designación.

**HABILIDADES:** Capacidad de liderazgo, para administrar, para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, para delegar funciones y responsabilidades, sentido de organización, facilidad para concertar y don de mando.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>31/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### AUDITORÍA SUPERIOR

#### OBJETIVO:

Ejercer las atribuciones que corresponden a la Auditoría Superior del Estado en los términos de la Constitución Política Local, la Ley de Fiscalización Superior del Estado y del Reglamento Interior de la propia Auditoría para que a través de la eficiente Planeación, Organización, Dirección y Control de las actividades y mediante la coordinación de las áreas que integran la Entidad de Fiscalización, se cumplan con las metas establecidas por la Auditoría Superior del Estado.

#### FUNCIONES

- I. Planear las actividades y aprobar los programas de trabajo de la Entidad de Fiscalización Superior, así como vigilar su cumplimiento;
- II. Rendir a la Legislatura del Estado, a través de la Comisión Legislativa de Vigilancia, información del seguimiento, atención, trámite y desahogo de las recomendaciones y pliegos de observaciones derivados de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones practicadas por la Entidad de Fiscalización, así como los informes que le sean solicitados;
- III. Ejercitar ante las autoridades competentes, y en su caso desistirse, de las acciones legales que procedan en contra de servidores públicos que resulten responsables por faltas u omisiones en que incurran en el desempeño de su cargo o comisión;
- IV. Autorizar, expedir y actualizar los manuales de organización, guías e instructivos que prevean las políticas, normas técnicas, métodos y procedimientos a que se sujetará el personal adscrito a la Auditoría al realizar las visitas, revisiones, inspecciones, auditorías y evaluaciones correspondientes;
- V. Asignar a los Auditores Especiales, la coordinación de programas específicos y vigilar su cumplimiento;
- VI. Establecer las bases de coordinación con diversas autoridades relacionadas con las atribuciones y competencia de la Auditoría;
- VII. Presentar a la Comisión Legislativa de Vigilancia, para el trámite correspondiente, los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado;

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>32/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### AUDITORÍA SUPERIOR

#### FUNCIONES

VIII. Determinar y establecer las políticas, bases e instrumentos para prestar la asesoría y el apoyo técnico que solicite la Legislatura del Estado, a través de la Comisión de Vigilancia, en relación con las atribuciones de la Entidad de Fiscalización;

IX. Realizar las revisiones, análisis, estudios y proyectos que en el ámbito de su competencia, le solicite la Legislatura;

X. Presentar a la Comisión Legislativa de Vigilancia el proyecto de Presupuesto anual de Egresos de la Entidad de Fiscalización;

XI. Establecer, con intervención de la representación sindical, las condiciones generales de trabajo, de conformidad con lo que previene la Ley del Servicio Civil;

XII. Determinar la jornada de trabajo a que deberá sujetarse el personal adscrito a la Entidad de Fiscalización;

XIII. Imponer a los servidores públicos de la Entidad de Fiscalización, las sanciones procedentes cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;

XIV. Presentar a la Comisión Legislativa de Vigilancia las propuestas de nombramientos y/o remoción del personal directivo de la Auditoría y ordenar los movimientos del demás personal;

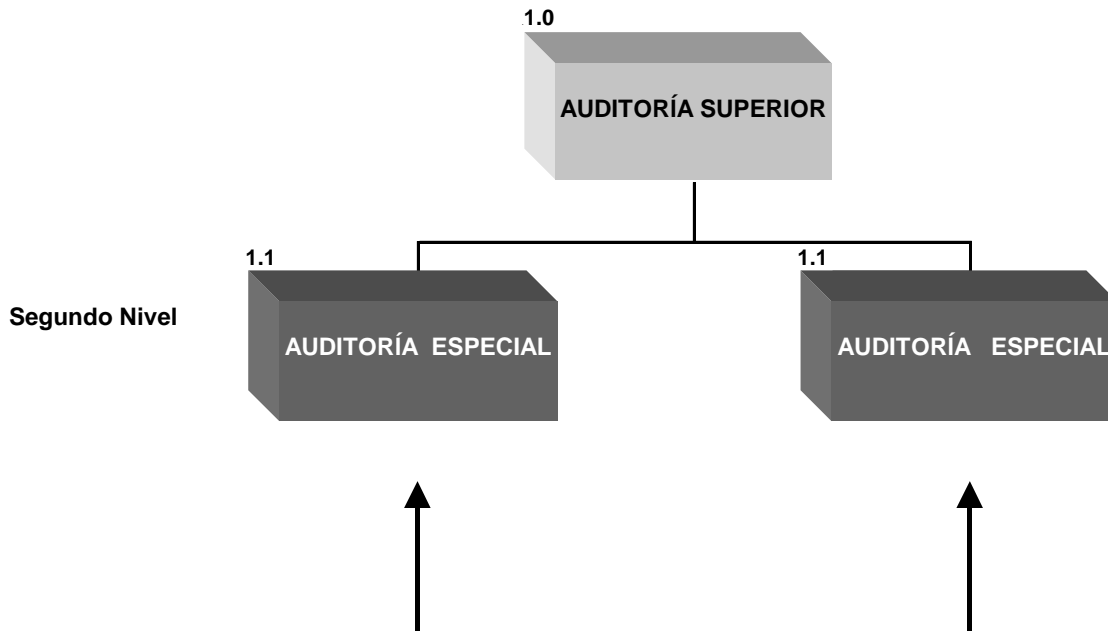
XV. Adoptar y vigilar el cumplimiento de las reglas de ética y conducta del cuerpo técnico especializado de la Auditoría; y

XVI. Las demás que le sean atribuidas por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Poder Legislativo, la Ley de Fiscalización Superior, el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado y otras disposiciones aplicables

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>33/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>34/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### AUDITORÍA ESPECIAL

#### DATOS GENERALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Auditoría Especial

**NIVEL JERÁRQUICO:** Segundo Nivel 02

**UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL:** Ninguna

**REPORTA A:** Auditor Superior

**SUPERVISA A:** La revisión de las Cuentas Públicas, informe de los avances de Gestión Financiera y todas las actividades de fiscalización.

#### PERFIL DEL PUESTO DEL AUDITOR ESPECIAL

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Título profesional del área Económico-Administrativa, Derecho, Abogado u otro título profesional relacionado con las actividades de fiscalización.

**REQUISITOS:** Mexicano por nacimiento y ciudadano zacatecano, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por ningún delito, no haber sido Secretario de Despacho, Presidente Municipal o Procurador General de Justicia, durante el año previo al de su nombramiento, no tener parentesco de consanguinidad con los Titulares de los Poderes o los Secretarios de Despacho, no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.

**EXPERIENCIA:** Contar el día de su designación con experiencia mínima de 5 años en el control, manejo o fiscalización de recursos.

**SEXO:** Indistinto.

**EDAD:** Mínima de 35 años cumplidos el día de su designación.

**HABILIDADES:** Capacidad para la toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, para delegar funciones y responsabilidades, sentido de organización, facilidad para concertar y don de mando.

|               |         |
|---------------|---------|
| Clave:        | Página  |
| ASE/UGA/MO/02 | 35/128  |
| Fecha Elab.   | Mavo-03 |
| Fecha Act.    |         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### AUDITORÍA ESPECIAL

#### OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Auditoría Especial, de conformidad con las disposiciones legales y los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado.

#### FUNCIONES

- I. Acordar con el Auditor, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le fueren delegadas;
- II. Elaborar y proponer al Auditor, el Programa Operativo Anual de Actividades que deberá desarrollar la entidad de fiscalización;
- III. Planear, programar, presupuestar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que determine el Auditor, de conformidad con las disposiciones legales, el Programa Operativo Anual, y demás lineamientos y criterios aplicables;
- IV. Desarrollar, coordinar y cumplir los planes y programas aprobados por el Auditor, para lo cual se instrumentarán y pondrán en práctica los métodos, sistemas y procedimientos que sean necesarios para obtener las metas en materia de fiscalización;
- V. Establecer bases para la coordinación entre las áreas integrantes de la Auditoría, a fin de que el personal interdisciplinario pueda llevar a cabo acciones conjuntas en la revisión de las Cuentas Públicas, de los Informes de Avance de Gestión Financiera, así como de todas aquellas actividades de fiscalización que se considere necesario;
- VI. Determinar la documentación e informes que deban requerirse a las entidades fiscalizadas y/o a terceros, para efectuar las revisiones a cargo de la Entidad de Fiscalización;
- VII. Establecer y programar el calendario de visitas a las entidades sujetas a fiscalización, inspecciones y supervisiones que sean necesario efectuar de conformidad con el Programa Operativo Anual;
- VIII: Proponer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir las direcciones, subdirecciones y departamentos de área;
- IX. Participar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las áreas integrantes de la Auditoría;



|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>36/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### AUDITORÍA ESPECIAL

#### FUNCIONES

X. Analizar, determinar y proponer al Auditor, los casos en que se considere necesaria la contratación de profesionales externos, para la ejecución de acciones de fiscalización;

XI. Proponer al Auditor el inicio de los procedimientos previstos en la ley, para el fincamiento de responsabilidades a quienes hayan incurrido en irregularidades, desviaciones o en su caso, ocasionado daño o menoscabo al erario público estatal o municipal;

XII. Resolver con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los recursos de revocación interpuestos contra actos o resoluciones de la Auditoría Especial a su cargo;

XIII. Participar en la elaboración de los informes derivados de la revisión de las Cuentas Públicas;

XIV. Participar, cuando así se requiera, con las demás áreas de la Entidad de Fiscalización, en la integración de los informes especiales que solicite el Auditor;

XV. Suplir al Auditor en sus ausencias, de conformidad a las disposiciones del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado;

XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones propias o adquiridas por delegación o suplencia;

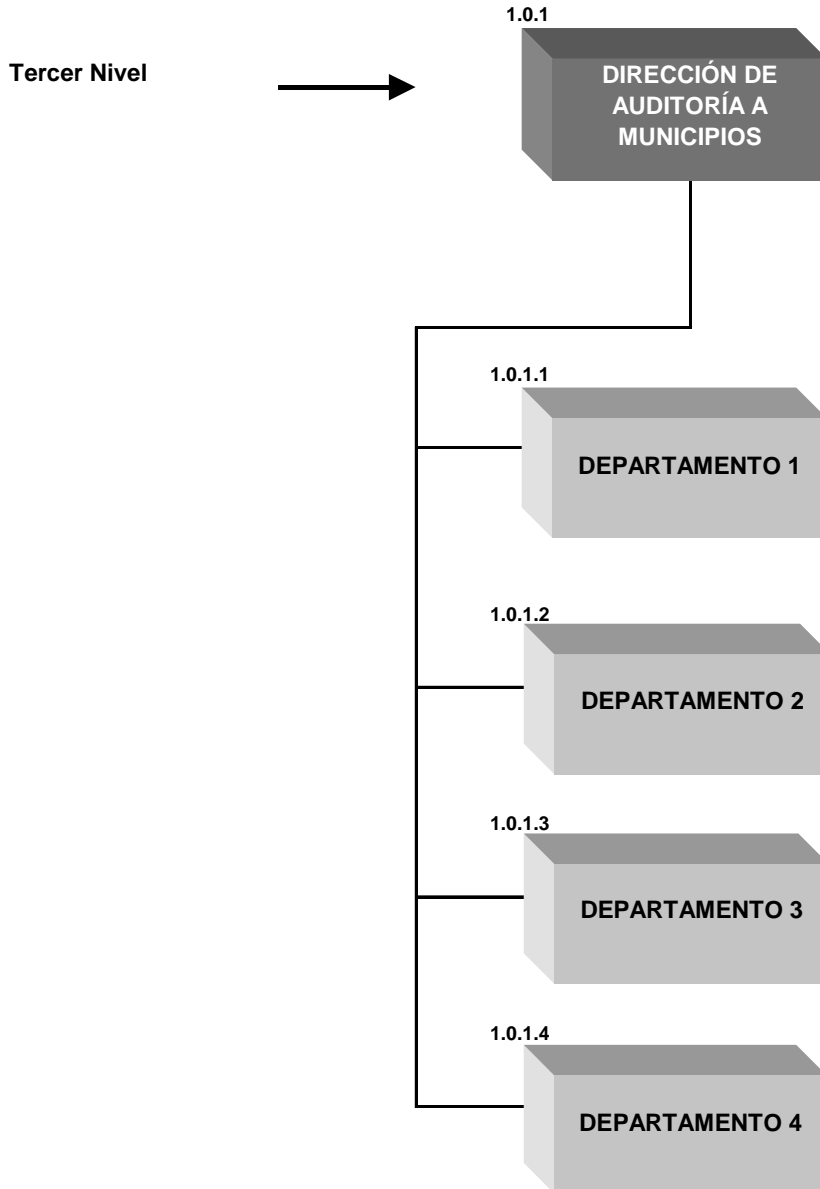
XVII. Administrar los bienes y recursos asignados, con eficiencia y para su uso específico en las actividades previstas en el programa correspondiente, observando las políticas y normas que sobre el particular emita el Auditor; y

XVIII. Las demás que señale la Ley de Fiscalización, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>37/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>38/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS

#### DATOS GENERALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Auditoría a Municipios

**NIVEL JERÁRQUICO:** Tercer Nivel 03

**UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL:** Dirección de Auditoría a Godezac y Entidades, Dirección de Cuenta Pública, Unidad de Asuntos Jurídicos y Unidad General de Administración.

**REPORTA A:** Auditor Superior

**SUPERVISA A:** Departamentos de Auditoría a Municipios.

#### PERFIL DEL PUESTO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura en áreas Económico-Contable-Administrativas.

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:** Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables, conocimientos en el área de auditoría y control presupuestal.

**REQUISITOS:** Título profesional y comprobada solvencia moral.

**EXPERIENCIA:** En puestos similares acreditable.

**SEXO:** Indistinto.

**EDAD:** Mínima de 30 años cumplidos el día de su designación.

**HABILIDADES:** Capacidad para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, de análisis, de razonamiento y para delegar funciones y responsabilidades, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, responsabilidad, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo y don de mando.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>39/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS

#### OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar lo relativo a las auditorías realizadas a las Cuentas Públicas municipales, llevando a cabo las acciones que permitan verificar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, el apego a la legislación aplicable vigente y la optimización de los recursos. Asimismo llevar a cabo la planeación y coordinación de todas las actividades inherentes a su cargo.

#### FUNCIONES

- I. Realizar auditorías a las administraciones municipales a fin de comprobar que los recursos públicos se administraron con eficacia y eficiencia, así como verificar que la actividad financiera se ejecutó con apego a la normatividad aplicable.
- II. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Superior y Auditores Especiales, los estudios así como los proyectos de manuales e instructivos que establezcan las políticas, normas, métodos y procedimientos a las que deban sujetarse las actividades de la Dirección.
- III. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en asuntos de su competencia a las demás Direcciones de la Auditoría Superior y coordinarse con éstas para el mejor funcionamiento de la Institución.
- IV. Planear las actividades de la Dirección a su cargo y someterlas a consideración del Auditor Superior.
- V. Elaborar de acuerdo con la información existente y los lineamientos que al respecto dicte el Auditor Superior el Programa Anual de Auditoría, determinando el personal que deba intervenir y asignando las cargas de trabajo para dar cabal cumplimiento a las acciones propuestas.
- VI. Hacer del conocimiento del Auditor Superior, la información y documentación que sea necesaria para realizar las labores de fiscalización que asigne la Ley y el Reglamento Interior, y de considerarlo necesario, se les requiera a los titulares de las Entidades Públicas.
- VII. Mantener enlaces con las Entidades Públicas, para facilitar la práctica de las auditorías que se ordenen.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>40/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS

#### FUNCIONES

VIII. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de actividades de la Dirección, conforme a los lineamientos y criterios generales que contenga el Programa Operativo Anual de Actividades, el Manual de Procedimientos y las que determine el Auditor Superior;

IX: Recibir y resguardar planes y programas así como la documentación comprobatoria de las Cuentas Públicas presentadas por las entidades fiscalizadas, cuando estas sean objeto de revisión.

X. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Superior los proyectos, observaciones, recomendaciones, opiniones e informes que se deriven de las auditorías que se practiquen a efecto de que las autorice o determine lo procedente.

XI. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se realizan con motivo de las auditorías.

XII. Diseñar y proponer al Auditor Superior formatos contable-financieros que permitan a los entes objeto de revisión, una más adecuada presentación de la información relativa a la Cuenta Pública, y que a su vez facilite la fiscalización de los recursos.

XIII. Supervisar la elaboración de los informes previos y de resultados de la revisión y demás documentos que sean solicitados con referencia a las Cuenta Públicas Municipales.

XIV. Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la documentación que se solicite, necesaria para fincar pliegos de observaciones y/o responsabilidades que como resultado del trabajo se hayan detectado.

XV. Participar en la integración de los informes normales y especiales que presenta la Auditoría Superior a la Comisión de Vigilancia de la H. Legislatura del Estado.

XVI. Proporcionar asesoría, orientación y capacitación a los servidores públicos municipales respecto de las actividades inherentes a la Dirección.

XVII. Participar en la Entrega-Recepción de las áreas que integran las administraciones municipales, previa disposición del Titular de esta Entidad de Fiscalización Superior.

XVIII. Evaluar las actividades de los departamentos y personal a cargo, informando al superior jerárquico el resultado del cumplimiento de objetivos, en caso de incumplimiento proponer las medidas de solución.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>41/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS

#### FUNCIONES

XIX. Elaborar y proponer proyectos sobre la organización y funcionamiento de la Dirección y los departamentos que se tienen a cargo.

XX. Desarrollar dentro de los plazos legales las tareas que correspondan.

XXI. Proporcionar la información necesaria relacionada con la Dirección y departamentos a su cargo, que se requiera para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior.

XXII. Acordar el trámite de los asuntos cuya resolución compete a esta Dirección.

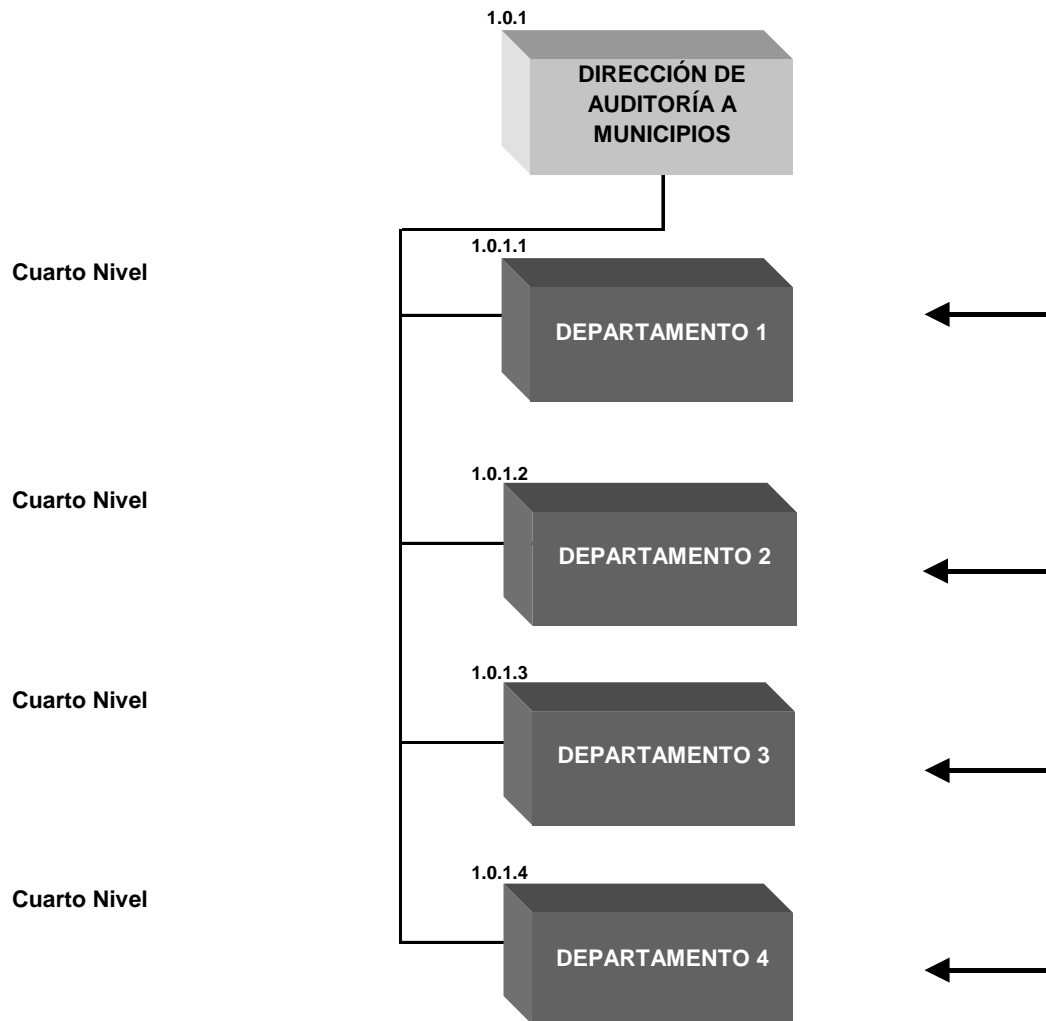
XXIII. Llevar acabo la promoción de programas de formación, capacitación y actualización que se consideren necesarios para el desarrollo del personal que se tiene a cargo.

XXIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, otras disposiciones legales aplicables o el Titular de la Entidad.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>43/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>44/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS

#### DATOS GENERALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Auditoría a Municipios.

**NIVEL JERÁRQUICO:** Cuarto Nivel 04

**UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL:** Departamentos de Auditoría a Municipios.

**REPORTA A:** Dirección de Auditoría a Municipios.

**SUPERVISA A:** Auditores Financieros y de Obra.

#### PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura en áreas Económico-Contable-Administrativas e Ingenieros Civiles o Arquitectos.

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:** Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables.

**REQUISITOS:** Título profesional y comprobada solvencia moral.

**EXPERIENCIA:** En puestos similares acreditables.

**SEXO:** Indistinto.

**EDAD:** Mínima de 25 años cumplidos el día de su designación.

**HABILIDADES:** Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, para la toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común.



|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>45/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS

#### OBJETIVO:

Planear, organizar y supervisar el trabajo efectuado por los auditores, vigilando que se realice apegado a las normas y procedimientos de auditoría, así como a las Leyes aplicables en la ejecución del mismo.

#### FUNCIONES

- I. Colaborar conjuntamente con el personal a su cargo en la elaboración del Programa Operativo Anual ajustándose a los plazos legales de los lineamientos marcados por el Auditor Superior;
- II. Elaborar los programas de Auditoría específicos relativos a las Cuentas Públicas objeto de revisión;
- III. Comprobar que en la planeación de las auditorías se hayan tomado en consideración los criterios de selección que permitan identificar los rubros, programas o unidades de muestreo mas adecuadas;
- IV. Supervisar la revisión de la información contable-financiera presentada por las entidades fiscalizadas, de acuerdo a las guías de procedimientos existentes;
- V. Realizar auditorías de campo que permitan mediante la aplicación de procedimientos de auditoría confirmar la información financiera presentada por el municipio;
- VI. Verificar que los papeles de trabajo estén completos y que se haya cumplido con la normatividad aplicable a la revisión, en virtud de que esto permitirá sustentar las observaciones y la opinión que se emita como resultado de la misma;
- VII. Revisar las actas administrativas o cédulas que procedan derivadas del resultado de la revisión a los informes y visitas a las entidades fiscalizadas;
- VIII. Supervisar y dar seguimiento a los programas de trabajo;
- IX. Revisar los informes de resultados que serán enviados a la H. Legislatura del Estado con motivo de las auditorías realizadas;

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>46/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS

#### FUNCIONES

X. Realizar visitas de supervisión y seguimiento a las entidades fiscalizadas para proponer modificaciones a los sistemas de control interno a través de las observaciones y recomendaciones procedentes;

XI. Planear las actividades del departamento y someterlas a consideración del Director.

XII. Acordar con el Director el trámite de los asuntos cuya resolución le compete;

XIII. Elaborar y actualizar las guías de procedimientos para la revisión de las Cuentas Públicas, así mismo diseñar y proponer formatos de informes contable-financieros que permitan a los entes auditados una adecuada presentación de la información relativa a la Cuenta Pública, lo que a su vez facilite la fiscalización de los recursos;

XIV. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo;

XV. Colaborar en la formulación de propuestas para el mejor funcionamiento de la Auditoría Superior;

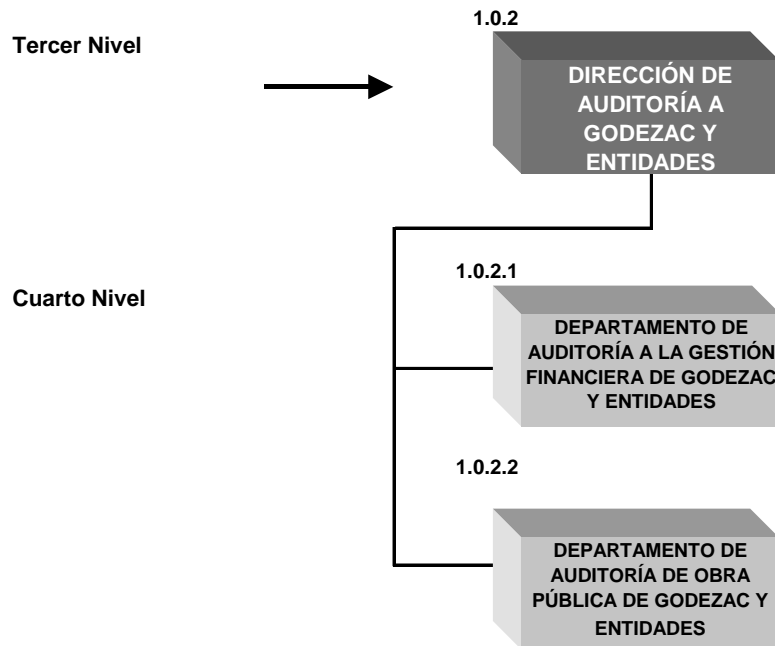
XVI. Participar en la Entrega-Recepción de las administraciones municipales por conclusión de período o sustitución de servidores públicos de conformidad con las instrucciones que al respecto reciban;

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, administrativas o el Titular del área.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>47/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>48/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GODEZAC Y ENTIDADES

#### DATOS GENERALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Auditoría a Godezac y Entidades

**NIVEL JERÁRQUICO:** Tercer Nivel 03

**UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL:** Dirección de Auditoría a Municipios, Dirección de Cuenta Pública, Unidad de Asuntos Jurídicos y Unidad General de Administración.

**REPORTA A:** Auditor Superior

**SUPERVISA A:** Departamento de Auditoría a la Gestión Financiera de Gobierno del Estado y Entidades y de Obra Pública de Gobierno del Estado y Entidades y Auditores Financieros y de Obra.

#### PERFIL DEL PUESTO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura en áreas Económico-Administrativas, Ingeniería o Arquitectura.

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:** Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables.

**REQUISITOS:** Título profesional y comprobada solvencia moral.

**EXPERIENCIA:** En puestos similares acreditable.

**SEXO:** Indistinto.

**EDAD:** Mínima de 30 años cumplidos el día de su designación.

**HABILIDADES:** Capacidad para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, de análisis, de razonamiento y para delegar funciones y responsabilidades, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, responsabilidad, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo y don de mando.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>49/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GODEZAC Y ENTIDADES

#### OBJETIVO:

Verificar que las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal se apeguen a la normatividad en el manejo y aplicación de los recursos públicos.

#### FUNCIONES

I. Practicar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones en las dependencias y unidades a fin de comprobar que los recursos públicos se administraron con eficacia y eficiencia, así como para verificar que la actividad financiera se ejecutó con apego a la normatividad aplicable;

II. Establecer y proponer al Titular de la Entidad de Fiscalización Superior, las normas, técnicas, métodos y sistemas contables, para el registro de las operaciones contable-financieras de las entidades fiscalizadas;

III. Formular y proponer al Titular de la Entidad de Fiscalización Superior, la normatividad relativa a la supervisión y control de obras públicas a las Entidades Fiscalizadas;

IV. Practicar visitas, inspecciones y auditorías a las dependencias del Poder Ejecutivo, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Organismos que manejen fondos o valores del Estado;

V. Proponer al Auditor Superior la solicitud a las entidades respecto a la exhibición de los registros contables, así como de la documentación que ampare las operaciones registradas en los mismos, que se considere necesaria para realizar las labores de fiscalización;

VI. Proponer al Auditor Superior, la solicitud de información y datos necesarios, a Dependencias Federales, Estatales y Municipales y a aquellas personas que puedan dar fe pública, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales de las entidades auditadas;

VII. Proponer a consideración del Titular de la Entidad de Fiscalización, el personal que deba intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías, así como, en su caso, los cambios del personal comisionado que se requiera efectuar;

VIII. Levantar las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en que intervenga, en el desempeño de las actividades conferidas;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>50/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GODEZAC Y ENTIDADES****FUNCIONES**

IX. Presentar los informes y dictámenes derivados de las visitas y auditorías practicadas a las entidades;

X. Elaborar los proyectos de pliegos de observaciones que procedan con motivo de las revisiones;

XI. Proponer al Auditor, se sugiera a las entidades, la adopción y establecimiento de medidas de control para el cumplimiento de las leyes a que estén sujetas;

XII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas, para verificar que se cumplan en la forma y tiempo establecidos;

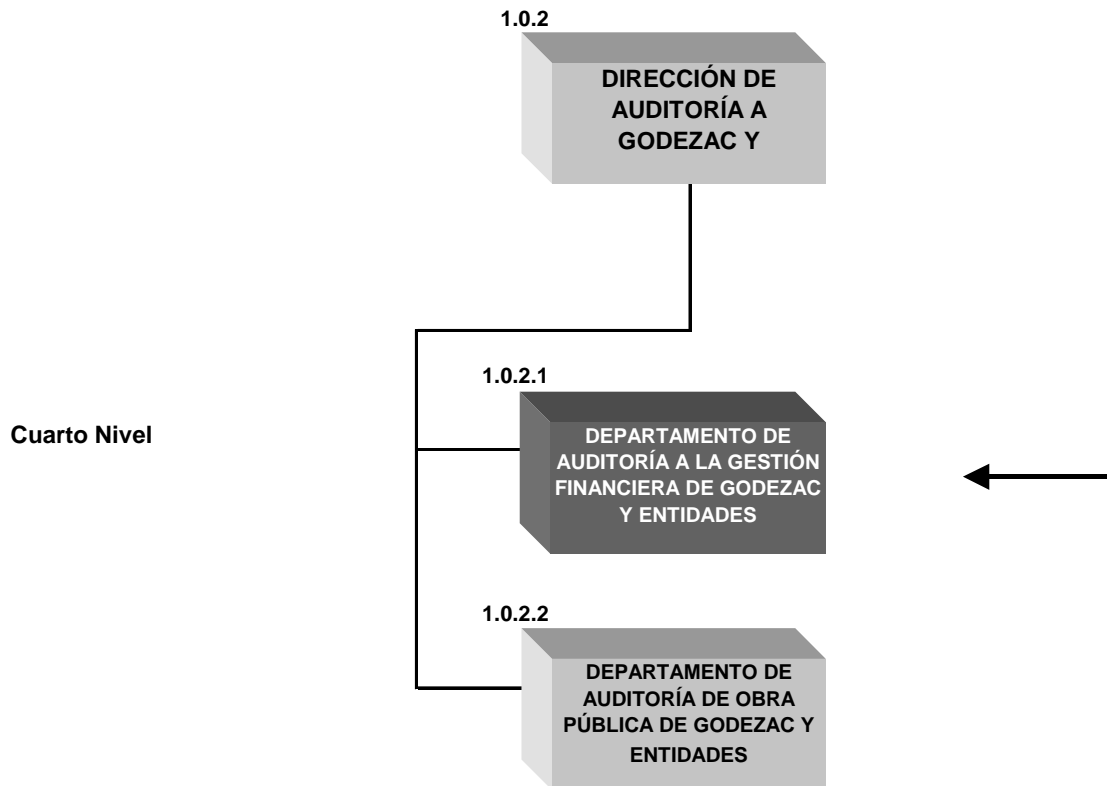
XIII. Proporcionar capacitación y asesoría a los servidores públicos respecto a la documentación e informes que deben remitir a la Entidad de Fiscalización;

XIV. Las demás que les confiera el Reglamento Interno, otras disposiciones legales aplicables y las que les asigne el Auditor Superior, o los Auditores Especiales

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>51/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>52/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN FINANCIERA DE GODEZAC Y ENTIDADES

#### DATOS GENERALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Auditoría a la Gestión Financiera de Gobierno del Estado y Entidades.

**NIVEL JERÁRQUICO:** Cuarto Nivel 04

**UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL:** Departamento de Auditoría de Obra Pública de Gobierno del Estado y Entidades

**REPORTA A:** Dirección de Auditoría a Godezac y Entidades

**SUPERVISA A:** Auditores Financieros.

#### PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura en áreas Económico-Administrativas e Ingenieros Civiles o Arquitectos.

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:** Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables.

**REQUISITOS:** Título profesional y comprobada solvencia moral.

**EXPERIENCIA:** En puestos similares acreditable.

**SEXO:** Indistinto.

**EDAD:** Mínima de 25 años cumplidos el día de su designación.

**HABILIDADES:** Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, para la toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común.



|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>53/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN FINANCIERA DE GODEZAC Y ENTIDADES

#### OBJETIVO:

Planear y supervisar las actividades que ejecutan los auditores financieros correspondientes a la fiscalización de la gestión financiera de las diversas dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, así como apoyar en la realización de actividades correspondientes a la Dirección.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar el programa operativo anual de actividades conjuntamente con el director del área, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior del Estado;
- II. Supervisar y dar seguimiento al programa operativo anual de actividades;
- III. Análisis contable-financiero de la cuenta pública e informes de avance de gestión financiera de Gobierno del Estado;
- IV. Llevar a cabo la investigación preliminar de las entidades a revisar, mediante la solicitud de información y documentación necesaria, verificación de denuncias, publicidad, etc., con el fin de determinar la planeación de la auditoría;
- V. Elaborar la planeación de las auditorías de las entidades sujetas a revisión, con apoyo del personal a su cargo, considerando los criterios de selección que permitan identificar los rubros, programas o sistemas a revisar;
- VI. Asignar cargas de trabajo a auditores financieros mediante memorandum, en el cual se les indicarán las actividades a realizar, tiempo, normatividad aplicable de acuerdo a la entidad a auditar, etc.
- VII. Practicar auditorías, visitas e inspecciones a diversas entidades;
- VIII. Elaborar y revisar actas derivadas de las auditorías practicadas;
- IX. Verificar que los papeles de trabajo del auditor estén completos (marcas, índices, cruces, etc.) y que contengan la evidencia suficiente para sustentar las observaciones y resultados de su trabajo, a través de memorandum de pendientes;
- X. Determinar en coordinación con los auditores y el titular del área la ampliación o disminución del alcance de la revisión de acuerdo a los resultados detectados en el transcurso de la revisión;

|               |               |
|---------------|---------------|
| Clave:        | Página        |
| ASE/UGA/MO/02 | <b>54/128</b> |
| Fecha Elab.   | Mavo-03       |
| Fecha Act.    |               |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN FINANCIERA DE GODEZAC Y ENTIDADES

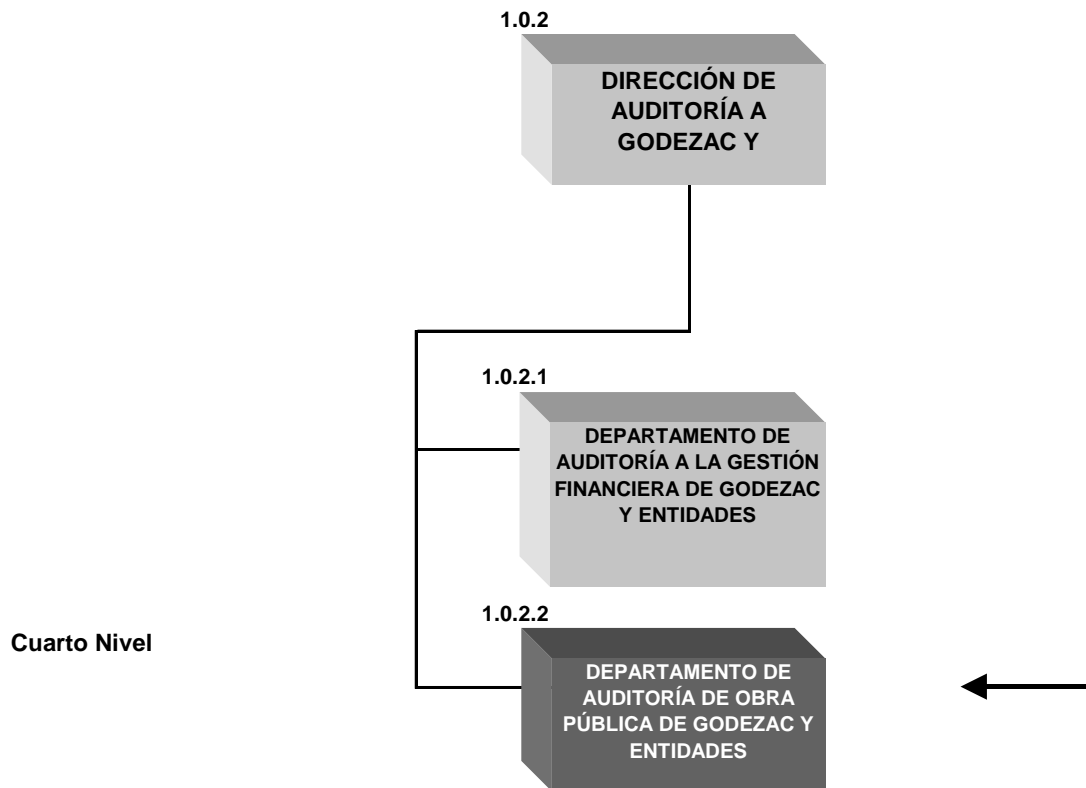
#### FUNCIONES

- XI. Elaborar, revisar y notificar pliegos de observaciones, recomendaciones y de aclaraciones;
- XII. Remitir al departamento de solventación los pliegos de observaciones y recomendaciones para que éste le de seguimiento;
- XIII. Elaborar los informes y dictámenes derivados de las auditorías practicadas a las diversas entidades, con el apoyo del personal a su cargo;
- XIV. Coordinar con los auditores y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas a las entidades auditadas con el fin de verificar que se cumplan en tiempo y forma;
- XV. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo;
- XVI. Elaborar periódicamente informes de actividades;
- XVII. Asesoría contable-financiera a servidores públicos de diversas dependencias y/o entidades;
- XVIII. Apoyar al director del área para la elaboración de guías de procedimientos en cuanto a las auditorías practicadas, análisis de cuenta públicas, informes de avance de gestión financiera, etc.
- XIX. Acordar con el director del área el trámite de los asuntos cuya resolución le compete;
- XX. Participar en la entrega-recepción de administraciones municipales y estatales previa disposición del Auditor Superior del Estado;
- XXI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el director de área.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>55/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>56/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA DE GODEZAC Y ENTIDADES

#### DATOS GENERALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Auditoría de Obra Pública de Godezac y Entidades

**NIVEL JERÁRQUICO:** Cuarto Nivel 04

**UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL:** Departamento de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades.

**REPORTA A:** Dirección de Auditoría a Godezac y Entidades

**SUPERVISA A:** Auditores de Obra

#### PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura en áreas Económico-Administrativas e Ingenieros Civiles o Arquitectos.

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:** Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables.

**REQUISITOS:** Título profesional y comprobada solvencia moral.

**EXPERIENCIA:** En puestos similares acreditados.

**SEXO:** Indistinto.

**EDAD:** Mínima de 25 años cumplidos el día de su designación.

**HABILIDADES:** Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, para la toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>57/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA DE GODEZAC Y ENTIDADES

#### OBJETIVO:

Practicar auditorias, revisiones, visitas e inspecciones en las dependencias centralizadas del Gobierno del Estado y Entes Públicos, a fin de comprobar que los recursos públicos de los programas de inversión en materia de obra pública se administraron con eficiencia y eficacia, así como verificar que la ejecución de las obras se realizaron con apego a la normatividad aplicable y que se haya dado cumplimiento a las metas establecidas en tiempo y forma y si no han causado daños o perjuicios en contra del Estado, en su Hacienda Pública o al Patrimonio de los Entes Públicos.

#### FUNCIONES

- I. Planear y programar las actividades del departamento y someterlas a consideración del Director;
- II. Elaborar y proponer el plan operativo anual correspondiente al departamento conjuntamente con el personal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior y someterlo a consideración del Director;
- III. Dar seguimiento al plan operativo anual y programas de trabajo específicos, en materia de obra pública y supervisar su debido cumplimiento;
- IV. Solicitar la información y documentación necesaria a las dependencias del Gobierno del Estado y Entes Públicos de los programas de inversión en material de obra pública, así como realizar visitas para llevar a cabo el estudio previo y seleccionar los rubros por auditar;
- V. Elaborar, proponer y revisar la planeación y el personal que debe de intervenir en las visitas, inspecciones y auditorias así como en su caso, proponer los cambios de personal comisionado que se requiera efectuar y someterlos a consideración del Director;
- VI. Realizar visitas, inspecciones y auditorias a las Dependencias del Gobierno del Estado, Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de participación Estatal y Fideicomisos Públicos Estatales que manejen fondos o valores del Estado en materia de obra pública;
- VII. Supervisar que los Auditores de Obra en la Revisión de cada una de las Obras bienes adquiridos y servicio contratados verifiquen si se adjudicaron y ejecutaron conforme a la normatividad aplicable y que comprueben si las inversiones y gastos autorizados se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados, así como verificar que determinen si los entes fiscalizados han causado o no, daños y perjuicios en contra del Estado, en su Hacienda Pública o al patrimonio de los Entes Públicos;

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>58/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA DE GODEZAC Y ENTIDADES

#### FUNCIONES

VIII. Verificar que los Auditores de Obra lleven a cabo la aplicación de pruebas y obtengan la evidencia suficiente y competente, para que las mismas sirvan para formarse una mejor opinión sobre la razonabilidad del gasto y la exactitud de los datos presentados por las dependencias del Gobierno del Estado y Entes Públicos;

IX. Proponer, recomendar y verificar que se levanten las actas circunstanciadas de los hechos u omisiones que se hubieran encontrado por motivo de las visitas, inspecciones y Auditorías que se practiquen;

X. Proponer y/o planear y someterlos a consideración del Director, las inspecciones físicas que realizaran los Auditores de Obra, para verificar la existencia de la obras, si están en funcionamiento, si se cumplieron las metas establecidas y verificar si se realizaron con la calidad requerida;

XI. Supervisar en general los trabajos correspondientes a las visitas, inspecciones y auditoría que se realicen;

XII. Verificar que los papeles de trabajo contengan la información obtenida por el Auditor en su revisión, que estén completos, se integren los expedientes correspondientes y que se haya cumplido con la normatividad aplicable en cada una de las etapas de la revisión;

XIII. Elaborar y someter a consideración del Director los pliegos preventivos de observaciones y recomendaciones que se deriven de las visitas, inspecciones y auditorías que se practican a las Dependencias de Gobierno del Estado y Entes Públicos;

XIV. Participar durante la elaboración de los informes y/o dictámenes que realicen los auditores de obra derivados de las visitas de Auditorías practicadas a las diversas dependencias de Gobierno del Estado y Entes Públicos, así como coordinar, supervisar y revisar los mismos y someterlos a consideración del Director;

XV. Coordinar las Auditorías de Obra y en forma conjunta dar el seguimiento si es el caso, a las recomendaciones emitidas a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado y Entes Públicos, para verificar si se implementaron sistemas de control para el mejoramiento en el desempeño de sus actividades y también si se dio cumplimiento en la forma y tiempo establecidos;

XVI. Asesoría en materia de Obra Pública a los servidores públicos de las diversas dependencias del Gobierno del Estado y Entes Públicos respecto a la documentación e informes que deben de remitir a la Entidad de Fiscalización Superior;

|               |               |
|---------------|---------------|
| Clave:        | Página        |
| ASE/UGA/MO/02 | <b>59/128</b> |
| Fecha Elab.   | Mavo-03       |
| Fecha Act.    |               |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA DE GODEZAC Y ENTIDADES

#### FUNCIONES

XVII. Proporcionar la información necesaria así como proponer las cédulas y anexos correspondientes, a incluir en el informe de resultados de la revisión a la cuenta pública en materia de Obra Pública y participar en la elaboración del mismo;

XVIII. Evaluar periódicamente las actividades y el desempeño del personal a su cargo;

XIX. Proponer y someterlos a consideración del Director, se realice capacitación a todo el personal del departamento para el mejoramiento en el desempeño de sus funciones;

XX. Rendir informe al Director de las actividades propias del departamento y del seguimiento y cumplimiento del plan operativo anual y de los programas de trabajo específicos;

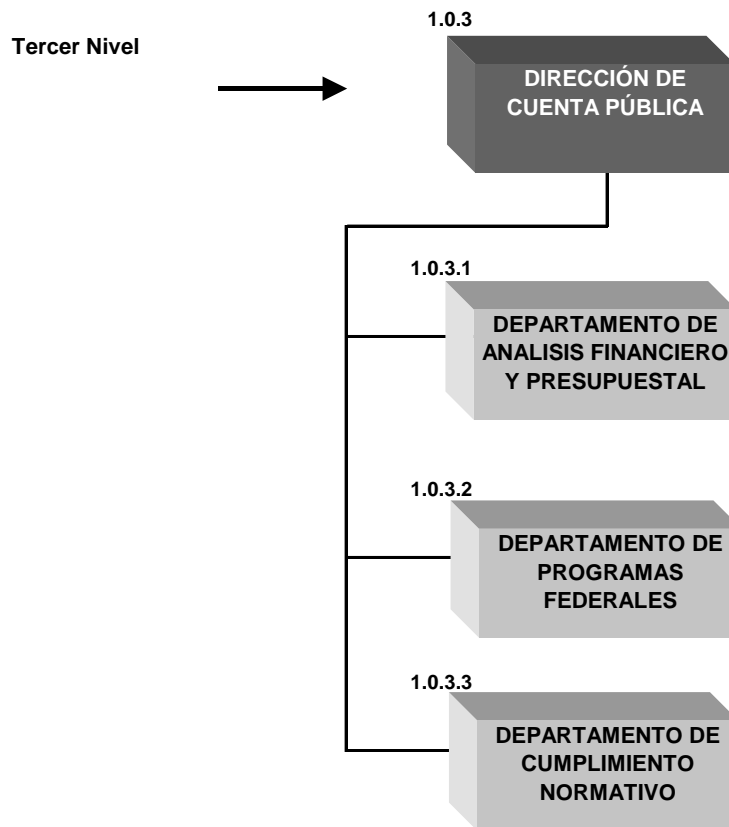
XXI. Coordinación con el departamento de Auditoría a la Gestión Financiera de la Dirección de Auditoría a Godezac y Entidades, respecto a lo relacionado con los programas de inversión en materia de obra pública y según sea el caso con los departamento de Unidad Jurídica y Unidad General de Administración, así como con los Departamento de la Dirección de Auditoría a Municipios y Cuenta Pública;

XXII. Las demás que le confiere la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, El Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, y otras disposiciones.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>61/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL





|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>62/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA

#### DATOS GENERALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Cuenta Pública

**NIVEL JERÁRQUICO:** Tercer Nivel 03

**UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL:** Dirección de Auditoría a Municipios, Dirección de Auditoría a Godezac y Entidades, Unidad de Asuntos Jurídicos y Unidad General de Administración.

**REPORTA A:** Auditor Superior

**SUPERVISA A:** Departamentos de Cuenta Pública y Auditores Financieros y de Obra.

#### PERFIL DEL PUESTO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura en áreas Económico-Administrativas

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:** Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.) Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables.

**REQUISITOS:** Título profesional y comprobada solvencia moral.

**EXPERIENCIA:** En puestos similares acreditable.

**SEXO:** Indistinto.

**EDAD:** Mínima de 30 años cumplidos el día de su designación.

**HABILIDADES:** Capacidad para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, de análisis, de razonamiento, y para delegar funciones y responsabilidades, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, responsabilidad, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, don de mando.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>63/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA

#### OBJETIVO:

Garantizar que la Entidad de Fiscalización cuente con los planes, programas que permitan un adecuado seguimiento y evaluación contable financiero de las Entidades Fiscalizadas, así como proporcionar asesorías, capacitación y orientación constante a los Servidores Públicos.

#### FUNCIONES

- I. Establecer y proponer al Titular de la Entidad de Fiscalización Superior, las normas, técnicas, métodos y sistemas contables, para el registro de las operaciones de los Ayuntamientos;
- II. Recibir, revisar, registrar, analizar, custodiar y llevar a cabo el seguimiento y evaluación contable-financiero y de aportaciones federales; de avance trimestral de gestión financiera y anual de Cuenta Pública que presentan los Ayuntamientos;
- III. Recibir, revisar, registrar, analizar y resguardar la documentación comprobatoria que respalde la información contenida en la Cuenta Pública, en términos de lo dispuesto en la Ley, evaluando la información programática presupuestal a fin de establecer su congruencia con los Planes y Programas aplicables;
- IV. Recibir, registrar y revisar los Planes Trienales de Desarrollo y Programas Operativos Anuales que remitan los entes fiscalizados;
- VI. Analizar la información financiera y presupuestal que presenten las entidades fiscalizadas, a fin de evaluar los resultados de la gestión financiera, administrativa y programática-presupuestal;
- VII. Recibir, revisar, registrar y analizar las actas de cabildo;
- VIII. Elaborar pliegos de observaciones y sugerencias derivado de la recepción de informes y documentación;

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>64/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA

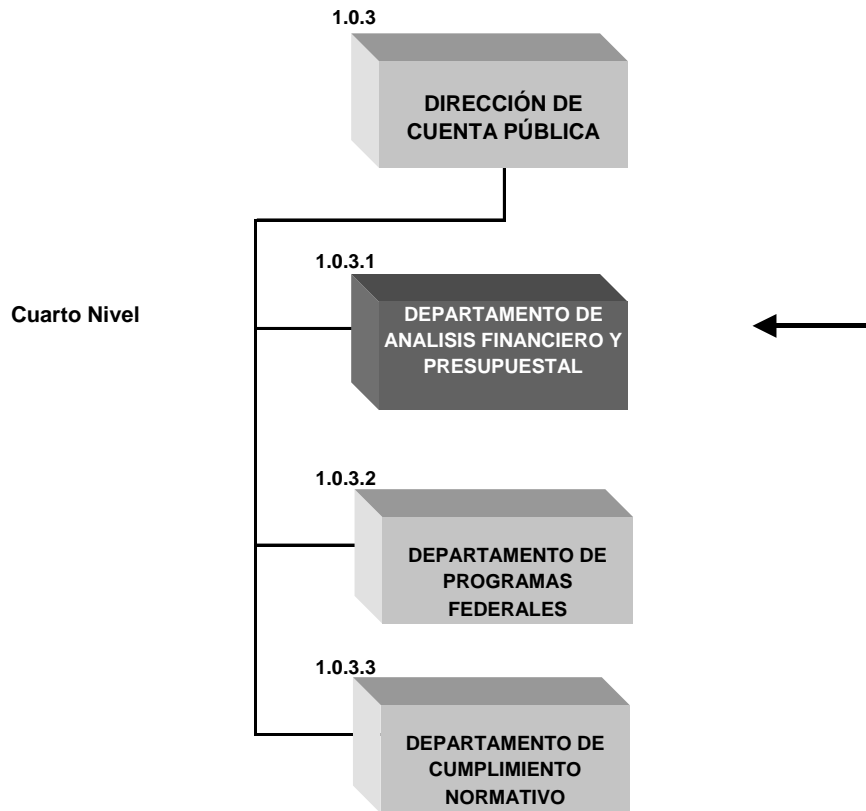
#### FUNCIONES

- IX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas, para verificar su cumplimiento en tiempo y forma establecidos;
- X. Promover la sistematización de la información de los Municipios para su homologación
- XI. Diseñar y proponer al Auditor Superior los modelos de formatos en los informes a presentar por el Municipio tanto mensuales como trimestrales, así como anual de Cuenta Pública;
- XII. Proponer al Auditor, la solicitud de información y documentación complementaria, que se considere necesaria;
- XIII. Practicar visitas de supervisión, capacitación y asesoría cuando así se determine;
- XIV. Proponer a consideración del Auditor Superior, el personal que deba intervenir en las visitas de supervisión, capacitación y asesoría, así como, en su caso, los cambios del personal comisionado que se deban efectuar;
- XV. Elaborar las actas que procedan, motivo de las visitas realizadas a los Municipios;
- XVI. Elaborar los pliegos de observación que procedan con motivo de las revisiones;
- XVII. Verificar que los Municipios mantengan actualizados sus inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XVIII. Las demás que les confiera el Reglamento Interior, otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Auditor, o los Auditores Especiales.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>65/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



|               |               |
|---------------|---------------|
| Clave:        | Página        |
| ASE/UGA/MO/02 | <b>66/128</b> |
| Fecha Elab.   | Mavo-03       |
| Fecha Act.    |               |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

#### DATOS GENERALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Análisis Financiero y Presupuestal

**NIVEL JERÁRQUICO:** Cuarto Nivel 04

**UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL:** Departamentos de Obras Públicas, Programas Federales y de Cumplimiento Normativo.

**REPORTA A:** Dirección de Cuenta Pública.

**SUPERVISA A:** Auditores Financieros.

#### PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura en áreas Económico-Administrativas

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:** Manejo de paquetería (Word, Excel, contables, etc.) Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables, contar con conocimientos en el área de auditoría y control presupuestal.

**REQUISITOS:** Título profesional y comprobada solvencia moral.

**EXPERIENCIA:** En puestos similares acreditable.

**SEXO:** Indistinto.

**EDAD:** Mínima de 25 años cumplidos el día de su designación.

**HABILIDADES:** Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, para la toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>67/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

#### OBJETIVO:

Diseño y seguimiento del Sistema Contable considerando las normas, técnicas, métodos para el registro de operaciones, así como la recepción, revisión y análisis de informes contables financieros presentados por los Municipios.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar el programa de actividades conjuntamente con el personal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior;
- II. Supervisar y dar seguimiento al programa de trabajo;
- III. Revisar el informe de trabajo concerniente al programa en el cual deberán exponerse los resultados y recomendaciones que serán comunicados a la H. Legislatura del Estado;
- IV. Establecer y proponer al Titular de esta Entidad de Fiscalización Superior, las normas, técnicas, métodos y sistemas contables para el registro de las operaciones de los Ayuntamientos;
- V. Recibir, revisar, registrar, analizar, custodiar y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los informes contables financieros, mensuales, de avance trimestral de gestión financiera y anual de Cuenta Pública que presentan los Ayuntamientos;
- VI. Analizar la información financiera y presupuestal que presenten las entidades fiscalizadas, a fin de evaluar los resultados de la gestión financiera, administrativa y programática presupuestal;
- VII. Elaborar Estados Financieros e información requerida por otras direcciones;
- VIII. Elaborar pliego de observaciones y sugerencias derivados de la recepción de informes y documentación;
- IX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas, para verificar que se cumplan en tiempo y forma establecidos;
- X. Promover la sistematización de la información de los Municipios para su homologación;
- XI. Diseñar y proponer al Auditor los modelos de formatos en los informes a presentar por el Municipio tanto mensuales, trimestrales y cuenta publica anual;

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>68/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

#### FUNCIONES

XII. Proponer al Auditor la solicitud de información y documentación complementaria, que considere necesaria;

XIII. Informar al Auditor en forma periódica de la recepción, revisión y análisis y del flujo de información generada por los Municipios, a través de reportes semanales

XIV. Practicar visitas de supervisión, capacitación y asesoría cuando así se determine;

XV. Proponer a consideración del Auditor, el personal que deba intervenir en las visitas de supervisión, capacitación y asesoría, así como, en su caso, los cambios del personal comisionado que se deban efectuar;

XVI. Elaborar actas de cabildo que procedan con motivo de las visitas realizadas a los Municipios;

XVII. Verificar que los Municipios mantengan actualizados sus inventarios de bienes muebles e inmuebles;

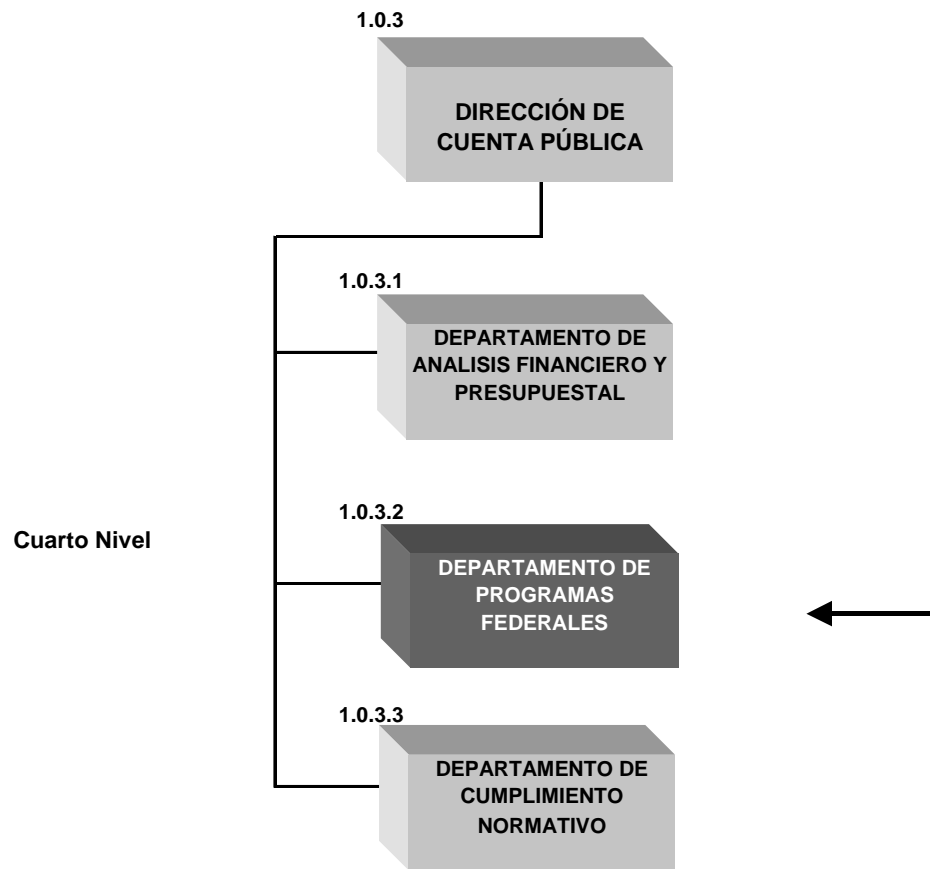
XVIII. Recibir, revisar y analizar los informes contable financieros (mensuales, trimestrales y cuenta pública anual);

XIX. Las demás que le confiera la Ley de Fiscalización Superior, el Reglamento Interior, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Auditor Superior.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>69/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL





|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>70/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

#### DATOS GENERALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Programas Federales

**NIVEL JERÁRQUICO:** Cuarto Nivel 04

**UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL:** Departamentos de Análisis Financiero y Presupuestal y de Cumplimiento Normativo.

**REPORTA A:** Dirección de Cuenta Pública.

**SUPERVISA A:** Auditores Financieros y de Obra.

#### PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura en áreas Económico-Administrativas, Ingeniería Civil o Arquitectura.

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:** Manejo de paquetería (Word, Excel y contables, etc.) Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables, contar con conocimientos en el área de auditoría y control presupuestal.

**REQUISITOS:** Título profesional y comprobada solvencia moral.

**EXPERIENCIA:** En puestos similares acreditable.

**SEXO:** Indistinto.

**EDAD:** Mínima de 25 años cumplidos el día de su designación.

**HABILIDADES:** Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, para la toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>71/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

#### OBJETIVO:

Revisión analítica de los procesos de programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y comprobación de los recursos financieros federales asignados a las obras, acciones sociales básicas e inversiones de un ejercicio presupuestal, con base en las leyes, normas y lineamientos aplicables.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar el programa de actividades conjuntamente con el personal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior;
- II. Supervisar y dar seguimiento al programa de trabajo;
- III. Revisar el informe de trabajo concerniente al programa en el cual deberán exponerse los resultados y recomendaciones que serán comunicados a la H. Legislatura del Estado;
- IV. Comprobar la aprobación de recursos a los Municipios por los montos asignados y a los programas o vertientes de aplicación autorizados, con apego a los parámetros sociales, técnicos y financieros que se establezcan en las leyes y normatividad que sea aplicable;
- V. Revisar que los recursos aprobados sean liberados en tiempo y forma a los municipios y depositados en cuenta bancaria a nombre de este;
- VI. Verificar que el Municipio destine oportunamente los recursos a las obras y acciones aprobadas, con apego a las leyes, lineamientos y normatividad en materia de obra pública, adquisiciones, y demás conceptos aplicables a los que deberá sujetarse en el ejercicio de dichos recursos;
- VII. Comprobar la veracidad de las cifras y datos, programáticos, presupuestales contenidos en los informes de avance físico-financiero, elaborados por el municipio;
- VIII. Conciliación de cifras entre informes generados por las áreas involucradas en la operación de estos recursos e informes financieros de tesorería;
- IX. Revisión analítica de las erogaciones realizadas, comprobando que se encuentren plenamente soportadas con documentación comprobatoria justificativa del gasto;

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>72/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

#### FUNCIONES

X. Verificar que la documentación comprobatoria de las obras, acciones e inversiones realizadas, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, señalados en los ordenamientos legales y normativos correspondientes;

XI. Verificar el cumplimiento por parte del Ayuntamiento, respecto a la promoción de la participación ciudadana de los sectores de población beneficiada, en el destino, aplicación y vigilancia así como en los procesos de programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones a realizar, con apego a los lineamientos y normatividad aplicable;

XII. Revisar y comprobar que la parte Social, Técnica y Financiera que forman los expedientes unitarios se encuentre debidamente integrada y requisitada, de forma tal que permitan el análisis y evaluación integral de las obras y acciones;

XIII. Comprobar que el Ayuntamiento cuente con evidencia documental (plan de desarrollo municipal, programas de trabajo, actas de cabildo, consejo y comunitarias, oficios y archivos) de las obras y acciones realizadas, que permitan conocer su origen y aplicación y en su caso cancelación o modificación;

XIV. Evaluación del sistema de control interno implementado en los municipios para la operación de los programas;

XV. Seguimiento oportuno al flujo logístico de la información y documentación que el municipio deberá entregar ante esta entidad de Fiscalización, así como de otras dependencias involucradas;

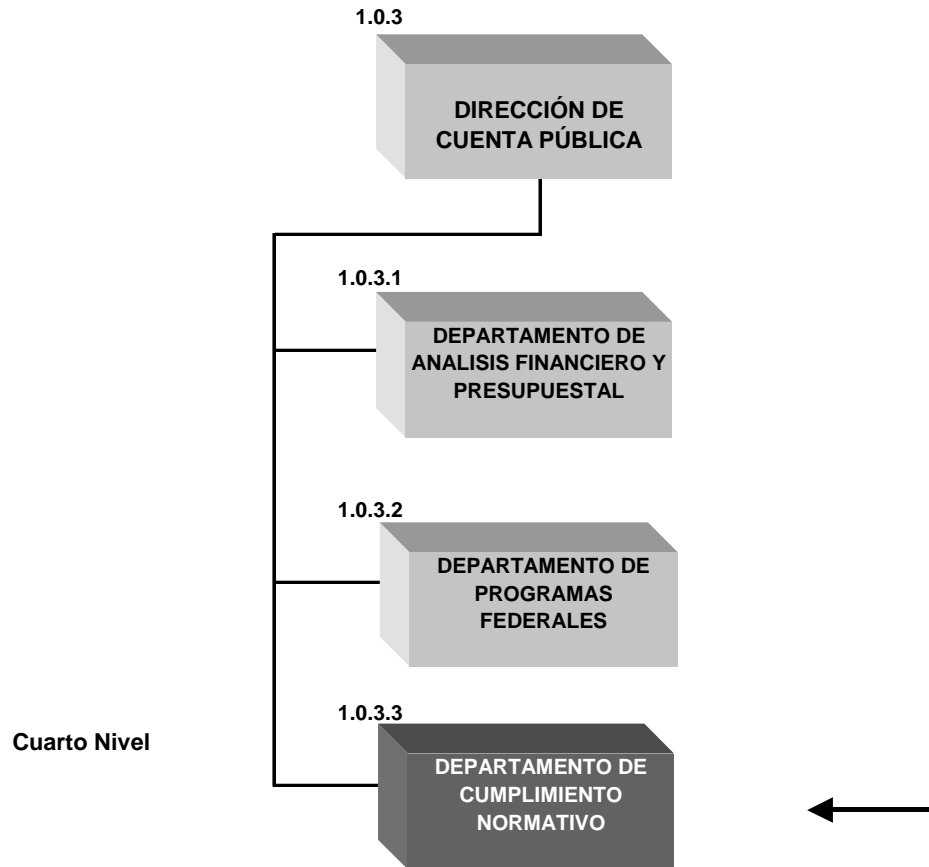
XVI. Coordinación interdepartamental, a fin de continuar con el proceso de Auditoría de campo, a las obras, acciones e inversiones;

XVII. Las demás que le confiera la Ley de Fiscalización Superior, el Reglamento Interior, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Auditor Superior.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>73/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>74/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

#### DATOS GENERALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Cumplimiento Normativo

**NIVEL JERÁRQUICO:** Cuarto Nivel 04

**UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL:** Departamentos de Análisis Financiero y Presupuestal y de Programas Federales.

**REPORTA A:** Dirección de Cuenta Pública.

**SUPERVISA A:** Abogado Gubernamental.

#### PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DAPARTAMENTO

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura en Derecho o Abogado.

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:** Manejo de paquetería (Word, Excel y contables, etc.) Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables.

**REQUISITOS:** Título profesional y comprobada solvencia moral.

**EXPERIENCIA:** En puestos similares acreditable.

**SEXO:** Indistinto.

**EDAD:** Mínima de 25 años cumplidos el día de su designación.

**HABILIDADES:** Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, para la toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>75/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

#### OBJETIVO:

Revisar y darle seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y compromisos consignados en los acuerdos de cabildo, planes trianuales, programas anuales e informes de gobierno municipal y verificar la información enviada por las contralorías, todo esto dentro del proceso de revisión y fiscalización superior de las cuentas públicas municipales.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar el programa de actividades conjuntamente con el personal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior;
- II. Supervisar y dar seguimiento al programa de trabajo;
- III. Revisar el informe de trabajo concerniente al programa, en el cual, deberán exponerse los resultados y recomendaciones que serán comunicados a la H. Legislatura del Estado;
- IV. Recibir, registrar, resguardar, revisar, analizar y dar seguimiento a las actas de cabildo, planes, programas, informes de gobierno e informes de contraloría;
- V. Informar semanalmente del avance en la recepción y del seguimiento a la información que se esté revisando, así mismo informar las actividades que se hayan realizado por el departamento;
- VI. Verificar el cumplimiento por parte de la administración municipal de la elaboración y presentación de los documentos y la información siguiente:
  - a) Plan trianual de Desarrollo,
  - b) Planes operativos anuales,
  - c) Ley de Ingresos,
  - d) Presupuesto de Egresos,
  - e) Programa municipal de obras,
  - f) Programas de obras relacionadas con Fondos Federales
  - g) Aprobación de informes mensuales, trimestrales y anuales y demás información y documentación turnada a la Auditoría Superior del Estado,
  - h) Designación de servidores públicos de la administración,
  - i) Autorización para la enajenación de bienes muebles e inmuebles,
  - j) Modificaciones, transferencias y adecuaciones al presupuesto de egresos, programa municipal de obra y a los programas de fondos federales,
  - k) Autorizaciones diversas que tengan que ver con los rubros sujetos a la revisión y fiscalización superior,

|               |               |
|---------------|---------------|
| Clave:        | Página        |
| ASE/UGA/MO/02 | <b>76/128</b> |
| Fecha Elab.   | Mavo-03       |
| Fecha Act.    |               |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

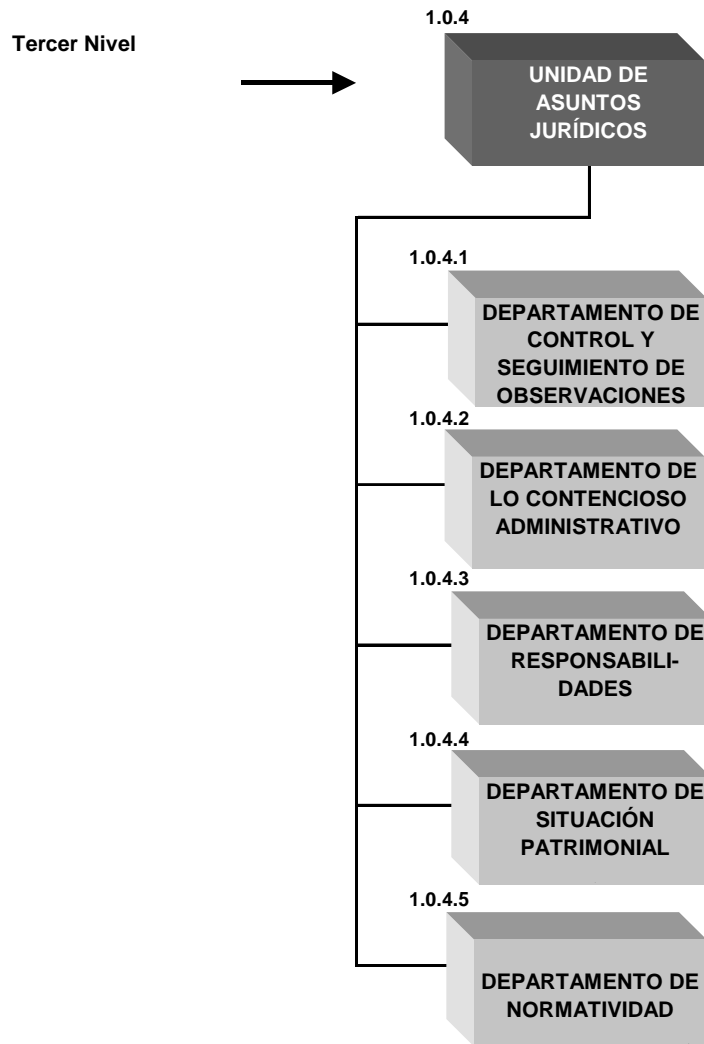
#### FUNCIONES

- VII. Llevar a cabo el control del archivo y resguardo de la información a su cargo;
- VIII. Acordar con el Director el tramite y solución de los asuntos que le competen;
- IX. Proponer al Director las acciones de capacitación a los servidores públicos municipales a fin de eficientar sus funciones y mejorar la coordinación de las mismas;
- X. Programar y coordinar las visitas a los municipios que se determine a fin de tratar asuntos relacionados con su función;
- XI. Acordar con el Auditor Superior y/o con los Auditores Especiales cuando sea requerido, los asuntos de su competencia y las demás actividades que le fueran delegadas;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y atribuciones propias o adquiridas por delegación;
- XIII. Participar cuando así se requiera, de manera coordinada con las diferentes áreas de la entidad de fiscalización en la integración de informes especiales, que se le solicite;
- XIV. Administrar los bienes y recursos asignados, con eficiencia, observando las políticas y normas que sobre el particular emite el Auditor Superior;
- XV. Las demás que le confiera la Ley de Fiscalización Superior, su reglamento interno, las demás disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Auditor Superior.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>77/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL





|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>78/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

#### DATOS GENERALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Asuntos Jurídicos

**NIVEL JERÁRQUICO:** Tercer Nivel 03

**UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL:** Dirección de Auditoría a Municipios, Dirección de Auditoría a Godezac y Entidades, Dirección de Cuenta Pública y Unidad General de Administración.

**REPORTA A:** Auditor Superior

**SUPERVISA A:** Departamentos de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Abogados Gubernamentales.

#### PERFIL DEL PUESTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciado en Derecho, Abogado

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:** Manejo de la Legislación Federal y Estatal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Zacatecas, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, Ley de Administración y Finanzas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas, Leyes Orgánicas: del Poder Legislativo, de la Administración Pública, del Municipio Libre, etc. Demás normatividad aplicable, (Leyes, Reglamentos, Acuerdos, etc.).

**REQUISITOS:** Título y cédula profesional, comprobada solvencia moral.

**EXPERIENCIA:** Contar el día de su designación con experiencia en litigios en general.

**SEXO:** Indistinto.

**EDAD:** Mínima de 28 años cumplidos el día de su designación.

**HABILIDADES:** Capacidad de análisis y síntesis, delegación de funciones y responsabilidades, capacidad de razonamiento, sentido de organización, capacidad de toma de decisiones oportunas, interpretación y argumentación jurídicas.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>79/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

#### OBJETIVO:

Asesorar en materia jurídica al Auditor Superior del Estado, a los Auditores Especiales así como al demás personal adscrito a esta Entidad de Fiscalización Superior, fungiendo como órgano de consulta, con el objeto de sustentar y/o respaldar, las acciones legales que se promuevan ante las autoridades competentes y entidades fiscalizadas en uso de las facultades conferidas a la Auditoría Superior del Estado, fungiendo como representantes de la Auditoría Superior y/o de los Auditores Superior y Especiales, según corresponda. Asimismo instruirá los medios de defensa correspondientes, coordinará el Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, y supervisará el proceso de solventación y aclaración de observaciones y diferencias que previa notificación, efectúen las Entidades Fiscalizadas.

#### FUNCIONES

- I. Actuar como órgano de apoyo y de consulta interno de la Auditoría Superior del Estado y a solicitud expresa de las entidades fiscalizadas previo acuerdo del Titular de la Entidad de Fiscalización;
- II. Intervenir con la representación de la Auditoría, del Auditor Superior ó de los Auditores Especiales, en los juicios administrativos, civiles, mercantiles, penales, laborales y de cualquier otra materia en los que por el desempeño de su encargo, sean parte, o tengan interés jurídico;
- III. Instruir las denuncias o querellas que legalmente procedan, ante las autoridades competentes, en relación con hechos que puedan constituir delitos y que conozca el personal de la Auditoría Superior del Estado, en el ejercicio de sus atribuciones, así como de los que cometieren servidores públicos de la propia Entidad de Fiscalización o los particulares, efectuando el seguimiento a los procedimientos que se instauren;
- IV. Representar a la Auditoría Superior cuando ésta sea parte o tercero interesado, ante los Tribunales del Fuero Federal y Común. Para tal efecto, coordinará la contestación de demandas, la presentación de promociones, pruebas y alegatos, la absolución de pliegos de posiciones, la interposición de recursos y en general supervisará el trámite y seguimiento a los juicios, procedimientos y denuncias de hechos que se promuevan y que afecten los intereses de la Entidad de Fiscalización Superior;

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>80/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

#### FUNCIONES

V. Ordenar y supervisar la elaboración de los informes previos y justificados que en los juicios de amparo deba rendir la Auditoría Superior y aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables; interviniendo cuando la Auditoría Superior del Estado tenga el carácter de parte tercera perjudicada ó interesada y en general, formular todas las promociones y participar en las actuaciones a que se refieran a dichos juicios;

VI. Desahogar consultas de carácter jurídico, y fijar la interpretación jurídica que en el ámbito de la Auditoría deba darse a la legislación vigente, estableciendo los criterios para su aplicación.

VII. Asesorar y emitir lineamientos para el levantamiento de actas administrativas, derivadas de la actuación de la Auditoría;

VIII. Participar en lo conducente en la emisión de informes técnicos que se formulen con base en la revisión a las Cuentas Públicas o en las revisiones especiales que se efectuen a las entidades fiscalizadas;

IX. Verificar la notificación de resoluciones y demás acuerdos que así lo ameriten en términos de la Ley de Fiscalización Superior, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas, así como de otras disposiciones legales aplicables;

X. Dar seguimiento a las instrucciones o resoluciones que emita la Legislatura del Estado así como a las sanciones y responsabilidades fincadas por la Auditoría Superior, en términos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, de la Ley de Fiscalización Superior y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas;

XI. Estudiar y emitir opinión sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean de la Auditoría Superior;

XII. Participar en lo conducente en la elaboración del informe de actividades de la Auditoría Superior del Estado, aportando los elementos que al efecto le sean requeridos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>81/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS****FUNCIONES**

XIII. Supervisar la recepción, revisión, verificación y resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial, que los servidores públicos obligados a ello, deben presentar ante la Auditoría Superior, en términos de la legislación aplicable;

XIV. Participar en lo conducente en la elaboración de los pliegos de observaciones y responsabilidades que como resultado de las revisiones realice la Auditoría Superior del Estado;

XV. Certificar las copias que obren en expedientes o archivos a resguardo de la Auditoría Superior, cuando medie petición de parte interesada o cuando deban ser exhibidas ante las autoridades competentes; y

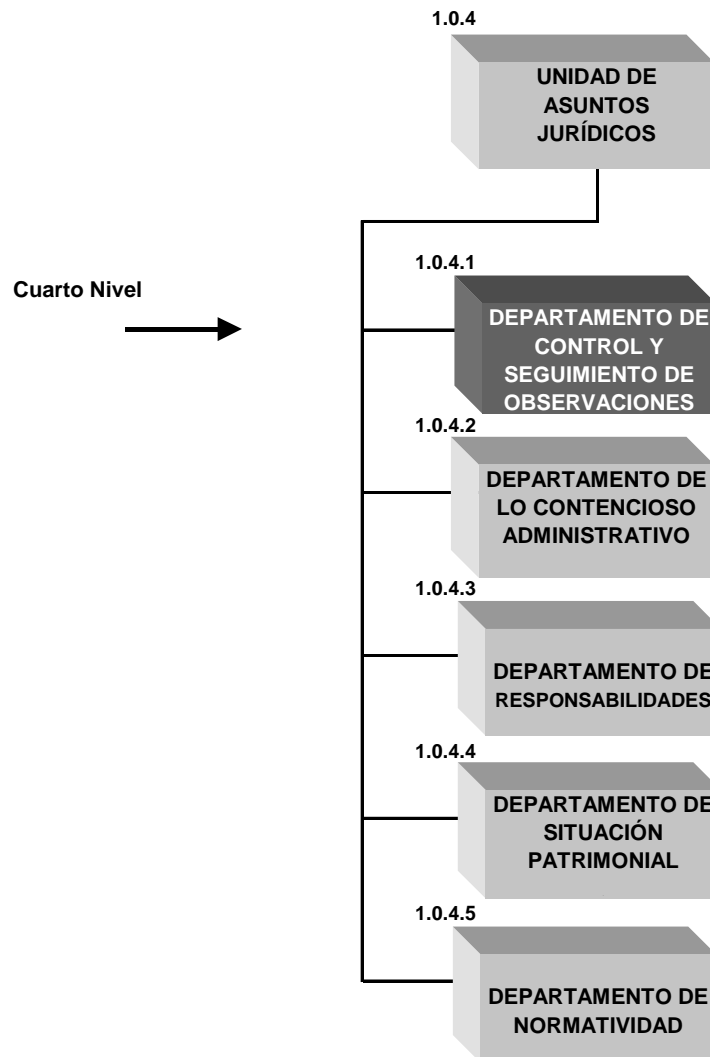
XVI. Coordinar la instrucción del recurso de revocación previsto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado; y

XVII. Las demás que le confiera la Ley de Fiscalización Superior, Reglamento Interno, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le asignen los Auditores Superior o Especiales.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>83/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>84/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

#### DATOS GENERALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones

**NIVEL JERÁRQUICO:** Cuarto Nivel 04

**UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL:** Departamentos de lo Contencioso Administrativo, de Responsabilidades, de Situación Patrimonial y Normatividad

**REPORTA A:** Unidad de Asuntos Jurídicos.

**SUPERVISA A:** Abogados Gubernamentales y Auditores

#### PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciado en Derecho o en áreas contables

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:** Manejo de paquetería (Word, Excel, contables, etc.) Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables, contar con conocimientos en el área de auditoría y control presupuestal, y Normatividad necesaria para determinar la procedencia de la solventación de observaciones.

**REQUISITOS:** Título profesional y comprobada solvencia moral.

**EXPERIENCIA:** Contar el día de su designación con experiencia en litigios en cualquiera de las siguientes materias: fiscal, administrativa, laboral y penal, así como en procesos fiscales administrativos, acreditable.

**SEXO:** Indistinto.

**EDAD:** Mínima de 25 años cumplidos el día de su designación.

**HABILIDADES:** Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, valoración y resolución de razonamiento, para la toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común, discreción.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>85/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

#### OBJETIVO:

Llevar un registro y control estricto sobre las observaciones derivadas de las revisiones que realice la Auditoría Superior del Estado, analizando en su caso la documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas, determinándoles objetiva y legalmente si son suficientes para solventarlas y en caso contrario, darle el seguimiento procedente. Asimismo, deberá dar el seguimiento a las acciones que como resultado de las funciones a cargo de la Auditoría Superior del Estado, se sugiera sean emprendidas por las autoridades correspondientes.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar y cumplir el programa de actividades conjuntamente con el personal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior;
- II. Supervisar y dar seguimiento a su programa operativo anual de actividades ;
- III. Supervisar periódicamente los papeles de trabajo, expedientes, cumplimiento de metas, objetivos y en general el desarrollo de las actividades del departamento a su cargo;
- IV. Recibir y/o colaborar en la elaboración de los proyectos de pliegos de observaciones que se emitan al interior de la Auditoría Superior del Estado así como su sustento documental para su revisión, además de los Informes derivados de la revisión y fiscalización superior de las Cuentas Públicas;
- V. Notificar de manera concurrente con el Departamento de Responsabilidades, a los presuntos responsables y a las Entidades Fiscalizadas los pliegos de observaciones enterándolos del plazo legal para su solventación, así como las actas finales que contengan los resultados de la revisión que se efectúe, que en su caso se emitan;
- VI. Recibir por los conductos establecidos la documentación que presenten los presuntos responsables y/o las entidades fiscalizadas para la solventación al pliego de observaciones dentro del plazo legal;
- VII. Revisar, analizar y evaluar la documentación a que se refiere el punto anterior, supervisando que la realización de las actividades se haga de manera coordinada entre el personal que en su caso se adscriba a su Departamento;

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>86/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

#### FUNCIONES

VIII. Determinar si la documentación presentada es o no idónea y suficiente para determinar la solventación de las observaciones y diferencias notificadas, elaborando las cédulas respectivas, así como el proyecto de informe resultado del proceso de solventación.

IX. Someter, por conducto de su superior jerárquico, a consideración de los Auditores Especiales el proyecto de informe resultado de la solventación efectuada ante este Departamento, para su revisión y aprobación;

X. Verificar que las notificaciones, la integración de expedientes y demás actuaciones relativas a las diferencias y observaciones determinadas con base en las revisiones que practique esta Entidad, cumplan con los requisitos legales.

XI. Participar en la parte conducente en la elaboración de los informes de resultados derivados de las revisiones que efectúe la Auditoría Superior del Estado;

XII. En los casos procedentes, remitir al Departamento de Responsabilidades de esta Unidad, los expedientes debidamente integrados, cuando una vez concluido el proceso de solventación de observaciones, por los resultados obtenidos deba iniciarse el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias a que se refiere la Ley de Fiscalización Superior;

XIII. Efectuar permanentemente el seguimiento al estado que guarde el cumplimiento a las instrucciones que la H. Legislatura Estatal gire a esta Entidad, derivado de la revisión de las Cuentas Públicas.

XIV. Efectuar permanentemente el seguimiento al cumplimiento de las acciones promovidas y sugeridas que se determinen en los Informes de Resultados derivados de las revisión y fiscalización superior de las Cuentas Públicas.

XV. Informar periódicamente a su superior jerárquico inmediato acerca de las acciones de control y seguimiento de observaciones a su cargo.

XVI. Evaluar periódicamente el desempeño del personal integrante del departamento;

XVII. Proponer los manuales de procedimientos, formatos y controles para el cumplimiento de las funciones del Departamento a su cargo;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>87/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES****FUNCIONES**

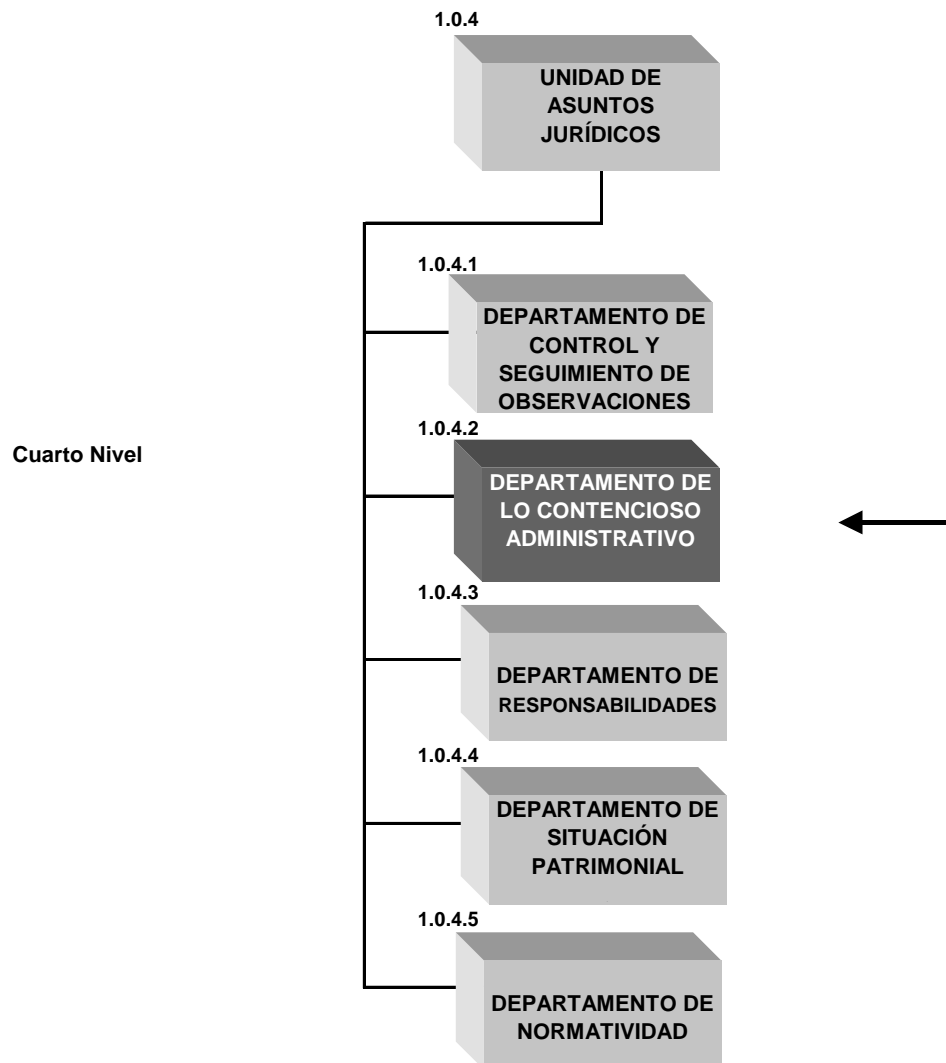
XVIII. Acordar con los superiores jerárquicos al interior de la Unidad, el trámite de los asuntos cuya atención le compete;

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Auditor Superior, o los Auditores Especiales, así como sus superiores jerárquicos al interior de la Unidad.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>89/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>90/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

#### DATOS GENERALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de lo Contencioso Administrativo

**NIVEL JERÁRQUICO:** Cuarto Nivel 04

**UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL:** Departamentos de Control y Seguimiento de Observaciones, de Responsabilidades, de Situación Patrimonial y Normatividad

**REPORTA A:** Unidad de Asuntos Jurídicos

**SUPERVISA A:** Abogados Gubernamentales

#### PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciado en Derecho

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:** Conocimiento de los procedimientos jurisdiccionales, conocimiento y manejo de la Legislación Federal y Estatal aplicable, consulta y manejo de Jurisprudencia, Manejo de paquetería (Word, Excel, Base de datos, etc.) Manejo de medios magnéticos (CD's), Internet, etc., Excelente redacción y ortografía.

**REQUISITOS:** Título profesional, cédula profesional y comprobada solvencia moral.

**EXPERIENCIA:** En litigios en cualquiera de las siguientes materias: fiscal, administrativa, laboral, civil y penal.

**SEXO:** Indistinto.

**EDAD:** Mínima de 25 años cumplidos el día de su designación.

**HABILIDADES:** Interpretación, argumentación y evaluación, capacidad de expresión oral y escrita, de análisis y síntesis, de razonamiento, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común, confidencialidad, concentración y ecuanimidad.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>91/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

#### OBJETIVO:

Representar a la Entidad de Fiscalización ante las instancias correspondientes en los casos en que las personas que se consideren agraviadas o sientan afectados sus derechos con las resoluciones emitidas por la Entidad de Fiscalización, ejerzan los medios de defensa y/o impugnación previstos en la normatividad aplicable, instrumentando los informes en los Juicios de Amparo que por Autoridad competente sean requeridos a esta Entidad, así como instruir el recurso de revocación que se interponga ante la propia Auditoría Superior.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar y cumplir el programa de actividades de este Departamento conjuntamente con el personal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior;
- II. Supervisar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de Trabajo;
- III. Tramitar e instruir los recursos administrativos que corresponda resolver a los integrantes de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con la Ley de Fiscalización Superior del Estado y otros ordenamientos aplicables; presentando en su caso, los proyectos de resolución de los citados medios de defensa;
- IV. Instruir y presentar las denuncias o querellas que deban hacerse al Ministerio Público, Legislatura del Estado y demás instancias competentes, respecto de los hechos o irregularidades que pudieren constituir delitos o faltas que incidan en una afectación a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, así como promover el fincamiento de los procedimientos administrativos respectivos;
- V. Preparar toda clase de contestaciones de demanda, alegatos, ofrecimiento de pruebas, promociones, recursos y medios impugnativos, así como actuar en los procedimientos jurisdiccionales o extrajudiciales en que la Auditoría Superior del Estado fuera parte o deba comparecer, interviniendo en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- VI.- Instrumentar los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo en que la Auditoría Superior ostente el carácter de Autoridad Responsable, así como interponer toda clase de recursos y medios impugnativos.
- VII. Acordar con los superiores jerárquicos al interior de la Unidad, el trámite de los asuntos cuya atención le compete;

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>92/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

#### FUNCIONES

VIII. Establecer la coordinación necesaria con la Procuraduría General de Justicia del Estado, para la investigación de los hechos que pudieran constituir delito y que se detectaren durante las acciones operativas de la Auditoría Superior del Estado, coadyuvando en representación de la misma en los procesos penales;

IX. Llevar el control administrativo de las actuaciones relativas a la interposición de los medios de defensa y procedimientos jurisdiccionales que ejerzan las personas que se consideren agraviadas por las resoluciones de la Auditoría Superior del Estado, vigilando los plazos y términos legales a fin de que las actuaciones correspondientes se efectúen oportunamente;

X.. Evaluar periódicamente el desempeño del personal integrante del departamento;

XI. Organizar y difundir institucionalmente la compilación jurisprudencial

XII. Actuar en las audiencias de ley con facultades de delegado o representante de la Auditoría Superior.

XIII. Dar oportuno seguimiento a las resoluciones por las que la Auditoría Superior del Estado haya fincado responsabilidades o impuesto sanciones;

XIV. Evaluar las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales que hayan conocido de los procedimientos en que hubiera tenido injerencia la Auditoría Superior del Estado y la repercusión de las mismas en el ámbito de esta Entidad de Fiscalización

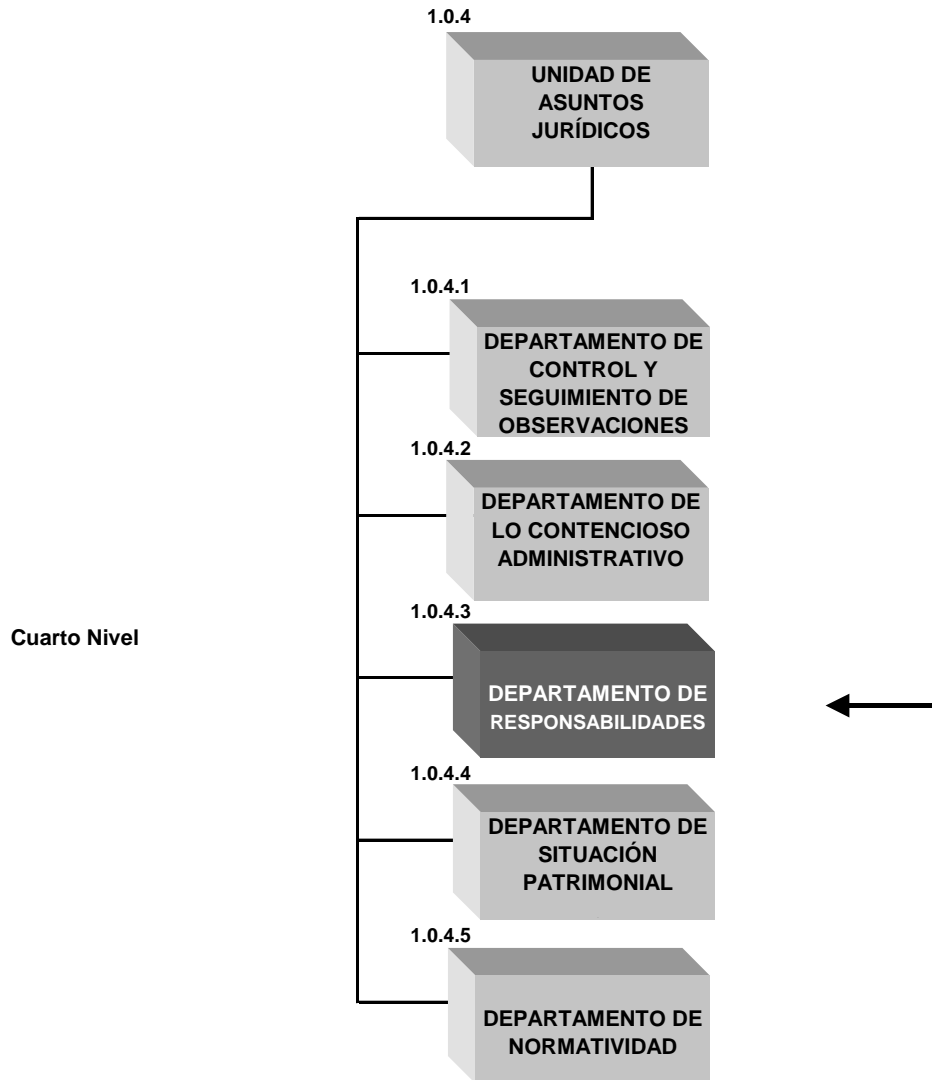
XV. Proponer los manuales de procedimientos, formatos y controles para el cumplimiento de las funciones del Departamento a su cargo;

XVI. Las demás que le confiera la Ley de Fiscalización Superior, el Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas aplicables así como las que les asignen el Auditor Superior, los Auditores Especiales, o los superiores jerárquicos al interior de la Unidad;

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>93/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



|               |         |
|---------------|---------|
| Clave:        | Página  |
| ASE/UGA/MO/02 | 94/128  |
| Fecha Elab.   | Mavo-03 |
| Fecha Act.    |         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

#### DATOS GENERALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Responsabilidades

**NIVEL JERÁRQUICO:** Cuarto Nivel 04

**UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL:** Departamentos de Control y Seguimiento de Observaciones, de lo Contencioso Administrativo, de Situación Patrimonial y Normatividad

**REPORTA A:** Unidad de Asuntos Jurídicos

**SUPERVISA A:** Abogados Gubernamentales

#### PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciado en Derecho

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:** Manejo de paquetería (Word, Excel, Base de datos, etc.) Conocimientos y manejo de la Legislación aplicable, Conocimientos del procedimiento para efectuar notificaciones y para el desarrollo de diligencias.

**REQUISITOS:** Título profesional, cédula profesional y comprobada solvencia moral.

**EXPERIENCIA:** En litigios en cualquiera de las siguientes materias: administrativa, fiscal, laboral y penal.

**SEXO:** Indistinto.

**EDAD:** Mínima de 25 años cumplidos el día de su designación.

**HABILIDADES:** Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común, concentración y ecuanimidad, Confidencialidad.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>95/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

#### OBJETIVO:

Con base en las revisiones efectuadas por la Auditoría Superior del Estado y concluidos los procedimientos de solventación y aclaración de diferencias y observaciones, asistir al Auditor Superior y /o a los Auditores Especiales en la instrucción de procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, incluyendo sus etapas previas, llevar el registro y control correspondiente, elaborar y presentar los proyectos de resoluciones respectivos, así como participar en la emisión de pliegos de recomendaciones y/o sugerencias derivados de la revisión de las Cuentas Públicas.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar y cumplir el programa de actividades de este Departamento conjuntamente con el personal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior;
- II. Supervisar y dar seguimiento al programa de trabajo asignado a su área;
- III. Asistir bajo la coordinación y supervisión de sus superiores, al Auditor Superior y/o a los Auditores Especiales en la instrucción de los Procedimientos para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias, incluyendo sus etapas previas.
- IV. Apoyar y asistir a los Auditores Especiales en el desarrollo de las audiencias a que se refiere el artículo 44 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, levantando las actas en que consten las actuaciones correspondientes.
- V. Analizar la documentación e informes que sean proporcionados por los presuntos responsables, mismos que deberán ser consideradas al momento de emitir el proyecto de resolución del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias.
- VI. Elaborar los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias, y prestar el apoyo procedente en caso de la imposición de sanciones de otra naturaleza;
- VII. Tramitar en coordinación con el Área de Normatividad, la certificación de copias de la documentación que sea requerida por parte interesada en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, con el conocimiento y aprobación del Titular de Unidad, previo acuerdo con el Auditor Superior.
- VIII. Notificar las resoluciones por las que se finquen responsabilidades, así como aquellos documentos relativos a actos y resoluciones que así lo ameriten, apoyándose para tal efecto con el Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones;



|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>96/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

#### FUNCIONES

IX. Integrar y turnar al Departamento de lo Contencioso Administrativo los documentos, expedientes y conclusiones derivados de los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias con motivo de la interposición de algún medio de defensa.

X. Recibir, tramitar y elaborar los proyectos de resolución de las quejas y denuncias que se formulen con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, para su trámite correspondiente en los términos de la Ley de Fiscalización, turnando las que sean competencia de otra autoridad;

XI. En el ámbito de su competencia, dar el seguimiento a las acciones que como resultado de las funciones a cargo de la Auditoría Superior del Estado, se sugiera sean emprendidas por las autoridades correspondientes,

XII. Proponer los manuales de procedimientos, formatos y controles para el cumplimiento de las funciones del Departamento a su cargo.

XIII. Proponer los manuales de procedimientos, formatos y controles para el cumplimiento de las funciones del Departamento a su cargo;

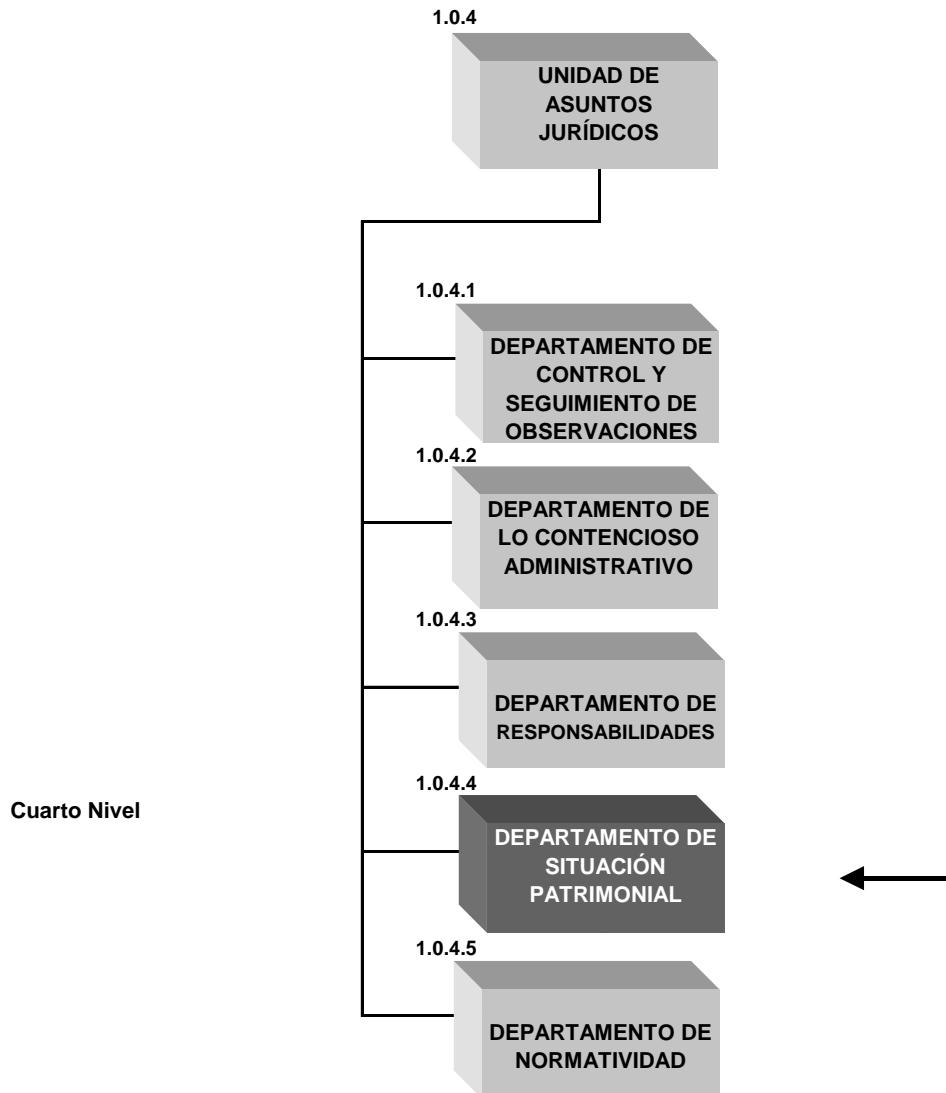
XIV. Acordar con los superiores jerárquicos al interior de la Unidad, el trámite de los asuntos cuya atención le compete;

XV. Las demás que le confiera la Ley de Fiscalización Superior, el Reglamento Interior, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le asignen sus superiores jerárquicos.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>97/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>98/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

#### DATOS GENERALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Situación Patrimonial

**NIVEL JERÁRQUICO:** Cuarto Nivel 04

**UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL:** Departamentos de Control y Seguimiento de observaciones, de lo Contencioso Administrativo, de Responsabilidades y Normatividad

**REPORTA A:** Unidad de Asuntos Jurídicos.

**SUPERVISA A:** Abogados Gubernamentales

#### PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciado en Derecho

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:** Manejo de paquetería (Word, Excel, Base de datos, etc.)  
Conocimientos y manejo de la Legislación aplicable: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

**REQUISITOS:** Título profesional, cédula profesional y comprobada solvencia moral.

**EXPERIENCIA:** En litigios en cualquiera de las siguientes materias: fiscales, administrativas, y laborales, acreditable.

**SEXO:** Indistinto.

**EDAD:** Mínima de 25 años cumplidos el día de su designación.

**HABILIDADES:** Capacidad de expresión oral y escrita inmediata, de análisis, de razonamiento, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común, concentración y ecuanimidad, Confidencialidad.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>99/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                 |
| Fecha Act.              |                         |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

#### OBJETIVO:

Llevar a cabo la recepción, resguardo y análisis de las declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos obligados a presentar su declaración ante la ASE y en su caso, instruir y/o promover las acciones tendientes a sancionar a quienes incumplan o para la práctica de una auditoría por ostentación de riquezas.

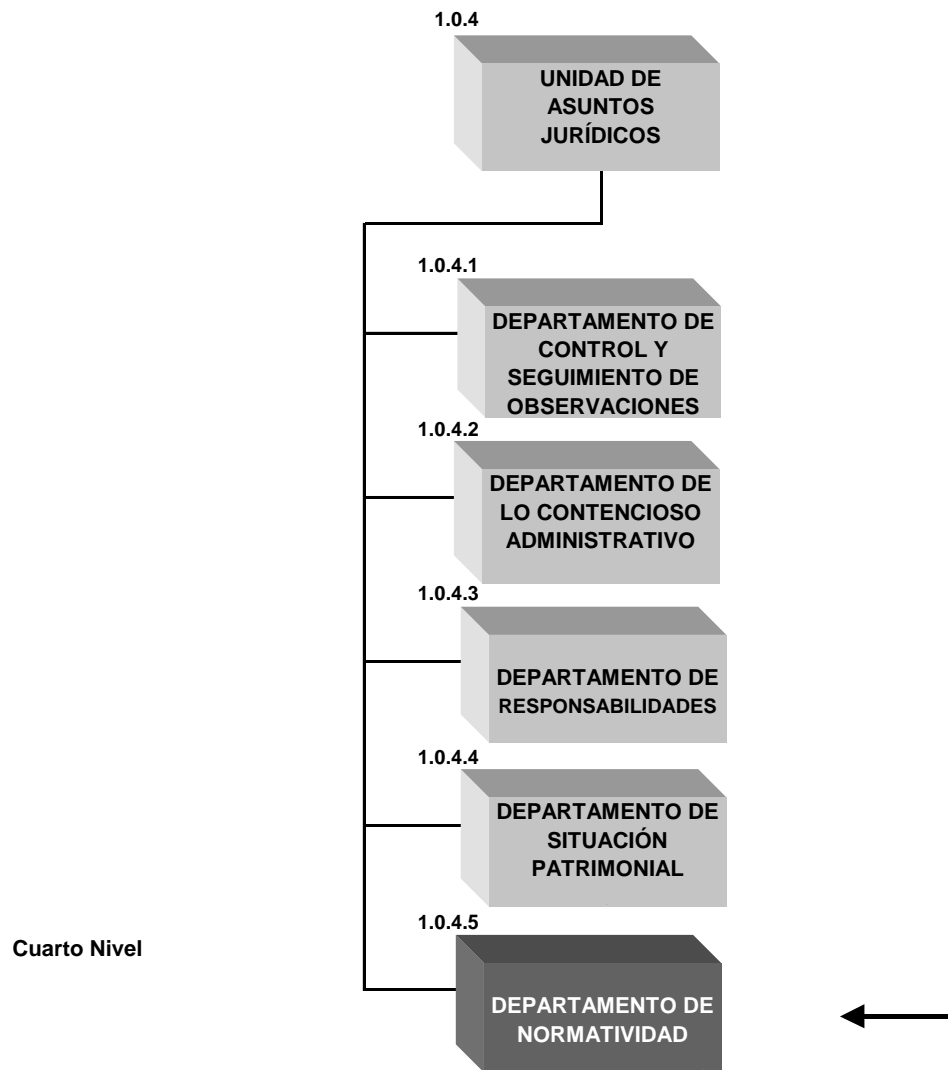
#### FUNCIONES

- I. Elaborar el programa de actividades conjuntamente con el personal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior y demás superiores jerárquicos;
- II. Supervisar y dar seguimiento al programa anual de trabajo;
- III. Llevar el registro de la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Poder Legislativo, de la Auditoría Superior del Estado, de los Ayuntamientos y de las Administraciones Municipales, recibiendo, registrando, analizando, requiriendo y procesando las declaraciones e integrando los expedientes respectivos;
- IV. Controlar y mantener actualizado el archivo de declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos
- V. Integrar y mantener actualizado el padrón de los Servidores Públicos que estén legalmente obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial;
- VI. Implementar el sistema y procedimientos de entrega de las declaraciones de Situación Patrimonial a los Servidores Públicos obligados a ello
- VII. Promover las sanciones aplicables por el incumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, de acuerdo a la legislación aplicable.
- VIII. Solicitar la investigación correspondiente cuando de los datos asentados en las declaraciones de Situación Patrimonial se presuma la existencia de alguna irregularidad, determinando y desahogando los procedimientos administrativos que permitan la constancia de los datos expuestos en las declaraciones;
- IX. Las demás que le confiera la Ley de Fiscalización Superior, el reglamento interior, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Auditor Superior y demás superiores jerárquicos.

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>101/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>102/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

#### DATOS GENERALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Normatividad

**NIVEL JERÁRQUICO:** Cuarto Nivel 04

**UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL:** Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones, de lo Contencioso Administrativo, de Responsabilidades, de Situación Patrimonial.

**REPORTA A:** Unidad de Asuntos Jurídicos

**SUPERVISA A:** Nadie

#### PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciado en Derecho

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:** Manejo de paquetería (Word, Excel, Base de datos, etc.) Conocimientos y manejo de la Legislación aplicable, Los conocimientos necesarios para efectuar el archivo y control de documentos, manejo de medios magnéticos (Cd's), internet, consulta y manejo de jurisprudencia.

**REQUISITOS:** Título profesional, cédula profesional y comprobada solvencia moral.

**EXPERIENCIA:** En procesos técnico administrativos, legislativos (Ley Laboral, Código Fiscal, Ley de Adquisiciones, etc).

**SEXO:** Indistinto.

**EDAD:** Mínima de 24 años cumplidos el día de su designación.

**HABILIDADES:** Capacidad de investigación, expresión oral y escrita, de análisis, de interpretación de leyes, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común, concentración y ecuanimidad, Confidencialidad, Aptitudes para el archivo de documentación.

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>103/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

#### OBJETIVO:

Llevar el control de las disposiciones jurídicas federales y locales vigentes, relacionadas con las funciones de esta Entidad, procurando respaldar documentalmente las asesorías que la Unidad brinde, así como elaborar estudios y análisis respecto a la interpretación que deba darse a la normatividad.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar y cumplir el programa de actividades de esta Área conjuntamente con el personal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior;
- II. Supervisar y dar seguimiento al programa operativo anual de actividades relativo a su área;
- III. Verificar el vencimiento de las suscripciones a publicaciones que contienen normas de interés o utilidad para la Auditoría Superior del Estado, solicitando las renovaciones correspondientes.
- IV. Compilar, registrar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones que expidan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal; particularmente, la normatividad relacionada con las funciones de la Auditoría Superior del Estado;
- V. Estudiar y emitir opinión sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior;
- VI. Realizar estudios e investigaciones en materia legislativa, así como análisis comparativos con otras disposiciones legales vigentes;
- VII. Llevar y mantener actualizado el archivo correspondiente al marco jurídico vigente en el Estado;
- VIII. Desahogar consultas de carácter legal y proponer a sus superiores jerárquicos la interpretación jurídica que en el ámbito de la Auditoría Superior del Estado deba darse a la legislación vigente;
- IX. Revisar operativamente los convenios y contratos que deba o proponga suscribir por parte de esta Auditoría Superior del Estado a través del Auditor Superior;

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>104/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

#### FUNCIONES

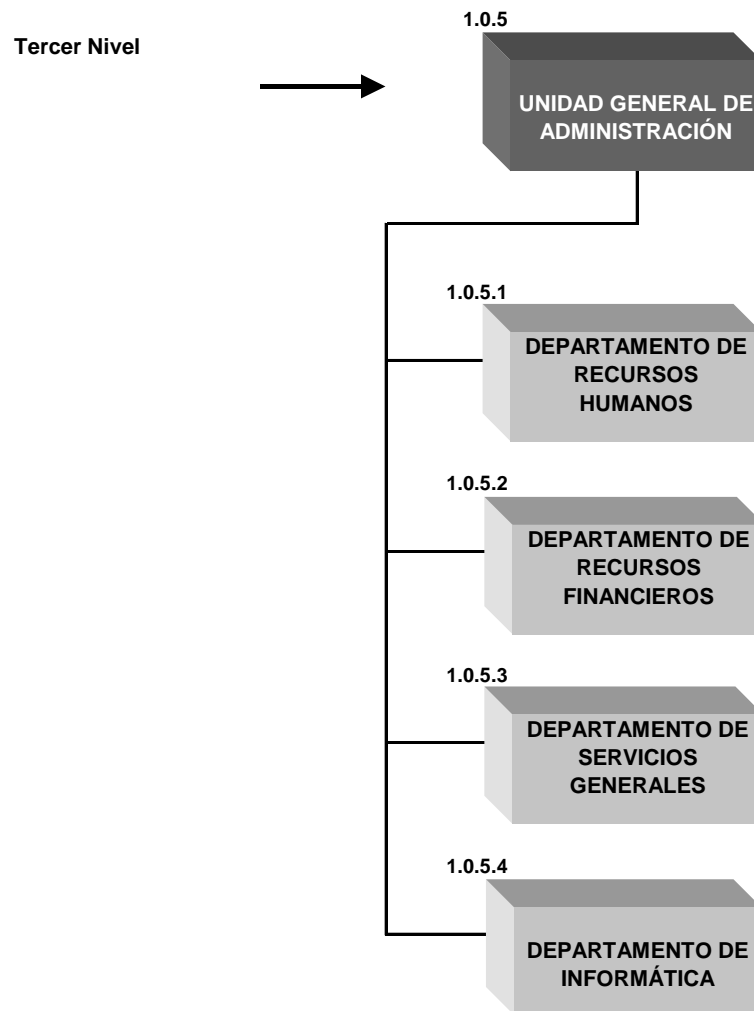
- X. Asesorar y emitir lineamientos para el levantamiento de actas administrativas y circunstanciadas;
- XI. Participar en lo conducente en la emisión de los informes técnicos que la Auditoría Superior deba emitir, derivados de la revisión de las Cuentas Públicas de las entidades fiscalizadas
- XII. Tramitar, por instrucción del Titular de la Unidad, la certificación de copias de las constancias necesarias que proceda se entreguen a autoridad competente o a parte interesada.
- XIII. Mantener una constante comunicación con las diferentes áreas de la Auditoría Superior del Estado, a efecto de hacer de su conocimiento la publicación y emisión de disposiciones legales aplicables a las funciones que realiza esta Entidad de Fiscalización;
- XIV. Acordar con los superiores jerárquicos al interior de la Unidad, el trámite de los asuntos cuya atención le compete;
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y las que les asigne el Auditor Superior, o los Auditores Especiales, así como sus superiores al interior de la Unidad.



|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>105/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>106/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

#### DATOS GENERALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad General de Administración

**NIVEL JERÁRQUICO:** Tercer Nivel 03

**UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL:** Dirección de Auditoría a Municipios, Dirección de Auditoría a Godezac y Entidades, Dirección de Cuenta Pública y Unidad de Asuntos Jurídicos.

**REPORTA A:** Auditor Superior

**SUPERVISA A:** Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Servicios Generales e Informática.

#### PERFIL DEL PUESTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura en áreas Económico-Administrativas.

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:** Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables, análisis e interpretación de informes financieros contables, Ley del Servicio Civil y Condiciones Generales del Servicio.

**REQUISITOS:** Título profesional y comprobada solvencia moral.

**EXPERIENCIA:** En puestos similares acreditable.

**SEXO:** Indistinto.

**EDAD:** Mínima de 30 años cumplidos el día de su designación.

**HABILIDADES:** Capacidad para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, de análisis, de razonamiento y para delegar funciones y responsabilidades, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, responsabilidad, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo y don de mando.

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>107/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

#### OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Auditoría Superior del Estado; de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y con apego a las políticas y criterios de austeridad, disciplina, racionalidad y optimización, emitidos por el Auditor Superior con el objetivo de que faciliten el óptimo funcionamiento de la entidad.

#### FUNCIONES

I. Preparar el anteproyecto del presupuesto anual de la Entidad de Fiscalización; controlar su ejercicio y elaborar la cuenta comprobada de su aplicación, para su presentación a la H. Legislatura, a través de la Comisión de Vigilancia;

II. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores de la Dirección, conforme a los lineamientos y criterios generales que contengan el Programa Operativo Anual de Actividades, el Manual de Procedimientos y las que determine el Auditor Superior;

III. Establecer y mantener el sistema de contabilidad de la Entidad de Fiscalización, que permita vigilar y controlar la afectación de los capítulos comprendidos en el Presupuesto;

IV. Elaborar y analizar los estados financieros de la Auditoría Superior, de acuerdo a las disposiciones, normas y políticas del gasto establecidas;

V. Conducir las relaciones laborales con el personal adscrito a la Auditoría Superior y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales del Servicio;

VI. Establecer con base en los lineamientos que determine el Auditor Superior, la normatividad interna para la selección, capacitación, motivación y desarrollo del personal de la Auditoría Superior, incluyendo el de servicio social; así como para la contratación y asignación de sueldos y salarios;

VII. Llevar el control de insumos y consumibles de la Entidad Superior de Fiscalización;

VIII. Efectuar los movimientos de personal propuestos por el Auditor, previa autorización de la Comisión de Vigilancia, en su caso, realizando los trámites administrativos inherentes a los mismos, manteniendo actualizada la plantilla de servidores públicos adscritos a la Auditoría;

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>108/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

#### FUNCIONES

IX. Promover ante el Auditor Superior, el otorgamiento de estímulos al personal adscrito a la Entidad de Fiscalización;

X. Establecer el control de incidencias del personal adscrito a la Entidad de Fiscalización, observando las Condiciones Generales del Servicio;

XI. Ejecutar las sanciones administrativas procedentes a que se haga acreedora el personal adscrito a la Entidad de Fiscalización, previo acuerdo expreso del Auditor;

XII. Efectuar el pago de las remuneraciones al personal adscrito a la Auditoría, dando cumplimiento a las obligaciones legales derivadas de la relación laboral;

XIII. Elaborar las credenciales de identificación del personal adscrito a la Entidad de Fiscalización;

XIV. Establecer, por acuerdo del Titular de la Entidad de Fiscalización Superior, enlaces para la administración de las prestaciones y los servicios de carácter social, deportivo, educativo, cultural y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Auditoría Superior y sus beneficiarios;

XV. Realizar la compra de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Entidad de Fiscalización;

XVI. Administrar los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, el control de los contratos de arrendamiento que se celebren, así como la adaptación y/o adecuación de las instalaciones que requieran las áreas de la Auditoría;

XVII. Administrar, coordinar y en su caso prestar los servicios de intendencia, seguridad, correspondencia y archivo que requieran las áreas de la Entidad de Fiscalización Superior;

XVIII. Dar cumplimiento en el ámbito administrativo, a los acuerdos dictados por el Auditor Superior;

XIX. Conocer de los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos de la Auditoría Superior, que pudieren ser causa de responsabilidad administrativa, para en su caso, aplicar las sanciones que procedan;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>109/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

**UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN****FUNCIONES**

XX. Tramitar ante la autoridad que corresponda, la baja de cualquier activo o documentación de la Auditoría Superior, dejando constancia mediante actas administrativas;

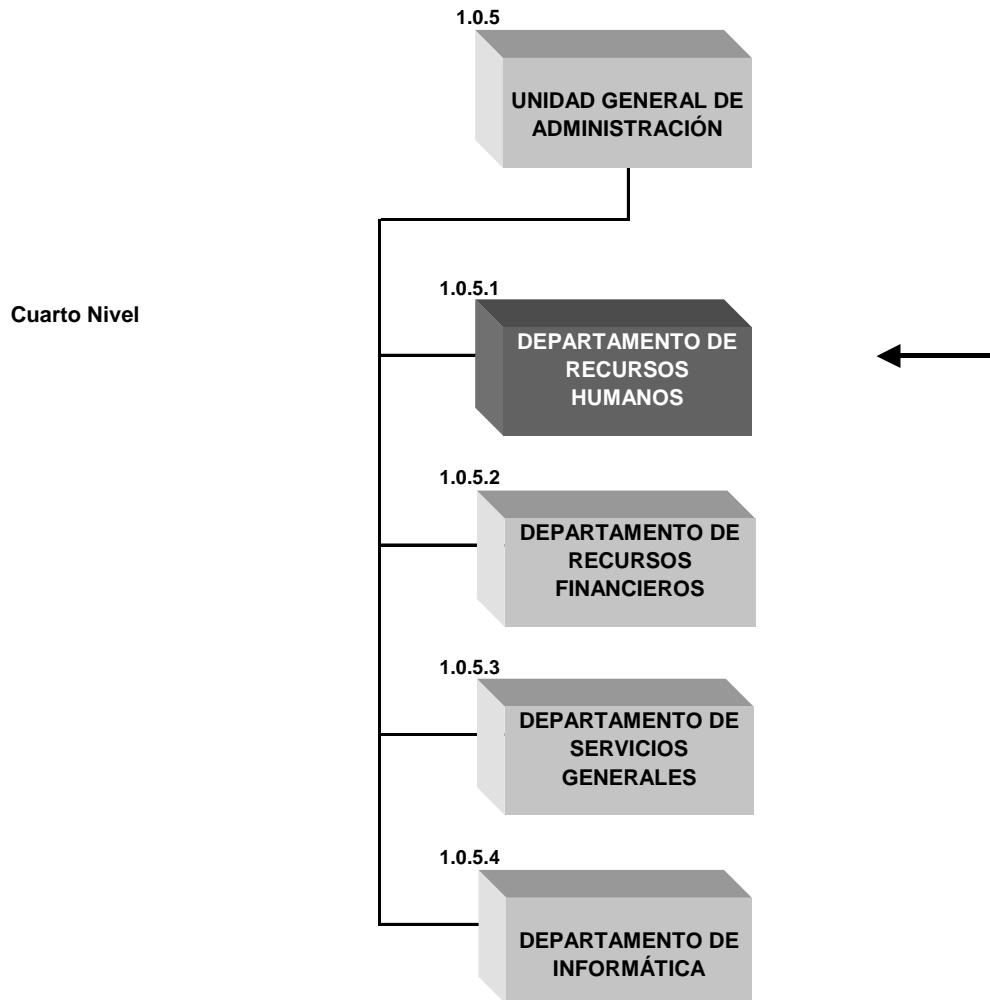
XXI. Evaluar actividades de los departamentos y personal a cargo, informando al superior jerárquico el resultado del cumplimiento de objetivos; en caso de incumplimiento proponer las medidas correctivas necesarias a quienes se hagan acreedores de ellos;

XXII. Las demás que le confiera la Ley de Fiscalización Superior, el Reglamento Interior, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Auditor Superior.

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>111/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>112/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### DATOS GENERALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Recursos Humanos

**NIVEL JERÁRQUICO:** Cuarto Nivel 04

**UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL:** Departamentos de Recursos Financieros, Servicios Generales e Informática.

**REPORTA A:** Unidad General de Administración

**SUPERVISA A:** Auxiliar Administrativo

#### PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura en áreas Económico-Administrativas

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:** Manejo de paquetería (Word, Excel, contables, etc.) Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables, Ley de Servicio Civil y Condiciones Generales del Servicio.

**REQUISITOS:** Título profesional y comprobada solvencia moral.

**EXPERIENCIA:** En puestos similares acreditable.

**SEXO:** Indistinto.

**EDAD:** Mínima de 25 años cumplidos el día de su designación.

**HABILIDADES:** Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, para la toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común, discrecionalidad, puntualidad, lealtad hacia la entidad, respeto y trato cordial hacia las personas.

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>113/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVO:

Gestionar el reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del recurso humano de la Entidad, así como efectuar el proceso de pago y otorgamiento de prestaciones, estableciendo las normas y políticas para el mejor control del mismo.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de actividades, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior;
- II. Supervisar y dar seguimiento al programa operativo anual;
- III. Revisar el informe de trabajo concerniente al programa en el cual deberán exponerse los resultados y recomendaciones que sean comunicadas a la H. Legislatura;
- IV. Planear y organizar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal y presentarlos al titular del área y enseguida al Auditor Superior para su aprobación;
- V. Efectuar los movimientos de personal indicados por el Auditor Superior, realizando los trámites administrativos inherentes a los mismos;
- VI. Mantener actualizada la Plantilla de Personal;
- VII. Elaborar y ordenar los contratos de trabajo del personal eventual;
- VIII. Operar los programas para el desarrollo del personal, el otorgamiento de prestaciones y servicios, la evaluación del personal y las funciones socio-culturales y deportivas, así como asegurar que los mismos se apeguen a las disposiciones legales vigentes en la materia;
- IX. Generar los reportes de incidencias de personal: (Rol de vacaciones, incapacidades, permisos e inasistencias, etc.)
- X. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de vacaciones del personal;
- XI. Elaborar en coordinación con los directores el programa de capacitación para el personal y hacer las gestiones pertinentes para su cumplimiento;



|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>114/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### FUNCIONES

XII. Operar el sistema para la determinación y pago de estímulos, descuentos, control de asistencia, gratificaciones, aguinaldos y vacaciones al personal del organismo;

XIII. Mantener actualizados y analizados los expedientes del personal que labora en la Entidad;

XIV. Actualizar y analizar la bolsa de trabajo de la Auditoría Superior del Estado;

XV. Planear, organizar y coordinar el desempeño de los servidores públicos, conjuntamente con las demás áreas de la Auditoría Superior;

XVI. Integrar y actualizar la información que sustente los manuales administrativos;

XVII. Coordinar al personal que realiza su servicio social en la Entidad;

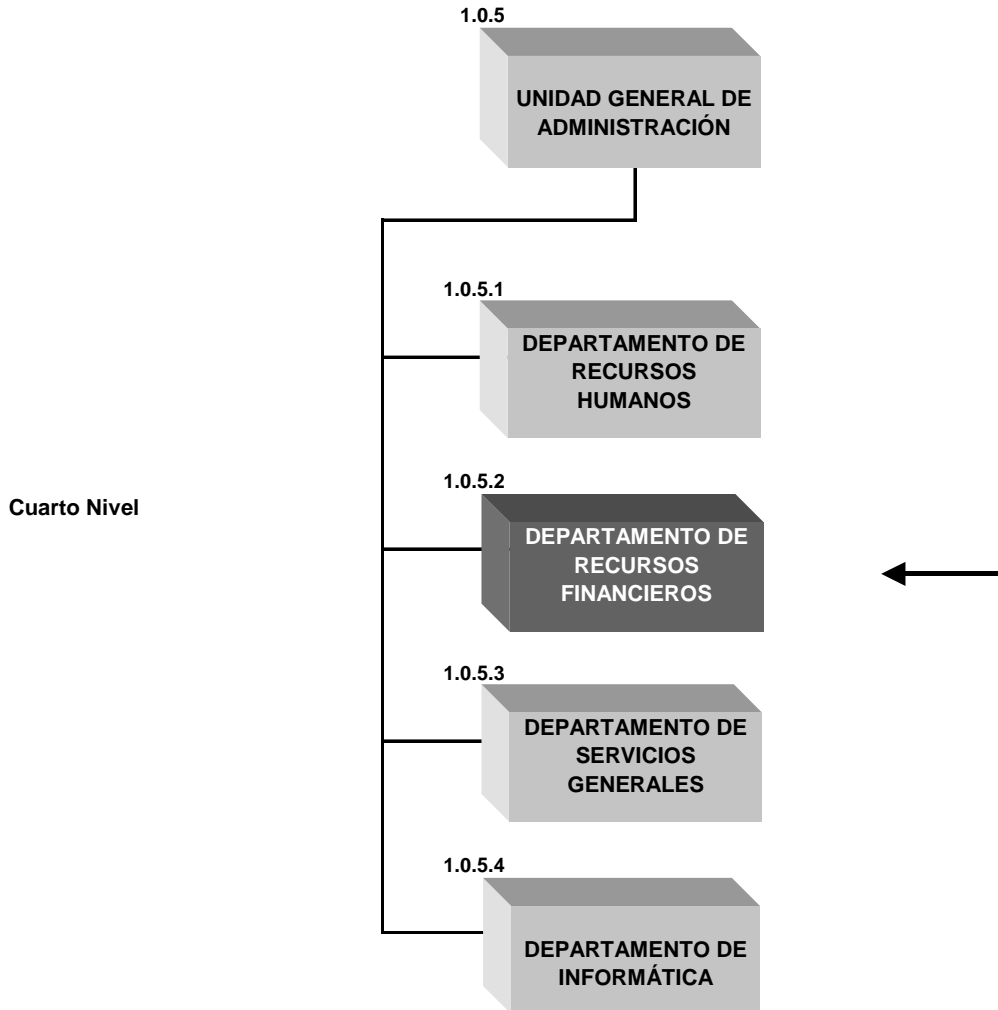
XVIII. Efectuar y verificar los movimientos de altas, bajas, etc. del personal ante el IMSS;

XIX. Las demás que le confieren la Ley de Fiscalización Superior, el Reglamento Interno, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Auditor Superior.

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>115/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>116/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

#### DATOS GENERALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento Recursos Financieros

**NIVEL JERÁRQUICO:** Cuarto Nivel 04

**UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL:** Departamentos de Recursos Humanos, Servicios Generales e Informática.

**REPORTA A:** Unidad General de Administración

**SUPERVISA A:** Auxiliar Administrativo

#### PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura en áreas Económico-Administrativas

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:** Manejo de paquetería (Word, Excel y contables, etc.) Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables, análisis e interpretación de informes financieros contables y control presupuestal.

**REQUISITOS:** Título profesional y comprobada solvencia moral.

**EXPERIENCIA:** En puestos similares acreditable.

**SEXO:** Indistinto.

**EDAD:** Mínima de 25 años cumplidos el día de su designación.

**HABILIDADES:** Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, para la toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común, discrecionalidad, puntualidad, lealtad hacia la Entidad respecto y trato cordial hacia las personas.

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>117/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

#### OBJETIVO:

Administrar eficientemente la distribución y asignación de los recursos financieros que se requieran para la consecución de los objetivos de la Entidad, así como la comprobación clara y oportuna de dicha administración.

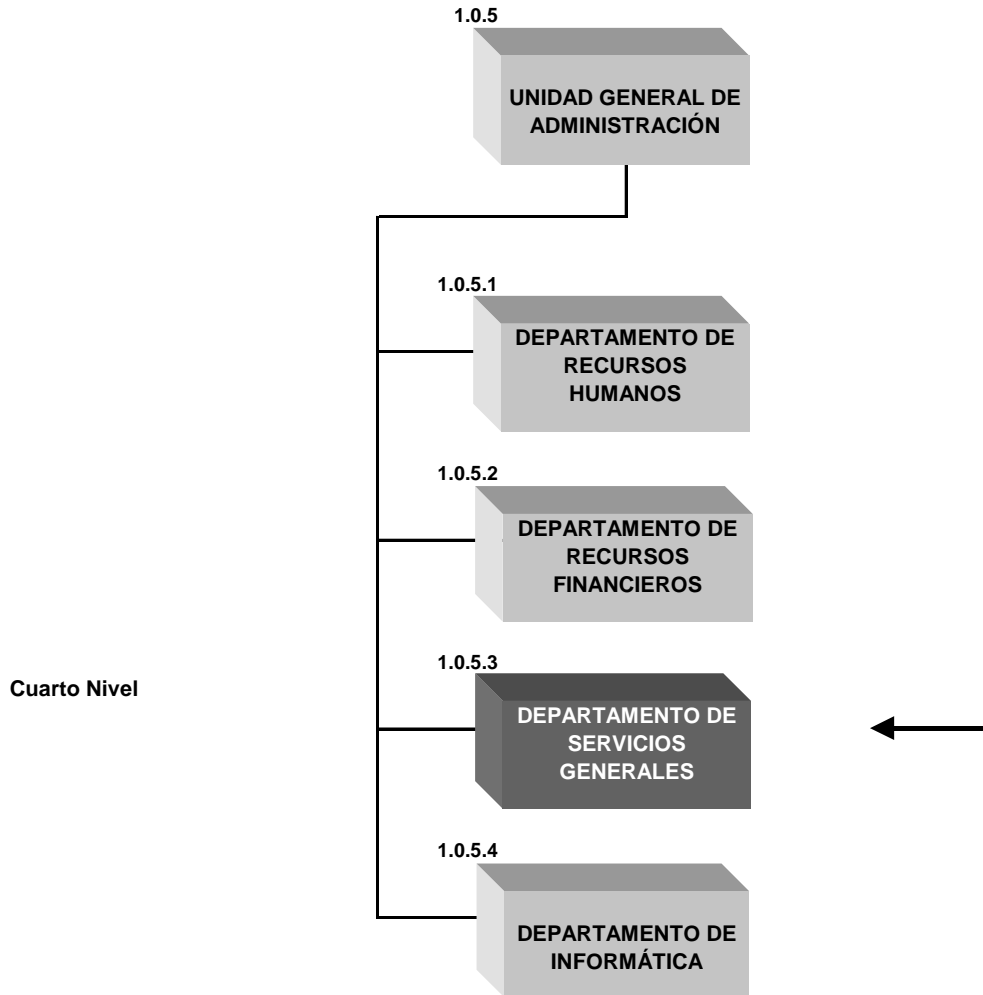
#### FUNCIONES

- I. Elaborar el programa anual de actividades conjuntamente con el personal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior;
- II. Supervisar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual;
- III. Revisar el informe de trabajo concerniente al programa en el cual deberán exponerse los resultados y recomendaciones que serán comunicados a la H. Legislatura del Estado;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de las normas y políticas para la autorización de los recursos financieros con que cuenta la Entidad, para someterlos a la autorización del titular del organismo, por conducto del jefe de la Unidad Administrativa;
- V. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Auditoría Superior para someterlos a la autorización del Auditor Superior;
- VI. Integrar y mantener un sistema contable adecuado y consistente, que nos permita el claro manejo de los recursos financieros apegado al presupuesto autorizado y que nos proporcione información oportuna y veraz para la toma de decisiones;
- VII. Elaborar, analizar y presentar los Estados Financieros de la Entidad, así como la elaboración de la cuenta comprobada de la aplicación del presupuesto, información que deberá presentarse al titular del área mensualmente;
- VIII. Administrar los recursos financieros de la Entidad, con estricto apego al presupuesto, las políticas, procedimientos y controles establecidos para tal efecto;
- IX. Analizar y diseñar esquemas financieros que permitan el mayor aprovechamiento de los recursos;
- X. Efectuar el cálculo y el pago oportuno de las obligaciones fiscales de la Auditoría Superior.
- XI. Las demás que le confiera la Ley de Fiscalización Superior, el Reglamento Interno, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Auditor Superior.

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>119/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



|               |                          |
|---------------|--------------------------|
| Clave:        | Página<br><b>120/128</b> |
| ASE/UGA/MO/02 |                          |
| Fecha Elab.   | Mavo-03                  |
| Fecha Act.    |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

#### DATOS GENERALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Servicios Generales

**NIVEL JERÁRQUICO:** Cuarto Nivel 04

**UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL:** Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros e Informática.

**REPORTA A:** Unidad General de Administración

**SUPERVISA A:** Auxiliares Administrativos, Técnicos en Mantenimiento y Auxiliares Múltiples.

#### PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura en áreas Económico-Administrativas

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:** Manejo de paquetería (Word, Excel, contables, etc.) Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes.

**REQUISITOS:** Título profesional y comprobada solvencia moral.

**EXPERIENCIA:** En puestos similares acreditable.

**SEXO:** Indistinto.

**EDAD:** Mínima de 25 años cumplidos el día de su designación.

**HABILIDADES:** Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, para la toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común, discrecionalidad, puntualidad, lealtad hacia la Entidad, respeto y trato cordial hacia las personas, disponibilidad en el horario.

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>121/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

#### OBJETIVO:

Proporcionar los servicios y cubrir los requerimientos de materiales e insumos indispensables para el desarrollo óptimo de las funciones de las áreas que conforman la Auditoría Superior del Estado, así como mantener un control sobre los servicios, bienes muebles e inmuebles para su mejor aprovechamiento.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar el programa de actividades conjuntamente con el personal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior;
- II. Supervisar y dar seguimiento al programa operativo anual;
- III. Revisar el informe de trabajo concerniente al programa en el cual deberán exponerse los resultados y recomendaciones que serán comunicados a la H. Legislatura del Estado;
- IV. Controlar la recepción y suministro de materiales de oficina, mobiliario, para que las áreas cumplan cabalmente con los objetivos;
- V. Planear, organizar, coordinar y supervisar el adecuado mantenimiento de parque vehículos y vigilar sus correctas y oportunas reparaciones;
- VI. Organizar, coordinar y controlar la salidas de materiales y de vehículos comisionados;
- VII. Formular y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Entidad;
- VIII. Tramitar placas, tenencia y refrendos, así como el pago de impuestos sobre uso de los vehículos oficiales;
- IX. Llevar los registros necesarios para el control de gastos sobre el mantenimiento de los vehículos;
- X. Supervisar el buen estado y funcionamiento de las instalaciones, así como mantener el orden, limpieza e higiene de las instalaciones de la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Coordinar, organizar, proporcionar y controlar el servicio de fotocopiado, engargolado y empastado que se proporciona a las direcciones;
- XII. Planear, organizar y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las fotocopiadoras;

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>122/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

#### FUNCIONES

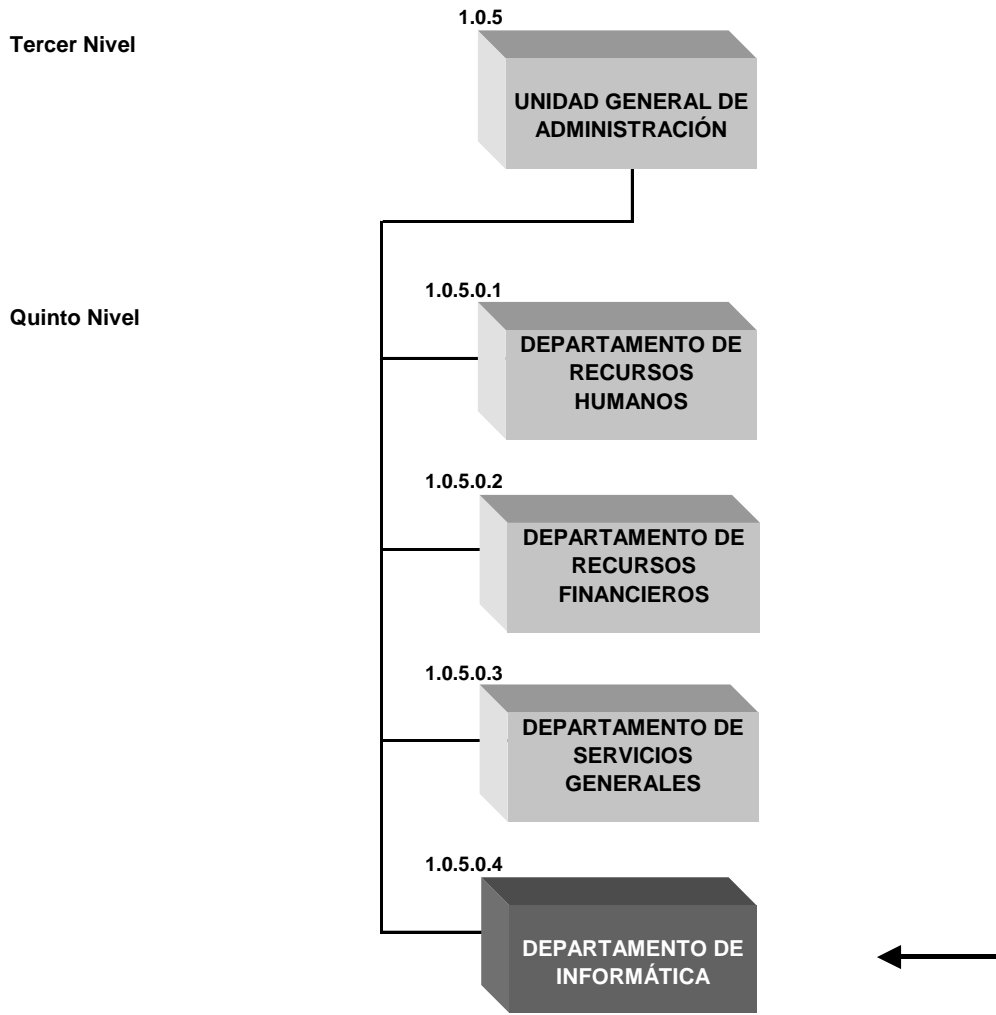
- XIII. Prestar los servicios de apoyo a los diferentes departamentos;
- XIV. Proporcionar, vigilar y controlar el oportuno suministro de equipo, papelería y útiles de oficina accesorios y suministros informáticos;
- XV. Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes y equipo propiedad de la Auditoría Superior;
- XVI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento a los vehículos oficiales;
- XVII. Proporcionar el servicio de mantenimiento y seguridad de las oficinas, los almacenes y el archivo general;
- XVIII. Coordinar, supervisar y controlar el servicio de correspondencia de la Auditoría Superior del Estado;
- XIX. Coordinar, supervisar y controlar el servicio telefónico de la Auditoría Superior del Estado;
- XX. Diseñar, elaborar y analizar los reportes con la información relevante de los servicios y suministros proporcionados;
- XXI. Las demás que le confieren otras disposiciones administrativas o el Auditor Superior los Auditores Especiales y otros superiores jerárquicos.



|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>123/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



|               |                          |
|---------------|--------------------------|
| Clave:        | Página<br><b>124/128</b> |
| ASE/UGA/MO/02 |                          |
| Fecha Elab.   | Mavo-03                  |
| Fecha Act.    |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

#### DATOS GENERALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Informática

**NIVEL JERÁRQUICO:** Cuarto Nivel 04

**UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL:** Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Servicios Generales.

**REPORTA A:** Unidad General de Administración

**SUPERVISA A:** Técnico en informática

#### PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Ingeniero en sistemas computacionales

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:** Manejo de paquetería Word, Excel, contables, Windows NT, Manual de programación en lenguaje Delphi, elaboración de programas, etc.

**REQUISITOS:** Título profesional y comprobada solvencia moral.

**EXPERIENCIA:** En puestos similares acreditable.

**SEXO:** Indistinto.

**EDAD:** Mínima de 25 años cumplidos el día de su designación.

**HABILIDADES:** Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, para la toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común, agudeza visual y auditiva, discrecionalidad, puntualidad, lealtad hacia la Entidad, respeto y trato cordial hacia las personas.

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>125/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

#### OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar y desarrollar los programas y sistemas requeridos en las Unidades Administrativas y sustantivas y proporcionar el apoyo técnico y de capacitación al personal para mantenerlos y operarlos en óptimas condiciones y que se utilicen eficazmente.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar el programa de actividades conjuntamente con el personal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior;
- II. Supervisar y dar seguimiento al programa operativo anual;
- III. Revisar el informe de trabajo concerniente al programa en el cual deberán exponerse los resultados y recomendaciones que sean comunicados a la H. Legislatura del Estado;
- IV. Asesorar y auxiliar al personal que opera los equipos de cómputo en el desarrollo de sus actividades;
- V. Fomentar la colaboración y capacitación continua con el personal de las distintas áreas, para el mejor aprovechamiento de los equipos y programas;
- VI. Proporcionar apoyo a las distintas áreas para mantener y operar los equipos de computo en optimas condiciones para su mejor aprovechamiento;
- VII. Vigilar el buen desarrollo de los sistemas implantados en los equipos de cómputo;
- VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo instalados en las diferentes Unidades que integran la Auditoría Superior del Estado.
- IX. Apoyar en la resolución de los problemas de los programas y bases de datos implantados en los equipos de cómputo;
- X. Informar a su jefe inmediato, todo lo relacionado con el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, así como las anomalías detectadas;
- XI. Verificar periódicamente el contenido en la base de datos de los equipos de cómputo y mantenimiento de archivos, capacidad disponible de discos duros, etc.;

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>126/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

#### FUNCIONES

XII. Formular y vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo;

XIII. Efectuar los inventarios de los equipos de cómputo, así como las existencias en papelería diskettes, cartuchos, tonher, etc., que las distintas áreas solicitan para el proceso de la información propia de la Auditoría Superior;

XIV. Elaboración de los CD's que contienen los informes de las cuentas públicas para enviarlos a la H. Legislatura;

XV. Planear, organizar y coordinar y apoyar la digitalización de la documentación resguardada por la Auditoría Superior del Estado;

XVI. Las demás que le confiera la Ley de Fiscalización Superior, el Reglamento Interno. Otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Auditor Superior, los Auditores Especiales y otros superiores jerárquicos.

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>127/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### G L O S A R I O

**Administración Pública Estatal.-** Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Estatal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal y como ésta se expresa en las leyes fundamentales del Estado.

**Compulsas.-** Copia o traslado de algún documento debidamente cotejado con su original. Acto por el que un auditor revisa y compara la copia de determinados documentos con sus originales.

**Cuenta Pública.-** El Informe que los poderes del Estado y los entes públicos estatales rinden a manera consolidada a través del Ejecutivo Estatal; así como el que rinden los Municipios, y los entes públicos municipales en forma consolidada a través de aquél, a la Legislatura, sobre su Gestión financiera, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos estatales y municipales durante un ejercicio fiscal comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados.

**Informe de Avance de Gestión Financiera.-** El informe, que como parte integrante de la Cuenta Pública, rinden los Poderes del Estado y los entes públicos estatales de manera consolidada a través del Ejecutivo Estatal, así como el que rinden los ayuntamientos y sus entes públicos de manera consolidada, a la Legislatura, sobre los avances físicos y financieros de los programas estatales y municipales aprobados, a fin de que la Auditoría Superior del Estado fiscalice en forma simultánea o posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, los ingresos y egresos; el manejo, la custodia y la aplicación de sus fondos y recursos, así como el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en dichos programas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Clave:<br>ASE/UGA/MO/02 | Página<br><b>128/128</b> |
| Fecha Elab.             | Mavo-03                  |
| Fecha Act.              |                          |

## G L O S A R I O

**Erario Público.-** Del latín aerarius, tesoro público de una nación, provincia o pueblo, considerando el tesoro público como la masa de recursos monetarios y medios de pago que tiene una Entidad Pública, para efectuar sus gastos.

**Responsabilidad resarcitoria.-** Es aquella que mediante el procedimiento correspondiente, se impone a los servidores públicos o particulares responsables de causar un menoscabo, daño o perjuicio a la Hacienda Pública determinadas con base en la revisión y fiscalización superior de las Cuentas Públicas.

**Hacienda Pública.-** Conjunto de ingresos, propiedades y gastos de los entes públicos.

**Recurso de Revocación.-** Es el procedimiento de impugnación contra los actos y resoluciones de la Auditoría Superior del Estado previsto en la Ley de Fiscalización Superior, a fin de que los afectados defiendan sus intereses jurídicos y ejerzan sus derechos, lo anterior con el fin de que la propia autoridad lo revoque, lo anule, o en su caso lo reforme en caso de que se compruebe la ilegalidad y la inoportunidad del mismo.

**Sanción Pecuniaria.-** Es el castigo que impone una autoridad generalmente administrativa a los infractores de la ley. Es un medio represivo que se pone en marcha precisamente porque la obligación no se ha cumplido. En el caso específico de la sanción pecuniaria –o multa-, el castigo es de carácter patrimonial o económico.