



# Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

## Suplemento II

Edificio Administrativo Siglo XXI  
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso  
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.  
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Director: Lic. José Alfonso Lozano Poveda.

**-SUMARIO-**

**GOBIERNO DEL ESTADO**

**PODER LEGISLATIVO**

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE YUCATÁN..... 3**

**ASEY**

AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE YUCATÁN  
H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN

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

FEBRERO 2021

**ASEY**



**MANUAL GENERAL DE  
ORGANIZACIÓN DE LA  
AUDITORÍA SUPERIOR DEL  
ESTADO DE YUCATÁN.**



# ÍNDICE

## ÍNDICE.

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. ANTECEDENTES.
- III. MARCO JURÍDICO.
- IV. IDENTIDAD.
- V. ORGANIGRAMA.
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
- VII. ATRIBUCIONES DE LA ASEY.
- VIII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- IX. GLOSARIO.
- X. ABREVIATURAS.

## **I. INTRODUCCIÓN.**

El Manual General de Organización (MGO), es una herramienta de información y consulta, que reglamenta las actividades operativas a realizar por la Auditoría Superior del Estado de Yucatán (ASEY), facilitando la toma de decisiones; con el fin de que sus integrantes, además de cumplir con sus facultades y obligaciones que establece la legislación en la materia, ejerzan sus funciones de manera eficaz y eficiente; constituyendo para éstos, una guía que les proporcione los elementos básicos para el buen desempeño de las actividades que les fueron asignadas.

De manera conjunta, el presente MGO, como parte de la normativa interna de esta Auditoría, tiene como propósito que las y los colaboradores así como al personal de nuevo ingreso, a través de éste comprendan de forma clara los aspectos más relevantes de la ASEY, tal como sus antecedentes, la misión y visión, los valores institucionales, las disposiciones jurídicas que la rigen, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de las áreas que la conforman, etcétera, con la finalidad de fomentar y regular una cultura organizacional, encausar el proceso de planificación estratégica, para alcanzar todos los objetivos de este ente fiscalizador.

Asimismo, se describen y delimitan, de forma ordenada y sistemática, las atribuciones y estructura de las áreas que integran a este ente fiscalizador, los niveles jerárquicos, funciones y responsabilidades de los directores y jefes de departamento de las unidades administrativas; rubros que sustentan el esfuerzo encaminado al desarrollo institucional, con el firme propósito de optimizar los tiempos en los procesos que conlleven al cumplimiento de las atribuciones de la ASEY.

En virtud a lo anterior, busca promover el desempeño eficiente de las labores, evitando así duplicidad y estimulando la toma de decisiones, favoreciendo el aprovechamiento racional de los recursos humanos, para tener un mejor desempeño.

## **II. ANTECEDENTES.**

La Contaduría Mayor de Hacienda, fue creada por decreto constitucional el 16 de noviembre de 1824, año en que se expidió la primera Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos. Es en ésta, donde tiene origen la fiscalización realizada por el poder legislativo sobre el Ejecutivo, a través de una entidad encargada para ello.

Con el establecimiento de la Contaduría Mayor de Hacienda, se inicia la fiscalización del México independiente. Sin embargo, la fiscalización en nuestro país es más antigua ya que desde la época colonial, en el año de 1605 hasta 1824 funcionó el Tribunal Mayor de Cuentas, Institución que rendía cuentas a la Corona Española .

A nivel estatal, los primeros antecedentes de creación de un órgano fiscalizador, fueron desde Octubre de 1850, relativos a la organización y atribuciones de una Contaduría Mayor de Cuentas en Yucatán, en marzo de 1851 se emitió el Reglamento para el Gobierno de la Contaduría Mayor , disposiciones que fueron abrogadas con la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial estatal, en Abril de 1964.

El 31 de marzo de 2004, se promulga la Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Yucatán, en el que se considera a la Contaduría el "órgano técnico dependiente del Congreso del Estado responsable de la revisión y glosa, de la cuenta pública y la gestión financiera de los sujetos de revisión".

Siendo el 19 de marzo de 2010 que por reforma a nuestra Constitución Política estatal se adiciona al título cuarto un capítulo sexto denominado "De la Auditoría Superior del Estado", en el que se contempla el artículo 43 BIS y determina a la Auditoría como un órgano con autonomía técnica, presupuestal y de gestión para el ejercicio de sus atribuciones así como para decidir sobre su organización, funcionamiento y resoluciones en los términos que disponga la ley en la materia; otorgándole al Congreso del Estado, a través de ésta la labor fiscalizadora y la revisión del gasto y cuenta pública.

Posteriormente, el 19 de abril de 2010 se promulgó la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán, atendiendo las disposiciones constitucionales, la referida Ley de Fiscalización fue abrogada por una nueva, denominada de la misma manera, pero ampliando las atribuciones de la Auditoría Superior del Estado y alineándose a la reforma constitucional del 2017 en materia de anticorrupción y transparencia.

### **III. MARCO JURÍDICO.**

La función fiscalizadora que realiza la ASEY, se rige por ordenamientos legales de orden federal y estatal siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización y de Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.
- Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
- Ley de Protección al Medio Ambiente del Estado de Yucatán.
- Ley de la Fiscalía General del Estado de Yucatán.
- Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.
- Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.
- Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Yucatán.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán.
- Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los municipios de Yucatán.
- Ley de Ingresos del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Código Fiscal del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Código Penal del Estado de Yucatán.
- Código de Procedimientos Civiles de Yucatán.
- Código Penal Federal.
- Reglamento de la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.
- Reglamento de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento Interior de la Unidad de Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

#### **IV. IDENTIDAD.**

##### **Objetivo**

Proporcionar, inducir y exigir mayor orden, eficacia y honestidad en la Cuenta Pública e informar del resultado al H. Congreso mediante la entrega de Informes Individuales y el Informe General Ejecutivo del resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública, conforme dispone la Ley de Fiscalización.

##### **a) Misión.**

Fiscalizar los recursos públicos para prevenir prácticas irregulares e informar al H. Congreso del Estado de Yucatán, sobre el resultado de la revisión del gasto público.

##### **b) Visión.**

Ser una Institución de fiscalización vanguardista en el país, con personal altamente capacitado y actor principal en el desarrollo e implementación de prácticas de mejor gobierno.

##### **c) Valores.**

En la ASEY nos comprometemos siempre a laborar con valores que denoten el mejor desempeño personal y humano, por tal motivo nos guiamos conforme a los siguientes:



**Respeto:** Los servidores públicos que laboran en la ASEY se conducen con asertividad, actitud de servicio y cordialidad a las personas en general como sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores, subordinados y considerando a todo individuo interesado en los servicios de la ASEY.

**Inclusión:** La ASEY ofrece sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.



**Equidad de género:** La ASEY en el ámbito de sus atribuciones como Institución, garantiza que tanto mujeres como hombres accedan a las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades de los servicios que ofrece la ASEY, así como a los empleos, cargos y comisiones que se empleen en la ASEY.

**Cooperación:** La ASEY y los servidores públicos que colaboran en la Institución deben ejecutar sus procesos con una filosofía que propicie el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía.



**Liderazgo:** la Integridad y guía de la ASEY recae en cada uno de los que forma parte de la Institución por lo que es menester fomentar que los servidores públicos sean ejemplo y promotores cambio en la sociedad por lo que el desempeño de sus funciones de estar impulsado con principios éticos y una actitud proactiva.

#### d) Principios éticos.

El personal que labora en la ASEY rige su actuación profesional basada en los principios éticos siguientes:

**Ética:** El propósito del código de ética profesional en la ASEY es impulsar, fortalecer y consolidar una cultura de respeto hacia los más altos principios éticos y legales en que debe sustentarse la gestión gubernamental, la ética profesional preserva la integridad y competencia de los profesionales al servicio de la ASEY, en virtud de los (las) mismos (as) están obligados a observar diversas normas legales y éticas de carácter general para efecto de las expresiones tales como actividades que desarrollen su integridad.



**Integridad:** La integridad es una precondition para el desempeño eficaz y eficiente de las labores de fiscalización, lo cual la hace consistir en la adhesión convencida a un código de valores, que para la ASEY radica en requerimientos de incorruptibilidad y valores como honestidad, sinceridad, neutralidad, fiabilidad orientación al servicio, respeto, objetividad, decencia lo cual compromete a la Institución al correcto actuar de sus integrantes.

**Independencia:** Los profesionales al servicio de la ASEY deberán llevar a cabo sus funciones con base en criterios técnicos, sin presiones e influencias externas, ni consideraciones de carácter personal que impliquen un sesgo en los resultados de la labor.

**Secreto profesional:** Los profesionales al servicio de la ASEY deben guardar estricta confidencialidad de la información que obtenga en el desempeño de sus funciones de fiscalización.



**Competencia técnica y profesional:** La fiscalización superior es una actividad técnica, por ello los profesionales al servicio de la ASEY tienen la obligación de aplicar los más elevados niveles profesionales en la realización de su trabajo, con objeto de desempeñar sus responsabilidades como un proceso ordenado, sistemático y riguroso, deben poseer el entrenamiento técnico, los conocimientos, la capacidad y la experiencia necesarios para realizar las tareas de fiscalización que les sean encomendadas.

**Actitud constructiva:** Los profesionales al servicio de la ASEY deben asumir una actitud positiva a fin de que sus funciones se realicen en su justa dimensión.



**e) Principios rectores**

De acuerdo al artículo 3 de la LFCPEY, la fiscalización de la cuenta pública estatal se regirá por los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad, los cuales definimos a continuación:

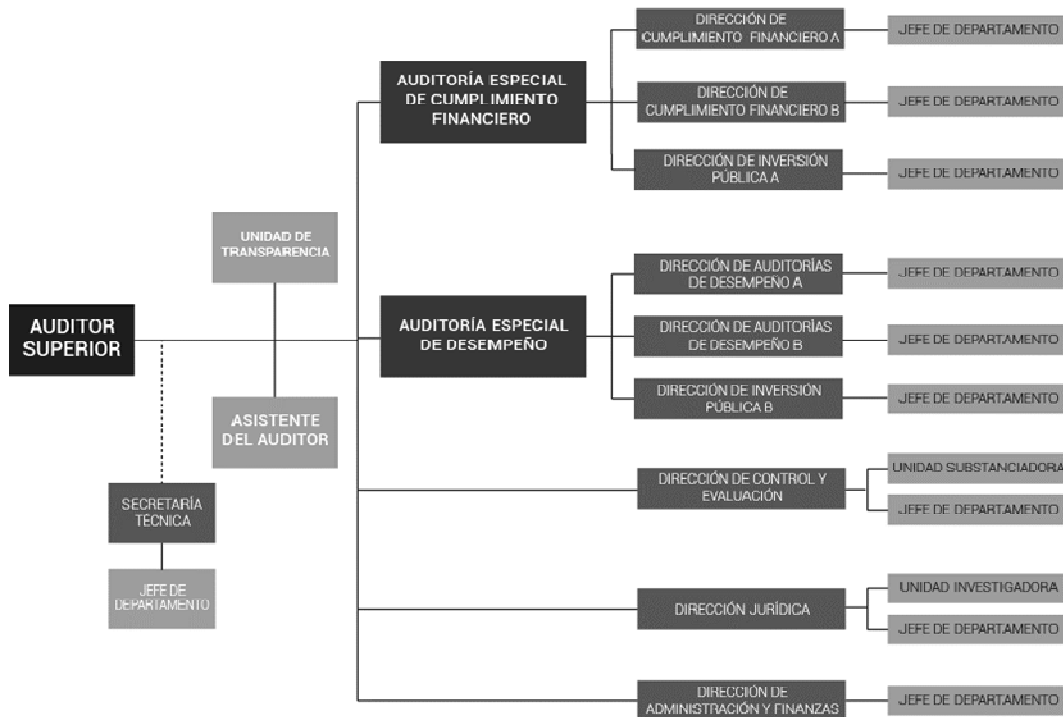


**Legalidad:** consiste en el sistema de leyes, reglamentos, normas y políticas que deben ser cumplidas y que otorgan la aprobación a determinadas acciones, actos y circunstancias.

**Imparcialidad:** actuar sin ninguna clase de discriminación, otorgando tratamiento igualitario frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.



**Confiabilidad:** es la capacidad de la Institución para dar seguridad a la sociedad, de que realiza su función estrictamente apegada a lo establecido en el marco jurídico que sustenta sus acciones.



## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La ASEY, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, contará con la estructura orgánica integrada por las unidades administrativas siguientes:

**I. Auditor Superior.**

- a) Unidad de Transparencia.

**II. Secretaría Técnica.**

**III. Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero.**

- a) Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero "A".
- b) Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero "B".
- c) Dirección de Inversión Pública "A".

**IV. Auditoría Especial de Desempeño.**

- a) Dirección de Auditoría de Desempeño "A".
- b) Dirección de Auditoría de Desempeño "B".
- c) Dirección de Inversión Pública "B".

**V. Dirección Jurídica.**

- a) Unidad Investigadora.

**VI. Dirección de Control y Evaluación.**

- a) Unidad Substanciadora.

**VII. Dirección de Administración y Finanzas.**

La ASEY contará además con jefes de departamento, coordinadores, jefes de oficina, auditores, notificadores y demás personal que se requiera de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria.

## **VII. ATRIBUCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

De acuerdo con el numeral 14 de la Ley de Fiscalización, la Auditoría Superior para el cumplimiento de su objeto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar, conforme al programa anual de auditorías aprobado, las auditorías e investigaciones de la gestión financiera del estado y los municipios y, en su caso, solicitar información y documentación durante su desarrollo.
- II. La auditoría superior podrá iniciar el proceso de fiscalización a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal siguiente, sin perjuicio de que las observaciones o recomendaciones que, en su caso realice, deberán referirse a la información definitiva presentada en la cuenta pública. Una vez que le sea entregada la cuenta pública, podrá realizar las modificaciones al programa anual de las auditorías que se requieran y lo hará del conocimiento de la comisión.
- III. Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior.
- IV. Participar en el comité consultivo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en los términos de esta ley.
- V. Proporcionar a las entidades fiscalizadas, la asesoría y la asistencia técnica que le requieran para la gestión financiera, así como para la integración de las cuentas públicas.
- VI. Verificar que las entidades fiscalizadas hayan captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido los recursos públicos conforme a los programas, estatales o municipales, aprobados y montos autorizados, así como realizado sus egresos, con cargo a las partidas correspondientes; y conforme las disposiciones legales aplicables.
- VII. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la ley de ingresos y el presupuesto de egresos respectivo y se efectúen con apego a las leyes generales y estatales en materia de deuda pública; disciplina financiera; partidos políticos; proyectos para la prestación de servicios; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles; de obra pública; las orgánicas del Poder Legislativo, del Judicial y de la Administración Pública estatal; así como las demás disposiciones legales y normativas aplicables a estas materias.

- VIII.** Comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las entidades fiscalizadas se aplicaron para las obras, bienes y servicios contratados en los términos de las disposiciones aplicables.
- IX.** Requerir a los despachos y auditores externos de las entidades fiscalizadas, copias de los informes o dictámenes técnicos de las auditorías y revisiones por ellos practicadas y las aclaraciones que se estimen pertinentes y, de ser requerido, el soporte documental.
- X.** Practicar auditorías para verificar el desempeño y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales conforme a los indicadores establecidos en el presupuesto de egresos y tomando en cuenta el plan estatal de desarrollo, los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros.
- XI.** Solicitar a terceros que hubieran contratado obra pública, bienes o servicios, mediante cualquier título legal, con las entidades fiscalizadas y, en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, o que hayan sido subcontratadas por terceros, que haya ejercido o percibido recursos públicos, la información y documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio de dichos recursos, a efecto de realizar las compulsas correspondientes.
- XII.** Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, incluyendo registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como reportes institucionales y de sistemas de contabilidad gubernamental que los entes públicos estén obligados a operar; y cualquier otra que a juicio de la auditoría superior sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar su carácter de confidencial o reservado, que obren en poder de las entidades fiscalizadas.
- XIII.** La auditoría superior tendrá acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos estatales y la deuda pública, y estará obligada a mantener la misma reserva, conforme a la normativa en la materia. Dicha información solamente podrá ser solicitada en los términos de las disposiciones aplicables, de manera indelegable por el auditor superior del estado y los auditores especiales a que se refiere esta ley.
- XIV.** La auditoría superior deberá garantizar que no se incorporen en los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de los informes de auditoría respectivos, información o datos que tengan carácter reservado en términos de la

legislación aplicable. Dicha información será conservada por la auditoría superior en sus documentos de trabajo y sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.

- XV.** Investigar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad en la gestión financiera del estado o presunta conducta ilícita, o comisión de faltas administrativas, en los términos establecidos en esta ley y en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.
- XVI.** Efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, con sujeción a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones.
- XVII.** Formular recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, informes de presunta responsabilidad administrativa, denuncias de hechos y denuncias de juicio político.
- XVIII.** Determinar los daños o perjuicios que afecten a la Hacienda Pública del Estado y de los municipios.
- XIX.** Realizar auditorías para la fiscalización de los recursos públicos que el estado haya otorgado a las entidades fiscalizadas, así como los que haya otorgado a fondos, mandatos o, cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino; y verificar su aplicación al objeto autorizado.
- XX.** Implementar un sistema electrónico de información que permita conocer el grado de cumplimiento y la eficacia en la implementación de las recomendaciones, su seguimiento, así como los indicadores relativos al avance en la gestión financiera de las entidades fiscalizadas y mejorar la coordinación.
- XXI.** Promover y dar seguimiento a las responsabilidades administrativas, para lo cual la unidad administrativa a cargo de las investigaciones de la auditoría superior presentará el informe de presunta responsabilidad administrativa correspondiente, ante la autoridad substanciadora de la misma auditoría superior, para que esta, de considerarlo procedente, turne y presente el expediente, ante el



tribunal o, en el caso de las no graves, ante el órgano interno de control respectivo, para que continúe la investigación y, en su caso, promueva la imposición de las sanciones que procedan.

- XXII.** Presentar denuncias y querellas penales en caso de que detecte conductas tipificadas como delitos en la legislación penal.
- XXIII.** Elaborar y publicar estudios relacionados con las materias de su competencia.
- XXIV.** Recurrir, a través de la unidad administrativa a cargo de las investigaciones de la auditoría superior, las determinaciones del tribunal y de la fiscalía especializada, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXV.** Conocer y resolver sobre el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga.
- XXVI.** Participar en los sistemas nacional y estatal anticorrupción, así como en sus comités coordinadores, en términos de la normativa en la materia.
- XXVII.** Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Auditoría Superior de la Federación, los órganos de control competentes municipales, estatales o federales, y demás organismos e instituciones públicos y privados, cuyas funciones sean acordes o guarden relación con sus atribuciones, para el cumplimiento de su objeto.
- XXVIII.** Solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública. Lo anterior sin perjuicio de revisión y fiscalización que la auditoría superior lleve a cabo.
- XXIX.** Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, copia de los documentos originales que se tengan a la vista, y certificarlas mediante cotejo con sus originales, así como también solicitar la documentación en copias certificadas.
- XXX.** Diseñar y ejecutar programas de capacitación y actualización, dirigidos a su personal, así como al de las entidades fiscalizadas, a efecto de homologar los conocimientos y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, conforme al programa de capacitación coordinado que establezca el Sistema Nacional de Fiscalización.
- XXXI.** Establecer la coordinación necesaria para la integración y operación del Sistema Nacional de Fiscalización, con los órganos que realicen actividades de control, fiscalización y auditoría gubernamental, ya sea interna o externa, de la federación, el estado y los municipios.

- XXXII.** Establecer su normativa interna para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones constitucionales y legales.
- XXXIII.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la auditoría superior.
- XXXIV.** Solicitar la comparecencia de las personas que se considere, en los casos concretos que así se determine en esta ley.
- XXXV.** Comprobar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la cuenta pública.
- XXXVI.** Fiscalizar el financiamiento público en los términos establecidos en esta ley, así como en las demás disposiciones aplicables.
- XXXVII.** Informar al Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción sobre los avances en la fiscalización de recursos locales.
- XXXVIII.** Las demás que le sean conferidas por esta ley, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley del Presupuesto Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, cualquier otra normativa aplicable.
- XXXIX.** Transparentar y dar seguimiento a todas las denuncias, quejas, solicitudes y opiniones realizadas por los particulares o a la sociedad civil organizada, salvaguardando en todo momento los datos personales.
- XL.** Las demás que le sean conferidas por esta Ley o cualquier otro ordenamiento aplicable en materia de fiscalización de cuenta pública.

## **VIII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**Auditor (a) Superior del Estado de Yucatán.**



### **A QUIEN REPORTA:**

- H. Congreso del Estado de Yucatán, a través de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Cuenta Pública, Transparencia y Anticorrupción.
- Unidad de Vigilancia y Evaluación de la ASEY.

## OBJETIVO

Representar a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, así como garantizar el proceso de fiscalización de los recursos públicos mediante la instauración de mecanismos efectivos y de vanguardia en materia de rendición de cuentas, anticorrupción, transparencia, armonización contable y demás funciones que encomiende la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán, la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán y las demás disposiciones legales aplicables.

## FACULTADES Y OBLIGACIONES

- I. Representar a la auditoría superior ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales, locales y municipales, y demás personas físicas y morales, públicas o privadas y con quien guarde relación su actuación.
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la auditoría superior atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto público y las disposiciones aplicables.
- III. Administrar los bienes y recursos a cargo de la auditoría superior.
- IV. Resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios, con apego a lo dispuesto en el artículo 107 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, sus leyes reglamentarias y a lo previsto en la Ley de Bienes del Estado de Yucatán, así como gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público del Estado, afectos a su servicio.
- V. Aprobar su programa anual de actividades, el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones para la fiscalización de la cuenta pública, que abarcará un plazo mínimo de tres años, y enviarlo a la comisión para su conocimiento.
- VI. Expedir de conformidad con lo establecido en esta ley y hacerlo del conocimiento de la comisión, el reglamento interior de la auditoría superior, en el que se distribuirán las atribuciones a sus unidades administrativas y sus titulares, además de establecer forma en que deberán ser suplidos estos últimos en sus ausencias, su organización interna y funcionamiento, y solicitar su publicación en el diario oficial del estado.
- VII. Expedir los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la auditoría superior, los que deberán ser conocidos previamente por la comisión y publicados en el diario oficial del estado.

- VIII.** Expedir las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la auditoría superior, conforme a la normativa aplicable, e informar a la comisión sobre el ejercicio de su presupuesto y sobre cualquier información adicional que esta le requiera.
- IX.** Nombrar personal de mando superior de la auditoría superior, quienes no deberán haber sido sancionados con la inhabilitación para el ejercicio de un puesto o cargo público.
- X.** Determinar y expedir los lineamientos relativos a los procedimientos y criterios generales para la rendición de cuentas y la realización de auditorías, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la cuenta pública, así como para la elaboración, integración, entrega y recepción de las cuentas públicas de las entidades fiscalizadas; tomando en consideración las propuestas que formulen las entidades fiscalizadas y las características propias de su operación.
- XI.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la auditoría superior.
- XII.** Realizar las funciones que, en su caso, le correspondan en el Sistema Nacional de Fiscalización o en cualquier otra instancia de la que forme parte, en términos de las disposiciones aplicables.
- XIII.** Fungir como enlace entre la auditoría superior y el Congreso y la comisión.
- XIV.** Solicitar a las entidades fiscalizadas, servidores públicos, y a los particulares, sean estas personas físicas o morales, la información que con motivo de la fiscalización de la cuenta pública se requiera.
- XV.** Solicitar a las entidades fiscalizadas el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y fiscalización superior.
- XVI.** Ejercer las atribuciones que corresponden a la auditoría superior en los términos de la Constitución Política del Estado de Yucatán, esta ley y demás normativa aplicable.
- XVII.** Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que imponga conforme a esta ley.
- XVIII.** Responder las solicitudes de la comisión respecto de los informes de resultados.
- XIX.** Recibir de la comisión la cuenta pública para su revisión y fiscalización superior.
- XX.** Formular y presentar al Congreso, por conducto de la comisión, el informe general a más tardar el 20 de febrero del año siguiente de la presentación de la cuenta pública.

- XXI.** Formular y entregar al Congreso, por conducto de la comisión, los informes individuales los últimos días hábiles de junio, y el 20 de febrero siguientes a la presentación de la cuenta pública estatal.
- XXII.** Autorizar, previa denuncia, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizadas, así como respecto de ejercicios anteriores conforme a lo establecido en esta ley.
- XXIII.** Suscribir convenios o acuerdos de coordinación o colaboración con la auditoría superior, los órganos de control competentes municipales, estatales y federales; y demás organismos e instituciones, públicos y privados, para el mejor desempeño de sus atribuciones y para la integración y operación del Sistema Nacional de Fiscalización.
- XXIV.** Rendir cuentas al Congreso, por conducto de la comisión, respecto de la aplicación de su presupuesto, dentro de los treinta primeros días del mes siguiente al que corresponda su ejercicio.
- XXV.** Gestionar ante las autoridades competentes el cobro de las multas y sanciones resarcitorias que se impongan en los términos de esta ley.
- XXVI.** Expedir los lineamientos necesarios para la aplicación de esta ley y el ejercicio de sus funciones.
- XXVII.** Instruir la presentación de las denuncias penales o de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización, con base en los dictámenes técnicos respectivos; preferentemente tras concluir el procedimiento administrativo.
- XXVIII.** Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la auditoría superior, observando lo aprobado en el presupuesto de egresos y la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- XXIX.** Elaborar, para su envío a la comisión, el plan estratégico de la auditoría superior.
- XXX.** Presentar el recurso de revisión administrativa respecto de las resoluciones que emita el tribunal.
- XXXI.** Recurrir las determinaciones de la fiscalía especializada y del tribunal, de conformidad con la legislación aplicable.
- XXXII.** Transparentar y dar seguimiento a todas las denuncias, quejas, solicitudes, y opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada, salvaguardando en todo momento los datos personales.
- XXXIII.** Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades sujetas a fiscalización.

- XXXIV.** Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de la ley de la materia.
- XXXV.** Rendir un informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización, debidamente sistematizados y actualizados, que será público y se compartirá con los integrantes de los comités coordinador y de participación ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción. Con base en el informe señalado, podrá presentar desde su competencia proyectos de recomendaciones integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, por lo que hace a las causas que los generan.
- XXXVI.** Elaborar y publicar estudios y análisis relacionados con las materias de su competencia.
- XXXVII.** Diseñar y ejecutar programas de capacitación y actualización, dirigidos a su personal, así como al de las entidades fiscalizadas, a efecto de homologar los conocimientos y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- XXXVIII.** Interpretar esta ley para efectos administrativos, así como aclarar y resolver las consultas sobre su aplicación.
- XXXIX.** Comparecer por lo menos una vez al año, ante la comisión aun cuando esta no lo cite, y las demás veces que sea necesario, para aclarar o profundizar sobre el contenido de los informes individuales y del informe general.
- XL.** Atender las solicitudes de información y documentación que sea necesaria para realizar auditorías, evaluaciones técnicas, visitas o inspecciones por parte de la Unidad a la Auditoría.

Las facultades señaladas en las fracciones II, V, VI, VII, IX, X, XVI, XVII, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXVIII, XXXI y XXXIX, no podrán ser delegadas por el auditor superior.

**Secretario (a) particular.**



**SUPERIOR AL QUE REPORTA:**

Auditor (a) Superior del Estado de Yucatán.

**OBJETIVO:**

Organizar, registrar y controlar la agenda del (a) Auditor (a); y coordinar la atención de visitantes; actualizar permanentemente el directorio privado del (a) Auditor (a); establecer

criterios y lineamientos para el manejo de la documentación y correspondencia recibida y despachada; y supervisar la organización de reuniones de trabajo en las que intervenga el (a) Auditor (a).

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

- I. Organizar, registrar y controlar la agenda del Auditor, incluyendo sus actividades, reuniones y eventos, a efecto de que se realicen de acuerdo a lo programado.
- II. Coordinar adecuadamente la atención de los visitantes del Despacho del Auditor.
- III. Supervisar la actualización permanente del directorio privado del Auditor.
- IV. Organizar, supervisar y coordinar las reuniones agendadas por el auditor, garantizando su adecuada realización, así como preparar la información que le requieran para la celebración de las mismas.
- V. Integrar los documentos necesarios para la participación del Auditor en foros y eventos de cualquier naturaleza.
- VI. Participar en las reuniones o grupos de trabajo que le instruya el Auditor, a fin de dar seguimiento a los asuntos tratados.
- VII. Asegurar la adecuada administración de los recursos financieros, materiales y técnicos que le sean asignados.
- VIII. Recepcionar, ordenar y archivar la documentación, física y/o digital, dirigida al Despacho del Auditor.
- IX. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones o que le sean asignadas por el Auditor Superior.

**Titular de la Unidad de Transparencia.**



#### **SUPERIOR AL QUE REPORTA:**

Auditor (a) Superior del Estado de Yucatán.

#### **OBJETIVO:**

Recibir, y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública; auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso y en su caso dirigirlos ante el sujeto obligado competente; recabar y propiciar que las áreas actualicen periódicamente la información referida en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como fomentar la transparencia al interior de la ASEY.

**FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

- I. Fungir como Unidad de Transparencia de la Auditoría Superior y desempeñar las atribuciones establecidas en el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás disposiciones legales aplicables.
- II. Asesorar a las áreas de la Auditoría Superior, respecto del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, y motivar que la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- III. Trabajar en colaboración con el área encargada del manejo y administración de la página de internet de la Auditoría Superior, a fin de publicar y difundir por ese medio la información relevante en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la señalada en la fracción anterior.
- IV. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas el establecimiento de áreas y medios de fácil acceso, para que cualquier interesado presente sus solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión, así como denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- V. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

**Secretario (a) Técnico (a).**

**SUPERIOR AL QUE REPORTA:**

Auditor (a) Superior del Estado de Yucatán.

**OBJETIVO:**

Coadyuvar con el (la) Auditor (a) Superior en la definición de estrategias, políticas y acciones que permitan a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán cumplir con sus atribuciones, dar seguimiento a los acuerdos y asuntos del (a) Auditor (a) Superior que le sean encomendados, coordinar las actividades relativas a la entrega de los Informes Individuales e Informe General Ejecutivo del Resultado así como las actividades en las que participe el (la) Auditor (a) Superior o representantes de la Auditoría Superior.

**FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

- I. Representar al Auditor Superior, cuando este lo solicite.



- II. Coordinar, de acuerdo con las indicaciones del Auditor Superior, las actividades relativas a la entrega de cualquier informe que deba ser rendido al Congreso.
- III. Gestionar ante las diversas unidades administrativas de la Auditoría Superior la información que requiera el Auditor Superior.
- IV. Coadyuvar con la logística de las reuniones donde participe el Auditor Superior con los Auditores Especiales o los Directores de la Auditoría Superior.
- V. Vigilar la elaboración de los informes individuales, el informe específico, el informe sobre la situación que guardan las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, y demás informes o documentos relacionados con las actividades de fiscalización.
- VI. Coordinar la elaboración del informe general de la Auditoría Superior.
- VII. Elaborar en el ámbito de su competencia, los documentos técnicos y de apoyo que requiera el Auditor Superior.
- VIII. Coordinar las notificaciones de los resultados finales y observaciones preliminares y de los informes individuales de auditoría.
- IX. Integrar y custodiar el archivo digital e impreso de los resultados finales y observaciones preliminares, así como los informes individuales notificados de auditoría.
- X. Apoyar al Auditor Superior en la definición de estrategias, políticas y acciones que permitan a la Auditoría Superior cumplir con sus atribuciones.
- XI. Supervisar la elaboración de la revista institucional de la Auditoría Superior.
- XII. Proponer al Auditor Superior los indicadores de fiscalización de la Auditoría Superior, que permitan su medición y actualización.
- XIII. Fungir como enlace de capacitación con la Auditoría Superior de la Federación, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A. C., el Sistema Nacional de Fiscalización o cualquier otra instancia.
- XIV. Coordinar el proceso de mejora continua de la Auditoría Superior.
- XV. Identificar las necesidades de capacitación externa en las entidades fiscalizadas.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones que en su caso emitan otras instancias a la Auditoría Superior sobre control interno.
- XVII. Coordinar las acciones que se requieran para la realización de estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización de la Auditoría Superior.
- XVIII. Proponer al Auditor Superior las medidas de atención de las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de los procesos sustantivos y adjetivos de la

Institución, identificadas en los análisis elaborados por las Auditorías Especiales y las Direcciones.

- XIX.** Coordinar la elaboración del Manual General de Organización, los manuales de políticas y procedimientos y de cualquier otro tipo que requiera la Auditoría Superior.
- XX.** Coordinar la elaboración del programa anual de auditoría con la participación de las Auditorías Especiales, las Direcciones de Auditoría de Cumplimiento Financiero, de Desempeño y de inversión Pública.
- XXI.** Proponer al Auditor Superior el programa de capacitación externa y, una vez aprobado por este, gestionar su implementación y participar en su desarrollo.
- XXII.** Coordinar y recabar de las Auditorías Especiales y Direcciones, sus indicadores de gestión.
- XXIII.** Coordinar el proceso de Evaluación de la Armonización Contable de los entes públicos del Estado.
- XXIV.** Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas.
- XXV.** Coordinar las estrategias de comunicación interna y externa de la Auditoría Superior.
- XXVI.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

**Jefe (a) de departamento de la Secretaría Técnica.**



#### **SUPERIOR AL QUE REPORTA:**

Secretario (a) Técnico (a).

#### **OBJETIVO:**

Coordinar las actividades que se desarrollen en el Departamento, así como apoyar a la Secretaría Técnica en la elaboración de cualquier documento técnico o informe que le solicite.

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

- I.** Recepcionar los oficios, acuerdos, resoluciones y acciones que emita la Dirección Jurídica, a fin de recabar la firma del Auditor Superior.

- II. Recepcionar los resultados finales y observaciones preliminares que emitan las Direcciones de auditoría, a fin de recabar la firma del Auditor Superior.
- III. Supervisar que la Dirección de Administración y Finanzas realice las notificaciones de los resultados finales y observaciones preliminares, así como los informes individuales, dentro del plazo acordado.
- IV. Recepcionar los informes individuales que emita la Dirección de Control y Evaluación, a fin de recabar la firma del Auditor Superior.
- V. Vigilar que se realice el resguardo físico y digital de los resultados finales y observaciones preliminares así como de los informes individuales.
- VI. Recepcionar, atender y archivar los oficios que emitan las unidades administrativas de la Institución y que sean dirigidos a la Secretaría Técnica.
- VII. Llevar la relación y control del archivo de la Secretaría Técnica.
- VIII. Coordinar las citas que soliciten las entidades fiscalizadas a través de la página web, a fin de asignarlas para su atención, a la unidad administrativa correspondiente.
- IX. Supervisar la elaboración de los oficios dirigidos al H. Congreso del Estado, en los que se informe de la entrega de los informes que deba rendir la ASEY, y someterlos a la aprobación de la Secretaría Técnica.
- X. Archivar las cédulas de llenado que proporcionen las unidades administrativas.
- XI. Dar seguimiento a los asuntos recibidos a través del correo de Secretaría Técnica.
- XII. Revisar diariamente los periódicos de mayor circulación del Estado, respecto de temas que impacten en la Institución, tal como fiscalización, corrupción, rendición de cuentas y transparencia.
- XIII. Verificar que los citatorios y notificaciones que realice y emita la Institución, se hayan realizado correctamente.
- XIV. Participar en la elaboración de la revista institucional "Fiscalización en Yucatán".
- XV. Supervisar el correcto desarrollo de las actividades relativas a comunicación social y el proceso de Evaluación de la Armonización Contable.
- XVI. Revisar de forma diaria la Gaceta parlamentaria, el DOGEY así como la agenda legislativa de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Cuenta Pública, Transparencia y Anticorrupción.
- XVII. Reportar al superior jerárquico las conductas que pudieran incurrir en responsabilidad administrativa del personal a su cargo, en el desempeño de sus funciones.
- XVIII. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y/o su superior jerárquico.

## Auditor (a) Especial de Cumplimiento Financiero.



### **SUPERIOR AL QUE REPORTA:**

Auditor (a) Superior del Estado de Yucatán

### **OBJETIVO:**

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

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

#### **GENERALES**

- I. Planear, programar y dirigir las funciones correspondientes a la Auditoría Especial a su cargo.
- II. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las direcciones adscritas a sus auditorías especiales y someter a la autorización del Auditor Superior sus programas anuales de actividades.
- III. Ordenar, realizar y supervisar las auditorías e investigaciones conforme al programa anual de auditoría y mantener informado al Auditor Superior sobre su desarrollo.
- IV. Suplir en sus ausencias al Auditor Superior, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización y el reglamento interior.
- V. Suscribir los documentos relativo al ejercicio de sus facultades y obligaciones, y aquellos que les corresponda por suplencia.
- VI. Supervisar las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción.
- VII. Dar cuenta al Auditor Superior de los asuntos de su competencia, así como de los programas y acciones cuya coordinación se les hubiere asignado.
- VIII. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo del ámbito de su competencia y en los que les señale el Auditor Superior.

- IX. Requerir a las entidades fiscalizadas la documentación que se considere necesaria para la planeación, programación y desarrollo de auditorías, fiscalización de la cuenta pública y revisiones extemporáneas.
- X. Requerir a los auditores externos copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y de ser necesario, el soporte documental.
- XI. Participar en la elaboración del Informe General en la forma en que determine el Auditor Superior.
- XII. Realizar, ordenar y comisionar al personal a su cargo para efectuar visitas domiciliarias con motivo de la fiscalización superior, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas.
- XIII. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior, en la forma que determine el Auditor Superior.
- XIV. Intervenir, en el ámbito de su competencia, y en apoyo a la Dirección Jurídica, en la práctica de las auditorías que deriven de las denuncias contempladas en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.
- XV. Coordinar dentro del ámbito de su competencia, la solicitud de información, documentación y asesorías requeridas por las Direcciones a su cargo.
- XVI. Supervisar la guarda y custodia de la documentación soporte de las observaciones derivadas del proceso de fiscalización de la cuenta pública realizada por las Direcciones de su adscripción.
- XVII. Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas por la Unidad de Transparencia.
- XVIII. Solicitar a las Direcciones a su cargo, las recomendaciones y observaciones que se formulen a las entidades fiscalizadas con motivo de las auditorías practicadas, a fin de evaluarlas y, en su caso, aprobarlas.
- XIX. Supervisar que, en las auditorías practicadas por las Direcciones a su cargo, se verifiquen los elementos de regularidad, de cumplimiento financiero y de cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos, según corresponda.
- XX. Proponer al Auditor Superior, las auditorías que integrarán el programa anual de auditoría.
- XXI. Someter a consideración del Auditor Superior, las visitas domiciliarias, entrevistas y reuniones para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios,

nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, informes y reportes de resultados, políticas y procedimientos, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones.

- XXII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en las reuniones de trabajo para la revisión de los resultados finales y observaciones preliminares de las auditorías practicadas por las Direcciones a su cargo.
- XXIII.** Vigilar que la documentación e información que deban contener los archivos de información básica de las auditorías realizadas por las Direcciones a su cargo, se encuentre completa y cumpla con los estándares establecidos.
- XXIV.** Aprobar el análisis que permita identificar las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de los procesos sustantivos y adjetivos del área, que realicen las Direcciones a su cargo.
- XXV.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

## **ESPECÍFICAS**

- I.** Coordinar la elaboración de las propuestas de auditorías para la fiscalización de la cuenta pública y someterlas a la consideración del Auditor Superior, para efectos de la integración del programa anual de auditoría, así como sus modificaciones.
- II.** Coordinar y supervisar la fiscalización de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley de ingresos y el presupuesto de egresos respectivo, y demás disposiciones legales aplicables.
- III.** Coordinar y supervisar la fiscalización de la cuenta pública que realicen las Direcciones a su cargo.
- IV.** Conocer y autorizar los requerimientos que hagan las Direcciones a su cargo a las entidades fiscalizadas, a terceros con quienes hubieren contratado obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública que sea necesaria para realizar las revisiones y las compulsas correspondientes.
- V.** Conocer los oficios de orden de visita domiciliaria a las entidades fiscalizadas, conforme al programa anual de auditoría autorizado por el Auditor Superior.
- VI.** Establecer comunicación con el auditor especial de Desempeño para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

- VII. Supervisar que en las auditorías se realice la revisión de los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la cuenta pública, así como el control y registro contable, patrimonial y presupuestal de los recursos que les sean transferidos y asignados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Verificar que la contratación, registro, renegociación, administración y pagos por concepto de deuda pública se realizaron conforme a lo previsto en las disposiciones legales aplicables.
- IX. Fiscalizar los recursos que administren o ejerzan las entidades fiscalizadas, así como los recursos que destinen o ejerzan por cualquier otra figura jurídica, de conformidad con los procedimientos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
- X. Vigilar, en términos del convenio aplicable, las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades fiscalizadas, para evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos en los fondos y programas federales.
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

**Director (a) de Auditoría de Cumplimiento Financiero  
"A" y "B" y Director (a) de Inversión Pública "A"**



**SUPERIOR AL QUE REPORTA:**

Auditor (a) Especial de Cumplimiento Financiero

**OBJETIVO**

Fiscalizar la gestión financiera de las entidades fiscalizadas para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos respectivo, y demás normativa que resulte aplicable, en cuanto a los ingresos y gastos públicos, así como la deuda pública, incluyendo la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos públicos estatales y municipales, así como de la demás información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática que las entidades fiscalizadas deban incluir en dicho documento, conforme a las disposiciones legales aplicables.

## FACULTADES Y OBLIGACIONES

### GENERALES

- I. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado.
- II. Coordinar la planeación y programación de las actividades de la Dirección a su cargo y someter sus programas a la consideración de su superior jerárquico.
- III. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos, manuales y criterios generales que establezca el Auditor Superior.
- IV. Elaborar y proponer al Auditor Superior los proyectos sobre la organización y el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- V. Proponer al Director de Administración y Finanzas, las actividades de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior.
- VI. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- VII. Participar en la elaboración de los informes de la Auditoría Superior y realizar los que correspondan a la Dirección a su cargo.
- VIII. Remitir a la Secretaría Técnica, la información que solicite para la elaboración de informes, la revista institucional o cualquier otro documento, dentro del plazo que se disponga.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes.
- X. Proponer al Director de Administración y Finanzas, la adscripción, remoción, cambio de adscripción, comisión y reasignación de servidores públicos de las áreas que dependan de ellos.
- XI. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo del ámbito de su competencia y en los que les señale el Auditor Superior.
- XII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas.
- XIII. Coordinarse entre sí y con los Auditores Especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
- XIV. Elaborar anualmente un análisis FODA de los procesos sustantivos y adjetivos del área, y enviar a Secretaría Técnica las propuestas para su atención.



- XV.** Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.
- XVI.** Coordinarse de ser necesario, con la Dirección de Administración y Finanzas para la realización de las notificaciones de los documentos que generen en el ámbito de su competencia.
- XVII.** Llevar el control de los plazos de vencimiento de los Informes o documentos que notifiquen en el ámbito de su competencia.
- XVIII.** Designar al enlace para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes aplicables a la Dirección a su cargo.
- XIX.** Supervisar en el ámbito de su competencia, que el enlace reporte en la PNT, en los plazos señalados por el Titular de la Unidad de Transparencia, las obligaciones a que se refiere la fracción anterior.
- XX.** Proponer acciones para la realización de estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización de la Auditoría Superior.
- XXI.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

## **ESPECÍFICAS**

- I.** Participar en la formulación de los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le encomiende su superior jerárquico.
- II.** Participar en la práctica de las auditorías, mediante visitas domiciliarias e inspecciones, de conformidad con el programa anual de auditoría.
- III.** Proponer en el ámbito de su competencia, la integración del programa anual de auditoría para la fiscalización de la cuenta pública de las entidades fiscalizadas, y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
- IV.** Coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir al personal a su cargo, en el proceso de fiscalización de la cuenta pública.
- V.** Elaborar los oficios de orden de visita domiciliar dirigida a las entidades fiscalizadas, que instruya su superior jerárquico.
- VI.** Proponer a los servidores públicos encargados de las auditorías y, en su caso, la contratación de profesionales de auditoría independientes.
- VII.** Solicitar al personal a su cargo, los resultados finales y observaciones preliminares que se formulen a las entidades fiscalizadas con motivo de las auditorías practicadas.

- VIII.** Supervisar el sustento documental de los resultados finales y observaciones preliminares que deriven como resultado de las auditorías que se practiquen, con el objeto de coadyuvar en el ejercicio de las acciones legales que procedan.
- IX.** Vigilar que se realice el resguardo y la custodia la documentación soporte de los resultados finales y observaciones preliminares derivadas del proceso de fiscalización de la cuenta pública.
- X.** Participar en el análisis de los informes que sean remitidos al Congreso como resultado de la revisión y fiscalización de la cuenta pública.
- XI.** Supervisar que, en las auditorías practicadas por el personal a su cargo, se verifiquen y constaten los elementos de temporalidad y se evalúe el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos, según corresponda.
- XII.** Requerir a las entidades fiscalizadas, a terceros con quienes hubieren contratado obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, aquellos que hayan sido subcontratados por terceros o que hayan ejercido recursos públicos, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública que sea necesaria para realizar las revisiones y las compulsas correspondientes.
- XIII.** Emitir los oficios de orden de visita domiciliar a las entidades fiscalizadas, conforme al programa anual de auditoría autorizado por el Auditor Superior.
- XIV.** Coordinar el desarrollo de las visitas domiciliarias, entrevistas y reuniones para exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus revisiones y/o acciones.
- XV.** Elaborar los lineamientos técnicos y criterios para la realización de auditorías, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de la cuenta pública y someterlos a la autorización de su superior jerárquico.
- XVI.** Realizar las acciones o trámites para obtener información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos de los recursos públicos que ejerzan, así como de la deuda pública.

- XVII.** Fiscalizar los recursos públicos que las entidades fiscalizadas hayan otorgado a otra entidad fiscalizada, con cargo a su presupuesto, cualesquiera que sean sus fines y su destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado.
- XVIII.** Verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable, y que la contratación, registro, renegociación, administración y los pagos por concepto de deuda pública se ajustó a las disposiciones legales aplicables.
- XIX.** Coadyuvar con la Unidad Investigadora en la realización de las auditorías requeridas con motivo de la investigación de la probable comisión de faltas administrativas graves.
- XX.** Proponer al Auditor Superior las políticas y lineamientos generales para la revisión técnica y normativa de la aplicación de procedimientos de auditoría llevados a cabo por la Direcciones de la Auditoría Superior.
- XXI.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

### **Jefe (a) de departamento de la Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero "A" y "B".**



#### **SUPERIOR AL QUE REPORTA:**

Director (a) de Auditoría de Cumplimiento Financiero "A" y "B".

#### **OBJETIVO**

Supervisar y coordinar la ejecución de las auditorías de cumplimiento financiero de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías, organizando los procedimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de la gestión financiera de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

- I.** Participar en el desarrollo, elaboración, revisión y actualización de la solicitud de información, para su posterior notificación a las entidades fiscalizadas.

- II. Participar en el desarrollo y notificación de los oficios de orden de auditorías y visitas domiciliarias a las entidades fiscalizadas, de conformidad al programa anual de auditoría.
- III. Participar en el desarrollo y actualización de las guías de auditoría, asignando al personal auditor responsable de los procedimientos de auditoría.
- IV. Supervisar la recepción, revisión y análisis de la información presentada por parte de las entidades fiscalizadas en respuesta a la solicitud de Información y/o orden de auditoría.
- V. Analizar la información y los datos de la gestión de las entidades fiscalizables para determinar el universo susceptible a fiscalizar y supervisar la integración del archivo permanente de auditoría.
- VI. Participar en la ejecución de la auditoría a las entidades fiscalizables mediante visitas e inspecciones de conformidad con el programa autorizado y realizar las gestiones y trámites que la normatividad establezca.
- VII. Fiscalizar los recursos públicos que las entidades fiscalizadas hayan otorgado con cargo a su presupuesto, a otra entidad o cualquier otra figura análoga, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado.
- VIII. Revisar los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública de las entidades fiscalizadas, así como el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos que les sean transferidos y asignados de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- IX. Coordinar las comisiones y auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- X. Supervisar la elaboración de las actas circunstanciadas durante la ejecución de auditoría.
- XI. Supervisar la ejecución, desarrollo e integración de los papeles de trabajo derivados de los procedimientos de auditoría.
- XII. Formular el Anexo de resultados finales y observaciones preliminares de la fiscalización de los recursos y de las auditorías practicadas de acuerdo a la oportunidad y los plazos establecidos en el programa anual de auditorías.
- XIII. Formular, desarrollar e integrar las observaciones con la documentación soporte, emitidas a las entidades fiscalizadas con motivo de las auditorías practicadas.
- XIV. Proporcionar a su superior jerárquico la información y documentación relacionada con las auditorías ejecutadas para la elaboración de los informes que debe dar al

- AECF sobre los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación le hubiere asignado.
- XV.** Coordinar la preparación de los estudios y proyectos relacionados con las auditorías, en la forma en que determine su superior jerárquico.
- XVI.** Coadyuvar a solicitud de su superior jerárquico, en los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública.
- XVII.** Coadyuvar a solicitud de la Dirección Jurídica, ante la Fiscalía General del Estado, respecto de los procedimientos de auditoría para las aclaraciones correspondientes.
- XVIII.** Proporcionar, dentro del ámbito de su competencia, la información, documentación y asesorías a su superior jerárquico que le requieran otras unidades administrativas de la ASEY.
- XIX.** Desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre los resultados.
- XX.** Revisar que los citatorios y notificaciones que realice, se hayan elaborado correctamente.
- XXI.** Proponer al superior jerárquico, el personal auditor que integrará su equipo de trabajo.
- XXII.** Obtener durante el desarrollo de las auditorías copias certificadas de los documentos originales que tenga a la vista, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.
- XXIII.** Formular el proyecto de los procedimientos correspondientes a su jefatura, así como las modificaciones requeridas a fin de integrarlo al MGO y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico
- XXIV.** Reportar al superior jerárquico las conductas que pudieran incurrir en responsabilidad administrativa del personal a su cargo, en el desempeño de sus funciones
- XXV.** Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le encomiende su superior jerárquico.
- XXVI.** Asistir y participar cuando así lo designe su superior jerárquico, en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia.
- XXVII.** Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y/o su superior jerárquico

## Jefe (a) de departamento de la Dirección de Inversión Pública "A".



### **SUPERIOR AL QUE REPORTA:**

Director (a) de Auditoría de Inversión Pública "A".

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo la revisión de las inversiones públicas de los entes fiscalizables autorizados en el programa anual de auditoría, desarrollando los procedimientos necesarios y con apego a las leyes aplicables.

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

- I. Elaborar y someter a la autorización de su superior jerárquico, el plan de trabajo de la revisión de las inversiones públicas de los entes fiscalizables.
- II. Proponer a su superior jerárquico, actualizaciones a los procedimientos para la evaluación y desarrollo de auditoría de inversiones públicas de los entes fiscalizables.
- III. Llevar el control de las auditorías a inversión pública.
- IV. Supervisar en el ámbito de su competencia la elaboración de la solicitud de información y documentación necesaria para la planeación y programación de las actividades relacionadas con la fiscalización superior.
- V. Realizar la verificación e inspección física de las inversiones públicas de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- VI. Verificar que las entidades fiscalizadas ejerzan los recursos destinados a inversión pública, en las obras, acciones y proyectos que integran los programas derivados de los Planes de Desarrollo correspondientes.
- VII. Solicitar al ente fiscalizable, cualquier otra documentación necesaria para la ejecución de sus auditorías.
- VIII. Formular el Anexo de resultados finales y observaciones preliminares de la fiscalización a la inversión pública y de las auditorías practicadas de acuerdo a la oportunidad y los plazos establecidos en el Programa Anual de Auditoría autorizado.
- IX. Formular, desarrollar e integrar las observaciones con la documentación soporte emitida, con motivo de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.

- X. Proponer al superior jerárquico, el personal auditor que integrará su equipo de trabajo.
- XI. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
- XII. Coordinar los trabajos del personal a su cargo con las Direcciones auditoras para cumplir con los trabajos asignados por su superior jerárquico.
- XIII. Revisar que los citatorios y notificaciones que realice, se hayan elaborado correctamente.
- XIV. Formular el proyecto de los procedimientos correspondientes a su jefatura, así como las modificaciones requeridas a fin de integrarlo al MGO y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico
- XV. Reportar al superior jerárquico las conductas que pudieran incurrir en responsabilidad administrativa del personal a su cargo, en el desempeño de sus funciones.
- XVI. Coadyuvar a solicitud de su superior jerárquico, en los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública.
- XVII. Asistir y participar cuando así lo designe su superior jerárquico, en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia.
- XVIII. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le encomiende su superior jerárquico.
- XIX. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y/o su superior jerárquico.

## **Auditor (a) Especial de Desempeño.**



### **SUPERIOR AL QUE REPORTA:**

Auditor (a) Superior del Estado de Yucatán.

### **OBJETIVO**

Programar, dirigir y coordinar las auditorías de desempeño, estudios y de las evaluaciones con el fin de asegurar la correcta implementación de la fiscalización de la cuenta pública, para verificar la eficiencia, eficacia, economía, competencia de los diseñadores y desarrolladores de los programas, la calidad del bien o servicio y la satisfacción del

beneficiario, tomando en cuenta el plan anual de auditorías, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las mejores prácticas gubernamentales.

## **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

### **GENERALES**

- I.** Planear, programar y dirigir las funciones correspondientes a la Auditoría Especial a su cargo.
- II.** Coordinar la planeación y programación de las actividades de las direcciones adscritas a sus auditorías especiales y someter a la autorización del Auditor Superior sus programas anuales de actividades.
- III.** Ordenar, realizar y supervisar las auditorías e investigaciones conforme al programa anual de auditoría y mantener informado al Auditor Superior sobre su desarrollo.
- IV.** Suplir en sus ausencias al Auditor Superior, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización y el reglamento interior.
- V.** Suscribir los documentos relativo al ejercicio de sus facultades y obligaciones, y aquellos que les corresponda por suplencia.
- VI.** Supervisar las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción.
- VII.** Dar cuenta al Auditor Superior de los asuntos de su competencia, así como de los programas y acciones cuya coordinación se les hubiere asignado.
- VIII.** Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo del ámbito de su competencia y en los que les señale el Auditor Superior.
- IX.** Requerir a las entidades fiscalizadas la documentación que se considere necesaria para la planeación, programación y desarrollo de auditorías, fiscalización de la cuenta pública y revisiones extemporáneas.
- X.** Requerir a los auditores externos copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y de ser necesario, el soporte documental.
- XI.** Participar en la elaboración del Informe General en la forma en que determine el Auditor Superior.
- XII.** Realizar, ordenar y comisionar al personal a su cargo para efectuar visitas domiciliarias con motivo de la fiscalización superior, así como realizar entrevistas



y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas.

- XIII.** Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior, en la forma que determine el Auditor Superior.
- XIV.** Intervenir, en el ámbito de su competencia, y en apoyo a la Dirección Jurídica, en la práctica de las auditorías que deriven de las denuncias contempladas en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.
- XV.** Coordinar dentro del ámbito de su competencia, la solicitud de información, documentación y asesorías requeridas por las Direcciones a su cargo.
- XVI.** Supervisar la guarda y custodia de la documentación soporte de las observaciones derivadas del proceso de fiscalización de la cuenta pública realizada por las Direcciones de su adscripción.
- XVII.** Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas por la Unidad de Transparencia.
- XVIII.** Solicitar a las Direcciones a su cargo, las recomendaciones y observaciones que se formulen a las entidades fiscalizadas con motivo de las auditorías practicadas, a fin de evaluarlas y, en su caso, aprobarlas.
- XIX.** Supervisar que, en las auditorías practicadas por las Direcciones a su cargo, se verifiquen los elementos de regularidad, de cumplimiento financiero y de cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos, según corresponda.
- XX.** Proponer al Auditor Superior, las auditorías que integrarán el programa anual de auditoría.
- XXI.** Someter a consideración del Auditor Superior, las visitas domiciliarias, entrevistas y reuniones para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, informes y reportes de resultados, políticas y procedimientos, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones.
- XXII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en las reuniones de trabajo para la revisión de los resultados finales y observaciones preliminares de las auditorías practicadas por las Direcciones a su cargo.
- XXIII.** Vigilar que la documentación e información que deban contener los archivos de información básica de las auditorías realizadas por las Direcciones a su cargo, se encuentre completa y cumpla con los estándares establecidos.

- XXIV.** Aprobar el análisis que permita identificar las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de los procesos sustantivos y adjetivos del área, que realicen las Direcciones a su cargo.
- XXV.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

### **ESPECÍFICAS**

- I.** Elaborar y someter a la aprobación del Auditor Superior los lineamientos técnicos y criterios para la realización de auditorías de desempeño.
- II.** Vigilar que en las auditorías se verifique que el impacto de los programas, proyectos, políticas y acciones gubernamentales correspondan a lo planeado y, en cuanto a resultados, que se hayan cumplido con metas y objetivos previstos.
- III.** Verificar que en las auditorías al desempeño se revisen los procesos de creación, concesión de servicios públicos y de apoyo para saneamiento financiero, de conformidad con la legislación aplicable.
- IV.** Realizar en coordinación con las Direcciones a su cargo, las acciones de revisión y análisis de documentos para proyectar posibles revisiones sobre desempeño, especiales y específicas, en el corto, mediano y largo plazo.
- V.** Establecer comunicación con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para el mejor ejercicio de sus atribuciones.
- VI.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

**Director (a) de Auditoría de Desempeño "A" y "B"  
y Director (a) de Inversión Pública "B".**



### **SUPERIOR AL QUE REPORTA:**

Auditor (a) Especial de Desempeño.

### **OBJETIVO**

Practicar auditorías sobre el desempeño para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos de los programas estatales y municipales.

## FACULTADES Y OBLIGACIONES

### GENERALES

- I. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado.
- II. Coordinar la planeación y programación de las actividades de la Dirección a su cargo y someter sus programas a la consideración de su superior jerárquico.
- III. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos, manuales y criterios generales que establezca el Auditor Superior.
- IV. Elaborar y proponer al Auditor Superior los proyectos sobre la organización y el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- V. Proponer al Director de Administración y Finanzas, las actividades de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior.
- VI. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- VII. Participar en la elaboración de los informes de la Auditoría Superior y realizar los que correspondan a la Dirección a su cargo.
- VIII. Remitir a la Secretaría Técnica, la información que solicite para la elaboración de informes, la revista institucional o cualquier otro documento, dentro del plazo que se disponga.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes.
- X. Proponer al Director de Administración y Finanzas, la adscripción, remoción, cambio de adscripción, comisión y reasignación de servidores públicos de las áreas que dependan de ellos.
- XI. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo del ámbito de su competencia y en los que les señale el Auditor Superior.
- XII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas.
- XIII. Coordinarse entre sí y con los Auditores Especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
- XIV. Elaborar anualmente un análisis FODA de los procesos sustantivos y adjetivos del área, y enviar a Secretaría Técnica las propuestas para su atención.

- XV.** Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.
- XVI.** Coordinarse de ser necesario, con la Dirección de Administración y Finanzas para la realización de las notificaciones de los documentos que generen en el ámbito de su competencia.
- XVII.** Llevar el control de los plazos de vencimiento de los Informes o documentos que notifiquen en el ámbito de su competencia.
- XVIII.** Designar al enlace para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes aplicables a la Dirección a su cargo.
- XIX.** Supervisar en el ámbito de su competencia, que el enlace reporte en la PNT, en los plazos señalados por el Titular de la Unidad de Transparencia, las obligaciones a que se refiere la fracción anterior.
- XX.** Proponer acciones para la realización de estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización de la Auditoría Superior.
- XXI.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

### **ESPECÍFICAS**

- I.** Participar en la formulación de los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le encomiende su superior jerárquico.
- II.** Participar en la práctica de las auditorías, mediante visitas domiciliarias e inspecciones, de conformidad con el programa anual de auditoría.
- III.** Proponer en el ámbito de su competencia, la integración del programa anual de auditoría para la fiscalización de la cuenta pública de las entidades fiscalizadas, y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
- IV.** Coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir al personal a su cargo, en el proceso de fiscalización de la cuenta pública.
- V.** Elaborar los oficios de orden de visita domiciliar dirigidos a las entidades fiscalizadas, que instruya su superior jerárquico.
- VI.** Proponer a los servidores públicos encargados de las auditorías y, en su caso, la contratación de profesionales de auditoría independientes.
- VII.** Solicitar al personal a su cargo, los resultados finales y observaciones preliminares que se formulen a las entidades fiscalizadas con motivo de las auditorías practicadas.
- VIII.** Supervisar el sustento documental de los resultados finales y observaciones preliminares que deriven como resultado de las auditorías que se practiquen, con el objeto de coadyuvar en el ejercicio de las acciones legales que procedan.

- IX.** Vigilar que se realice el resguardo y la custodia la documentación soporte de los resultados finales y observaciones preliminares derivadas del proceso de fiscalización de la cuenta pública.
- X.** Participar en el análisis de los informes que sean remitidos al Congreso como resultado de la revisión y fiscalización de la cuenta pública.
- XI.** Supervisar que, en las auditorías practicadas por el personal a su cargo, se verifiquen y constaten los elementos de temporalidad y se evalúe el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos, según corresponda.
- XII.** Requerir a las entidades fiscalizadas, a terceros con quienes hubieren contratado obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, aquellos que hayan sido subcontratados por terceros o que hayan ejercido recursos públicos, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública que sea necesaria para realizar las revisiones y las compulsas correspondientes.
- XIII.** Emitir los oficios de orden de visita domiciliar a las entidades fiscalizadas, conforme al programa anual de auditoría autorizado por el Auditor Superior.
- XIV.** Coordinar el desarrollo de las visitas domiciliarias, entrevistas y reuniones para exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus revisiones y/o acciones.
- XV.** Elaborar los lineamientos técnicos y criterios para la realización de auditorías, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de la cuenta pública y someterlos a la autorización de su superior jerárquico.
- XVI.** Realizar las acciones o trámites para obtener información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos de los recursos públicos que ejerzan, así como de la deuda pública.
- XVII.** Fiscalizar los recursos públicos que las entidades fiscalizadas hayan otorgado a otra entidad fiscalizada, con cargo a su presupuesto, cualesquiera que sean sus fines y su destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado.
- XVIII.** Verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados

de conformidad con la normativa aplicable, y que la contratación, registro, renegociación, administración y los pagos por concepto de deuda pública se ajustó a las disposiciones legales aplicables.

- XIX.** Coadyuvar con la Unidad Investigadora en la realización de las auditorías requeridas con motivo de la investigación de la probable comisión de faltas administrativas graves.
- XX.** Proponer al Auditor Superior las políticas y lineamientos generales para la revisión técnica y normativa de la aplicación de procedimientos de auditoría llevados a cabo por la Direcciones de la Auditoría Superior.
- XXI.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

**Jefe (a) de departamento de la Dirección de Auditoría de Desempeño "A" y "B".**



#### **SUPERIOR AL QUE REPORTA:**

Director (a) de Auditoría de Desempeño "A" y "B".

#### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar las auditorías en materia de desempeño aplicables a entes estatales y a los programas y proyectos desarrollados por los mismos, determinando y organizando la supervisión de los principales procedimientos aplicables e integrando toda la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante que permitan sustentar los resultados de la revisión y llegar a las recomendaciones adecuadas.

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

- I.** Coordinar y supervisar la ejecución de auditorías de acuerdo al programa anual de auditoría y con apego a las disposiciones legales aplicables.
- II.** Proponer los entes a fiscalizar que integrarán el programa anual de auditorías y someterlo a la consideración de su superior jerárquico.
- III.** Proponer el cronograma de trabajo de acuerdo al programa anual de auditoría y someterlo a la autorización del superior jerárquico.
- IV.** Supervisar la ejecución del programa anual de auditorías e informar al superior jerárquico de los avances de su ejecución.

- V. Supervisar la elaboración de los resultados finales y observaciones preliminares de las auditorías practicadas, de conformidad con el programa anual de auditoría.
- VI. Supervisar las actividades encomendadas al personal a su cargo.
- VII. Supervisar la recepción, revisión y análisis de la información presentada por parte de las entidades fiscalizadas en respuesta a la solicitud de información y/o orden de auditoría.
- VIII. Analizar la información y los datos de la gestión de las entidades fiscalizables contenidos en los diversos documentos e informes que están obligados a rendir, para determinar el universo susceptible a fiscalizar.
- IX. Participar en el desarrollo y notificación de los oficios de orden de auditorías y visitas domiciliarias a las entidades fiscalizables, de conformidad al programa anual de auditoría.
- X. Proponer al superior jerárquico, el personal auditor que integrará su equipo de trabajo.
- XI. Apoyar al superior jerárquico en la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera del Poder Ejecutivo.
- XII. Proponer a su superior jerárquico los procedimientos técnicos, criterios y metodología para la correcta ejecución de las auditorías.
- XIII. Proporcionar, dentro del ámbito de su competencia la información y documentación que le requiera su superior jerárquico u otras unidades administrativas de la ASEY.
- XIV. Desempeñar las comisiones y auditorías que determine su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo y los resultados.
- XV. Formular el proyecto de los procedimientos correspondientes a su jefatura, así como las modificaciones requeridas a fin de integrarlo al MGO y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- XVI. Revisar que los citatorios y notificaciones que realice, se hayan elaborado correctamente
- XVII. Obtener durante el desarrollo de las auditorías, copias certificadas de los documentos originales que tenga a la vista, cuando así se requiera, mediante cotejo con los originales.
- XVIII. Formular el proyecto de los procedimientos correspondientes a su jefatura, así como las modificaciones requeridas a fin de integrarlo al MGO y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.

- XIX.** Reportar al superior jerárquico las conductas que pudieran incurrir en responsabilidad administrativa del personal a su cargo, en el desempeño de sus funciones.
- XX.** Coadyuvar a solicitud de su superior jerárquico, en los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública.
- XXI.** Asistir y participar cuando así lo designe su superior jerárquico, en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia.
- XXII.** Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le encomiende su superior jerárquico.
- XXIII.** Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y/o su superior jerárquico.

**Jefe (a) de departamento de la Dirección de Inversión Pública "B".**



#### **SUPERIOR AL QUE REPORTA:**

Director (a) de Auditoría de Inversión Pública "B".

#### **OBJETIVO**

Llevar a cabo la revisión de las inversiones públicas de los entes fiscalizables autorizados en el programa anual de auditoría, desarrollando los procedimientos necesarios y con apego a las leyes aplicables.

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

- I.** Elaborar y someter a la autorización de su superior jerárquico, el plan de trabajo de la revisión de las inversiones públicas de los entes fiscalizables.
- II.** Proponer a su superior jerárquico, actualizaciones a los procedimientos para la evaluación y desarrollo de auditoría de inversiones públicas de los entes fiscalizables.
- III.** Llevar control de las auditorías a inversión pública.



- IV. Supervisar en el ámbito de su competencia la elaboración de la solicitud de información y documentación necesaria para la planeación y programación de las actividades relacionadas con la fiscalización superior.
- V. Realizar la verificación e inspección física de las inversiones públicas de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- VI. Verificar que las entidades fiscalizadas ejerzan los recursos destinados a inversión pública, en las obras, acciones y proyectos que integran los programas derivados de los Planes de Desarrollo correspondientes.
- VII. Solicitar al ente fiscalizable, cualquier otra documentación necesaria para la ejecución de sus auditorías.
- VIII. Formular el Anexo de resultados finales y observaciones preliminares de la fiscalización a la inversión pública y de las auditorías practicadas de acuerdo a la oportunidad y los plazos establecidos en el programa de auditorías autorizado.
- IX. Formular, desarrollar e integrar las observaciones con la documentación soporte emitida, con motivo de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.
- X. Proponer al superior jerárquico, el personal auditor que integrará su equipo de trabajo.
- XI. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
- XII. Coordinar los trabajos del personal a su cargo con las Direcciones auditoras para cumplir con los trabajos asignados por su superior jerárquico.
- XIII. Revisar que los citatorios y notificaciones que realice, se hayan elaborado correctamente.
- XIV. Formular el proyecto de los procedimientos correspondientes a su jefatura, así como las modificaciones requeridas a fin de integrarlo al MGO y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- XV. Reportar al superior jerárquico las conductas que pudieran incurrir en responsabilidad administrativa del personal a su cargo, en el desempeño de sus funciones.
- XVI. Coadyuvar a solicitud de su superior jerárquico, en los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública.
- XVII. Asistir y participar cuando así lo designe su superior jerárquico, en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia.

- XVIII.** Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le encomiende su superior jerárquico.
- XIX.** Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y/o su superior jerárquico.

**Director (a) Jurídico (a).**



### **SUPERIOR AL QUE REPORTA:**

Auditor (a) Superior del Estado de Yucatán.

### **OBJETIVO**

Proporcionar asistencia jurídica a las unidades administrativas de la ASEY para el desempeño de sus atribuciones, coordinar el desahogo de los procedimientos legales a su cargo y llevar a cabo los trámites legales y la defensa jurídica de la ASEY.

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

#### **GENERALES**

- I.** Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado.
- II.** Coordinar la planeación y programación de las actividades de la Dirección a su cargo y someter sus programas a la consideración de su superior jerárquico.
- III.** Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos, manuales y criterios generales que establezca el Auditor Superior.
- IV.** Elaborar y proponer al Auditor Superior los proyectos sobre la organización y el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- V.** Proponer al Director de Administración y Finanzas, las actividades de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior.
- VI.** Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- VII.** Participar en la elaboración de los informes de la Auditoría Superior y realizar los que correspondan a la Dirección a su cargo.

- VIII. Remitir a la Secretaría Técnica, la información que solicite para la elaboración de informes, la revista institucional o cualquier otro documento, dentro del plazo que se disponga.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes.
- X. Proponer al Director de Administración y Finanzas, la adscripción, remoción, cambio de adscripción, comisión y reasignación de servidores públicos de las áreas que dependan de ellos.
- XI. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo del ámbito de su competencia y en los que les señale el Auditor Superior.
- XII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas.
- XIII. Coordinarse entre sí y con los Auditores Especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
- XIV. Elaborar anualmente un análisis FODA de los procesos sustantivos y adjetivos del área, y enviar a Secretaría Técnica las propuestas para su atención.
- XV. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.
- XVI. Coordinarse de ser necesario, con la Dirección de Administración y Finanzas para la realización de las notificaciones de los documentos que generen en el ámbito de su competencia.
- XVII. Llevar el control de los plazos de vencimiento de los Informes o documentos que notifiquen en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Designar al enlace para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes aplicables a la Dirección a su cargo.
- XIX. Supervisar en el ámbito de su competencia, que el enlace reporte en la PNT, en los plazos señalados por el Titular de la Unidad de Transparencia, las obligaciones a que se refiere la fracción anterior.
- XX. Proponer acciones para la realización de estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización de la Auditoría Superior.
- XXI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

### **ESPECÍFICAS**

- I. Representar legalmente a la Auditoría Superior en todos los procedimientos jurídicos propios del resultado del trabajo de fiscalización.

- II. Intervenir, en representación de la Auditoría Superior, en los juicios civiles, mercantiles, penales, laborales o de cualquier otra materia en los que sea parte o tenga interés jurídico.
- III. Presentar ante las instancias correspondientes, las denuncias que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, así como de los hechos que puedan constituir delitos y que conozca el personal de la Auditoría Superior en el ejercicio de sus atribuciones y coadyuvar en los procesos penales, de juicio político o de cualquier otra índole.
- IV. Recibir las denuncias que se presenten ante la Auditoría Superior, admitirlas, desecharlas, realizar las prevenciones correspondientes respecto a los elementos que deban contener y, en su caso, turnarlas a las autoridades o unidades competentes.
- V. Atender las denuncias en las que se solicite la revisión extemporánea de una o más cuentas públicas y, en su caso, realizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el dictamen técnico jurídico en el que se determine la procedencia o improcedencia.
- VI. Actuar como órgano de apoyo y consulta legal de la Auditoría Superior.
- VII. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los informes individuales, informes específicos e informe general.
- VIII. Definir en coordinación con el Auditor Superior, la política jurídica de la Auditoría Superior y vigilar su cumplimiento.
- IX. Supervisar la legalidad de los instrumentos jurídicos que emitan las unidades administrativas de la Auditoría Superior.
- X. Dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y decretos que emita el Congreso relacionados con la Auditoría Superior.
- XI. Llevar a cabo las audiencias previas a la imposición de las multas que contempla la normativa aplicable y resolver de conformidad, cuando el Auditor así le habilite.
- XII. Remitir a las autoridades competentes, las multas impuestas por la Auditoría Superior a fin de que las mismas realicen el cobro correspondiente y llevar el registro de estas, así como de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas.
- XIII. Pronunciarse en un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de su recepción, sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas con respecto de las acciones promovidas, y dar vista al Auditor Superior.
- XIV. Elaborar el informe específico y someterlo a la aprobación del Auditor Superior.

- XV.** Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Auditoría Superior en la elaboración del dictamen técnico jurídico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales, en el ámbito penal y de juicio político, que sean procedentes como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión de la gestión financiera del ejercicio fiscal en revisión.
- XVI.** Presentar las denuncias de juicio político suscritas por el Auditor Superior ante las instancias correspondientes, de conformidad con lo señalado en la Constitución Política del Estado de Yucatán.
- XVII.** Realizar la compilación actualizada del marco normativo aplicable, para la Auditoría Superior.
- XVIII.** Someter a la consideración del Auditor Superior, las reformas y adiciones al reglamento interior de la Auditoría Superior, así como los acuerdos de delegación de sus atribuciones a servidores públicos subalternos o de adscripción o readscripción de las unidades administrativas de la Auditoría Superior.
- XIX.** Resguardar y custodiar los instrumentos jurídicos, en el ámbito de su competencia, de los que deriven derechos y obligaciones de la Auditoría Superior.
- XX.** Dar seguimiento y llevar el control de las acciones promovidas resultantes de la fiscalización.
- XXI.** Dar seguimiento a los procedimientos legales en los que sea parte la Auditoría Superior.
- XXII.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la investigación de los hechos posiblemente delictivos, así como en los procesos penales y judiciales de los que forme parte la Auditoría Superior.
- XXIII.** Auxiliar en el trámite de la instrucción del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior, elaborar el proyecto de resolución y someterlo a consideración del Auditor Superior.
- XXIV.** Coadyuvar en la ejecución de visitas de verificación a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos y electrónicos de almacenamiento de información documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones.
- XXV.** Elaborar cuando sea procedente, los pliegos de observaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria y denuncias de hecho como resultado de las

irregularidades detectadas de la revisión y fiscalización de la cuenta pública, y dar vista al Auditor Superior.

- XXVI.** Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, actuaciones, diligencias y todo tipo de notificaciones de su competencia.
- XXVII.** Remitir a la Unidad Investigadora los pliegos de observaciones no solventados para que, de ser procedente, realice los respectivos informes de probable responsabilidad administrativa.
- XXVIII.** Recibir a través de la ventanilla los informes financieros, de avance de gestión financiera, la cuenta pública y cualquier otra documentación remitida a la Auditoría Superior.
- XXIX.** Elaborar el informe que debe rendir la Auditoría Superior al Congreso sobre el estado que guarda la solventación de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, y someterlo a la aprobación del Auditor Superior.
- XXX.** Asesorar en la emisión de informes técnicos que sean solicitados por las autoridades y que se formulen con base en la revisión de la cuenta pública o en las revisiones especiales que se efectúen a las entidades fiscalizadas.
- XXXI.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

**Jefe (a) de departamento de la Dirección Jurídica.**



#### **SUPERIOR AL QUE REPORTA:**

Director (a) Jurídico (a).

#### **OBJETIVO**

Coordinar la asistencia técnica y jurídica a las unidades administrativas para el correcto desempeño de sus funciones, atender los procedimientos legales que sean necesarios y llevar el control y seguimiento de las acciones emitidas por la ASEY de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

- I. Intervenir en representación de la ASEY y del Auditor Superior en los juicios administrativos, civiles, mercantiles, penales, laborales y de cualquier otra materia

en los que sea parte o tenga interés jurídico, previa autorización por escrito del Auditor Superior.

- II. Presentar y dar seguimiento a las denuncias o querellas encomendadas por su superior jerárquico en relación con hechos que puedan constituir delitos.
- III. Coordinar el seguimiento de las asesorías que el Director Jurídico realice al Auditor Superior o a 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.
- IV. Coordinar la realización del trámite y seguimiento de las denuncias excepcionales que se interpongan a las entidades fiscalizadas.
- V. Atender las citas que soliciten las entidades fiscalizadas y que le sean asignadas por la Secretaría Técnica.
- VI. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los informes individuales en coordinación con la Dirección de Control y Evaluación.
- VII. Elaborar el informe sobre la situación que guardan las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- VIII. Coordinar la planeación y programación de las actividades del personal a su cargo.
- IX. Coordinar el establecimiento de mecanismos y criterios para la atención de consultas de carácter jurídico por parte del personal a su cargo.
- X. Hacer estudios y emitir opiniones en las materias de su competencia que así se lo solicite su superior jerárquico o el Auditor Superior.
- XI. Asesorar a las unidades administrativas para la elaboración de actas circunstanciadas derivadas de la práctica de auditorías, así como otros documentos jurídicos que le solicite su superior jerárquico o el Auditor Superior.
- XII. Elaborar a solicitud de su superior jerárquico, la certificación de documentos que obren en su archivo y que sean competencia de la ASEY.
- XIII. Dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y decretos que emita la Legislatura del Estado relacionado con las funciones de la ASEY.
- XIV. Elaborar de los proyectos de acuerdos de admisión, diligencias y resolución del recurso de reconsideración interpuesto en contra de las sanciones y resoluciones conforme la LFCPEY y someter el proyecto de resolución a consideración de su superior jerárquico.

- XV.** XV. Coordinar a las unidades administrativas de la ASEY encargadas de revisar la documentación de los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias.
- XVI.** Coordinar la remisión de las resoluciones definitivas para cobro a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- XVII.** Someter a la consideración del Auditor Superior, por conducto de su superior jerárquico, las reformas y adiciones al reglamento interior de la ASEY, los acuerdos de delegación de sus atribuciones a servidores públicos subalternos, así como los de adscripción o re adscripción de las diversas unidades administrativas de la ASEY.
- XVIII.** Supervisar que los pliegos de observaciones que deriven de la práctica de auditorías, se apeguen a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- XIX.** Supervisar que la documentación presentada a manera de solventación por las entidades fiscalizadas, haya sido valorada correctamente por el personal a su cargo.
- XX.** Coordinarse con la Dirección de Administración y Finanzas para la notificación de los pliegos y resoluciones a su cargo.
- XXI.** Asistir y participar cuando así lo designe su superior jerárquico, en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia.
- XXII.** Remitir a la unidad administrativa correspondiente, los informes mensuales, trimestrales de avance de la gestión financiera, la Cuenta Pública u otra documentación que reciba la ASEY con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXIII.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.
- XXIV.** Vigilar que se realice una compilación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones de carácter federal, estatal o municipal, para actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XXV.** Resguardar y custodiar los documentos jurídicos en los que se deriven derechos y obligaciones de la ASEY.
- XXVI.** Revisar que los citatorios y notificaciones que realice, se hayan elaborado correctamente.
- XXVII.** Reportar al superior jerárquico las conductas que pudieran incurrir en responsabilidad administrativa del personal a su cargo, en el desempeño de sus funciones.



- XXVIII.** Formular el proyecto de los procedimientos correspondientes a su jefatura, así como las modificaciones requeridas a fin de integrarlo al MGO y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- XXIX.** Proponer a su superior jerárquico, las modificaciones o reformas a las disposiciones legales que sean aplicables a la Institución y, en su caso, revisar las que propongan las unidades administrativas para determinar su procedencia.
- XXX.** Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y/o su superior jerárquico.

**Titular de la Unidad Investigadora**



#### **SUPERIOR AL QUE REPORTA:**

Director (a) Jurídico (a)

#### **OBJETIVO**

Realizar la investigación respecto de las faltas administrativas de los servidores públicos y particulares vinculadas con éstas, que puedan constituir faltas graves que se relacionen con el manejo, aplicación, custodia irregular o desvió de recursos públicos estatales o municipales; mismas que pueden iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Asimismo, realizar la determinación de existencia o inexistencia, y en su caso la calificación de las faltas y proceder a la elaboración del correspondiente Informe de Probable Responsabilidad Administrativa, que es remitido a la Unidad Substanciadora; y en adelante, formar parte de dicho procedimiento que se siga ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán.

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

- I. Investigar la posible comisión de faltas administrativas que deriven de oficio, por denuncia o de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes.
- II. Recibir los pliegos de observaciones no solventados para el trámite correspondiente.

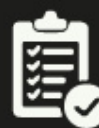
- III. Realizar las gestiones necesarias con el objeto de resguardar la identidad de los sujetos contemplados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, respecto de las denuncias por probables faltas administrativas, siempre y cuando así lo soliciten.
- IV. Elaborar el informe de probable responsabilidad administrativa correspondiente y presentarlo ante la Unidad Substanciadora, cuando los pliegos de observaciones no sean solventados por las entidades fiscalizadas, o en cualquier momento siempre que cuente con los elementos necesarios para ello, en términos de la legislación aplicable.
- V. Presentar las denuncias correspondientes ante autoridad competente, cuando derivado de sus investigaciones acontezca la probable comisión de delitos y coadyuvar con la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en la investigación de estos.
- VI. Realizar de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las personas físicas o morales, públicas o privadas, que puedan constituir responsabilidades administrativas graves y que involucren el manejo, captación, aplicación, custodia irregular o desvío de recursos públicos estatales o municipales.
- VII. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas el establecimiento de áreas y medios de fácil acceso, para que cualquier interesado presente su denuncia por probables faltas administrativas.
- VIII. Recibir y en su caso admitir o desechar las denuncias a cargo de servidores públicos de las entidades fiscalizadas, cuando se presuma la constitución de faltas administrativas graves que se relacionen con el manejo, aplicación, custodia irregular o desvío de recursos públicos estatales o municipales.
- IX. Recibir el pliego de observaciones no solventado para el inicio de la investigación.
- X. Recibir y dar trámite a la denuncia o investigación que derive de las auditorías que realicen los órganos internos de control de las entidades fiscalizadas, cuando se presuma la constitución de faltas administrativas graves o se encuentren relacionadas con el manejo, aplicación, custodia irregular o desvío de recursos públicos estatales o municipales a cargo de servidores públicos municipales.
- XI. Formular requerimientos de información a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por probables faltas administrativas graves cometidas en el ejercicio de sus funciones y que involucren

- el manejo, captación, aplicación, custodia irregular o desvío de recursos públicos estatales o municipales.
- XII.** Realizar compulsas de documentos, recibir declaraciones de testigos y peritos, así como ordenar la práctica de inspecciones físicas, con el objeto de contar con elementos para determinar sobre la existencia de probables faltas administrativas graves.
- XIII.** Solicitar a cualquier persona física o moral, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- XIV.** Aplicar las medidas de apremio expresamente señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, para hacer cumplir sus determinaciones.
- XV.** Ordenar, por conducto de su titular, la práctica de visitas de verificación de conformidad con lo establecido en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, cuando involucre el ejercicio de recursos públicos estatales o municipales, o según la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cuando involucre el ejercicio de recursos públicos federales.
- XVI.** Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales.
- XVII.** Recibir el recurso de inconformidad promovido en contra de la resolución que califique las faltas administrativas como no graves.
- XVIII.** Interponer, en el ámbito de su competencia, el recurso de inconformidad en contra de la resolución que declare la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- XIX.** Suscribir acuerdos, por medio de su titular, para la habilitación del personal a su cargo, para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos de las entidades fiscalizadas o particulares.
- XX.** Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia.
- XXI.** Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente cuando, concluidas las diligencias de investigación y análisis de los hechos, no se encontraren elementos

suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la probable responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que la investigación pueda abrirse nuevamente si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad del probable infractor.

- XXII.** Realizar ante el Tribunal de Justicia Administrativa los actos procesales necesarios conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- XXIII.** Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y de cualquier otra autoridad, en asuntos en los que sea parte o denunciante.
- XXIV.** Coadyuvar con la autoridad competente, en los procedimientos penales que correspondan.
- XXV.** Investigar el posible enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés, de conformidad con la información proporcionada, llevando el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- XXVI.** Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
- XXVII.** Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas, así como su calificación, y, de ser procedente, dar parte a las autoridades competentes para la investigación de las faltas administrativas no graves.
- XXVIII.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

**Director (a) de Control y Evaluación.**



**SUPERIOR AL QUE REPORTA:**

Auditor (a) Superior del Estado de Yucatán.

**OBJETIVO**

Coordinar y vigilar las actividades y los procesos de la integración y elaboración de los informes individuales de auditoría, así como la atención de solicitudes de información relativas a su contenido, las reuniones de trabajo para la atención de los resultados finales

y observaciones preliminares y establecer los mecanismos de control, información y seguimiento de la solventación de las observaciones promovidas por la ASEY.

## **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

### **GENERALES**

- I.** Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado.
- II.** Coordinar la planeación y programación de las actividades de la Dirección a su cargo y someter sus programas a la consideración de su superior jerárquico.
- III.** Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos, manuales y criterios generales que establezca el Auditor Superior.
- IV.** Elaborar y proponer al Auditor Superior los proyectos sobre la organización y el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- V.** Proponer al Director de Administración y Finanzas, las actividades de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior.
- VI.** Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- VII.** Participar en la elaboración de los informes de la Auditoría Superior y realizar los que correspondan a la Dirección a su cargo.
- VIII.** Remitir a la Secretaría Técnica, la información que solicite para la elaboración de informes, la revista institucional o cualquier otro documento, dentro del plazo que se disponga.
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes.
- X.** Proponer al Director de Administración y Finanzas, la adscripción, remoción, cambio de adscripción, comisión y reasignación de servidores públicos de las áreas que dependan de ellos.
- XI.** Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo del ámbito de su competencia y en los que les señale el Auditor Superior.
- XII.** Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas.
- XIII.** Coordinarse entre sí y con los Auditores Especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.

- XIV. Elaborar anualmente un análisis FODA de los procesos sustantivos y adjetivos del área, y enviar a Secretaría Técnica las propuestas para su atención.
- XV. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.
- XVI. Coordinarse de ser necesario, con la Dirección de Administración y Finanzas para la realización de las notificaciones de los documentos que generen en el ámbito de su competencia.
- XVII. Llevar el control de los plazos de vencimiento de los Informes o documentos que notifiquen en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Designar al enlace para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes aplicables a la Dirección a su cargo.
- XIX. Supervisar en el ámbito de su competencia, que el enlace reporte en la PNT, en los plazos señalados por el Titular de la Unidad de Transparencia, las obligaciones a que se refiere la fracción anterior.
- XX. Proponer acciones para la realización de estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización de la Auditoría Superior.
- XXI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

## **ESPECÍFICAS**

- I. Vigilar que la documentación e información que deben contener los archivos de información básica de las auditorías realizadas por las direcciones de auditoría se encuentre completa mediante los estándares establecidos.
- II. Participar en el diseño y desarrollo del sistema de seguimiento de las auditorías que realiza la Auditoría Superior.
- III. Dar vista al Auditor Superior, respecto de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas resultantes de la fiscalización.
- IV. Custodiar la documentación relacionada con los procesos de solventación, que sean competencia de la dirección a su cargo.
- V. Programar la fecha y hora en que se citarán a las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo para la atención de los resultados finales y observaciones preliminares que deriven de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior.
- VI. Dirigir las reuniones de trabajo referidas en la fracción anterior, en las que las entidades fiscalizadas presenten las justificaciones, aclaraciones y demás información o documentación que estimen pertinente.

- VII. Coordinar los procesos de solventación relacionados con los resultados finales y observaciones preliminares que deriven de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior.
- VIII. Verificar el cumplimiento de los plazos a los que deberán ajustarse las entidades fiscalizadas para la entrega de información adicional.
- IX. Solventar o dar por concluidos los resultados finales y observaciones preliminares, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas.
- X. Elaborar los informes individuales de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.
- XI. Dar seguimiento y llevar el control de las recomendaciones promovidas resultantes de la fiscalización.
- XII. Proponer al Auditor Superior las políticas y lineamientos generales para la revisión técnica y normativa de la aplicación de procedimientos de auditoría llevados a cabo por la Direcciones de la Auditoría Superior.
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

**Jefe (a) de departamento de la Dirección de Control  
y Evaluación**



#### **SUPERIOR AL QUE REPORTA:**

Director (a) de Control y Evaluación.

#### **OBJETIVO**

Supervisar las actividades y los procesos de la integración y elaboración de los informes individuales de auditoría, la atención de solicitudes de información relativas a su contenido, las reuniones de trabajo para la atención de los resultados finales y observaciones preliminares y el seguimiento de la solventación de las observaciones promovidas por la ASEY.

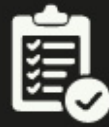
#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

- I. Elaborar el plan de trabajo correspondiente a su Dirección y someterlo a la consideración de su superior jerárquico.

- II. Realizar los informes y demás documentos que le sean encomendados por su superior jerárquico.
- III. Proporcionar, dentro del ámbito de su competencia, la información, documentación y asesorías requeridas por las unidades administrativas.
- IV. Asistir y participar cuando así lo designe su superior jerárquico, en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia.
- V. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del personal a su cargo.
- VI. Participar en la elaboración y actualización de la normativa institucional para la fiscalización de la gestión gubernamental, incluyendo las reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno.
- VII. Proponer a su superior jerárquico, los criterios y lineamientos para la correcta integración de los expedientes de solventación.
- VIII. Verificar que los expedientes de solventación se encuentren integrados con base en los criterios y lineamientos de la Dirección.
- IX. Establecer los criterios para la elaboración de los informes y demás documentación que sean competencia de la dirección.
- X. Informar de los resultados de sus revisiones a su superior jerárquico.
- XI. Coadyuvar a solicitud de su superior jerárquico, en los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública.
- XII. Llevar un control de las correcciones realizadas durante la elaboración de los informes individuales.
- XIII. Llevar a cabo las reuniones de trabajo con las entidades fiscalizadas para la atención de los resultados finales y observaciones preliminares.
- XIV. Reportar al superior jerárquico las conductas que pudieran incurrir en responsabilidad administrativa del personal a su cargo, en el desempeño de sus funciones.
- XV. Formular el proyecto de los procedimientos correspondientes a su jefatura, así como las modificaciones requeridas a fin de integrarlo al MGO y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- XVI. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y/o su superior jerárquico.



**Titular de la Unidad Substanciadora.**



### **SUPERIOR AL QUE REPORTA:**

Director (a) de Control y Evaluación.

### **OBJETIVO**

Dirigir y conducir los Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Probable Responsabilidad Administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos; así como remitir los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán, para la continuación del procedimiento y emisión de la resolución correspondiente.

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

- I. Substanciar el procedimiento por faltas administrativas graves, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- II. Emitir el acuerdo de admisión del informe de probable responsabilidad administrativa.
- III. Prevenir a la autoridad investigadora respecto al informe de probable responsabilidad administrativa.
- IV. Emplazar al probable responsable y citar a las partes a la audiencia inicial.
- V. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias.
- VII. Recibir y dar trámite al recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- VIII. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación.
- IX. Imponer, en el ámbito de su competencia, los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.
- X. Decretar, a petición de la Unidad Investigadora, las medidas cautelares contempladas en las disposiciones legales aplicables.
- XI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
- XII. Acordar, substanciar y resolver los incidentes que se promuevan.

- XIII. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, actuaciones, diligencias y todo tipo de notificaciones de su competencia.
- XIV. Resolver sobre las causas de sobreseimiento promovidas.
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

## Director (a) de Administración y Finanzas.



### **SUPERIOR AL QUE REPORTA:**

Auditor (a) Superior del Estado de Yucatán.

### **OBJETIVO**

Procurar y administrar al capital humano, recursos materiales, financieros, presupuestales y los sistemas informáticos requeridos por las unidades administrativas de la ASEY para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones establecidas en las disposiciones legales aplicables.

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

#### **GENERALES**

- I. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado.
- II. Coordinar la planeación y programación de las actividades de la Dirección a su cargo y someter sus programas a la consideración de su superior jerárquico.
- III. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos, manuales y criterios generales que establezca el Auditor Superior.
- IV. Elaborar y proponer al Auditor Superior los proyectos sobre la organización y el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- V. Proponer al Director de Administración y Finanzas, las actividades de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior.
- VI. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

- VII.** Participar en la elaboración de los informes de la Auditoría Superior y realizar los que correspondan a la Dirección a su cargo.
- VIII.** Remitir a la Secretaría Técnica, la información que solicite para la elaboración de informes, la revista institucional o cualquier otro documento, dentro del plazo que se disponga.
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes.
- X.** Proponer al Director de Administración y Finanzas, la adscripción, remoción, cambio de adscripción, comisión y reasignación de servidores públicos de las áreas que dependan de ellos.
- XI.** Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo del ámbito de su competencia y en los que les señale el Auditor Superior.
- XII.** Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas.
- XIII.** Coordinarse entre sí y con los Auditores Especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
- XIV.** Elaborar anualmente un análisis FODA de los procesos sustantivos y adjetivos del área, y enviar a Secretaría Técnica las propuestas para su atención.
- XV.** Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.
- XVI.** Coordinarse de ser necesario, con la Dirección de Administración y Finanzas para la realización de las notificaciones de los documentos que generen en el ámbito de su competencia.
- XVII.** Llevar el control de los plazos de vencimiento de los Informes o documentos que notifiquen en el ámbito de su competencia.
- XVIII.** Designar al enlace para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes aplicables a la Dirección a su cargo.
- XIX.** Supervisar en el ámbito de su competencia, que el enlace reporte en la PNT, en los plazos señalados por el Titular de la Unidad de Transparencia, las obligaciones a que se refiere la fracción anterior.
- XX.** Proponer acciones para la realización de estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización de la Auditoría Superior.
- XXI.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

## ESPECÍFICAS

- I. Administrar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- II. Elaborar y someter a consideración del Auditor Superior los lineamientos para el ejercicio del presupuesto de la Auditoría Superior.
- III. Gestionar, previa aprobación del Auditor Superior, las adecuaciones presupuestarias que requiera la Auditoría Superior para el cumplimiento de su objeto.
- IV. Diseñar la política de remuneraciones y estímulos del personal de la Auditoría Superior.
- V. Someter a la instancia correspondiente, a solicitud de las unidades administrativas de la Auditoría Superior, y en los casos que establece la legislación en materia de adquisiciones y la política institucional establecida, la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, la capacitación y las inversiones físicas y sus servicios relacionados.
- VI. Proponer al Auditor Superior las enajenaciones y donaciones de bienes muebles de la Auditoría Superior.
- VII. Proponer, recibir en donación, asignar, enajenar y gestionar la incorporación, destino o desincorporación de bienes inmuebles del dominio público al servicio de la Auditoría Superior.
- VIII. Coordinar la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- IX. Elaborar cheques y autorizar transferencias electrónicas para el pago del personal de la Auditoría Superior, proveedores, prestadores de servicios, impuestos y cuotas, reembolsos, adquisiciones, viáticos y pasajes, retenciones, gastos a comprobar y honorarios.
- X. Establecer y mantener contacto con las instituciones financieras correspondientes, para hacer más eficiente el manejo de los fondos de la Auditoría Superior.
- XI. Supervisar el cumplimiento del programa de pagos, obligaciones y compromisos financieros contratados por la Auditoría Superior, conforme a las condiciones pactadas.
- XII. Autorizar para su pago la documentación comprobatoria que justifique el gasto, vigilando que cumpla con los requisitos fiscales, los calendarios de pago y las normas y políticas internas.

- XIII.** Establecer un sistema de control interno que garantice el adecuado registro de las operaciones, el adecuado ejercicio del presupuesto y la salvaguarda de los activos de la Auditoría Superior.
- XIV.** Integrar, con la información que le proporcionen las unidades administrativas de la Auditoría Superior, el anteproyecto de presupuesto anual de esta y someterlo a consideración del Auditor Superior.
- XV.** Revisar y aprobar los reportes que contengan la información mensual del ejercicio presupuestario de la Auditoría Superior.
- XVI.** Elaborar los estados financieros y contables de la Auditoría Superior.
- XVII.** Gestionar la contratación y el desarrollo de los servicios internos que, para su mantenimiento y adecuado funcionamiento, requiera la Auditoría Superior.
- XVIII.** Difundir las convocatorias para la ocupación de plazas vacantes en la Auditoría Superior, en el marco del servicio fiscalizador de carrera.
- XIX.** Participar en la definición y actualización de los procedimientos administrativos de la Auditoría Superior.
- XX.** Elaborar y mantener actualizado en coordinación con las unidades administrativas de la Auditoría, el Manual General de Organización, los manuales de políticas y procedimientos y de cualquier otro tipo que requiera la Auditoría Superior.
- XXI.** Auxiliar a las unidades administrativas de la Auditoría Superior en materia de tecnologías de la información y la comunicación. XXII. Administrar el correcto funcionamiento del sitio web de la Auditoría Superior.
- XXII.** Vigilar que los sistemas y equipos de información y comunicación de la Auditoría Superior se mantengan en buen estado y funcionen adecuadamente.
- XXIII.** Identificar las necesidades de capacitación interna en la Auditoría Superior.
- XXIV.** Atender el cumplimiento de las recomendaciones sobre control interno.
- XXV.** Apoyar con los recursos materiales y humanos necesarios, a las unidades administrativas que requieran notificar los documentos que generen en el ámbito de su competencia.
- XXVI.** Supervisar el sistema de seguimiento de las auditorías que realiza la Auditoría Superior.
- XXVII.** Establecer áreas y medios de fácil acceso, para que cualquier interesado presente denuncias por probables faltas administrativas, solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión, así como denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

- XXVIII. Crear, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estimen convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento.
- XXIX. Contratar al personal necesario para la práctica de auditorías, de conformidad con lo señalado en el artículo 61 de la Ley de Fiscalización.
- XXX. Vigilar que se realice el resguardo y la custodia de la documentación soporte de las observaciones derivadas del proceso de fiscalización de la cuenta pública
- XXXI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

## Jefe (a) de departamento de la Dirección de Administración y Finanzas.



### SUPERIOR AL QUE REPORTA:

Director (a) de Administración y Finanzas.

### OBJETIVO

Coordinar y supervisar que el capital humano, recursos materiales, financieros, presupuestales y los sistemas informáticos requeridos por las unidades administrativas de la ASEY, sean administrados correctamente.

### FACULTADES Y OBLIGACIONES

- I. Elaborar y ejecutar las actividades correspondientes a la jefatura a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas de acuerdo con la legislación aplicable.
- II. Llevar a cabo el adecuado manejo del fondo fijo de la ASEY.
- III. Gestionar y ejecutar el registro de las operaciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- IV. Llevar a cabo la guarda y custodia de la documentación comprobatoria original de las operaciones financieras y en específico, la que integra el patrimonio de la Institución de conformidad con la legislación aplicable.
- V. Revisar la elaboración y emisión de los estados financieros, anexos de cuentas e informes internos y externos que se requieran de acuerdo a las disposiciones legales.

- VI. Llevar a cabo el cálculo, elaboración y presentación de las declaraciones de impuestos a cargo de la ASEY, así como las retenciones y entero de aportaciones y/o cuotas a favor de terceros.
- VII. Revisar la información contable trimestral, semestral y anual para la conformación de la cuenta pública.
- VIII. Llevar a cabo la captura de los Estados Financieros que solicite la Secretaría de Administración y Finanzas.
- IX. Actualizar los flujos de caja y movimientos de las cuentas y dar seguimiento a los saldos de las mismas para conocer la disponibilidad de recursos.
- X. Elaborar, ejecutar y validar el archivo para la transferencia de viáticos al personal para los fines autorizados, realizar el pago, recibir y validar la comprobación.
- XI. Elaborar el cálculo de la nómina del personal de base y de honorarios.
- XII. Elaborar el programa de pagos, obligaciones y compromisos financieros contratados por la ASEY conforme a las condiciones pactadas.
- XIII. Verificar que la documentación comprobatoria que justifica el gasto, cumpla con los requisitos fiscales, los calendarios de pago y las normas y políticas internas.
- XIV. Verificar que el cálculo y aplicación de la retención de impuestos, diferentes esquemas de ahorro, primas de seguros, aportaciones y cuotas a terceros dentro del pago de nómina, se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.
- XV. Ejecutar las recomendaciones de mejora de control interno.
- XVI. Verificar el registro y clasificación de las operaciones contables en los sistemas contables de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- XVII. Emitir los estados financieros, anexos de cuentas e informes internos y externos que se requieran de acuerdo a las disposiciones legales.
- XVIII. Realizar la conciliación periódica de los auxiliares contables contra lo presupuestado.
- XIX. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo.
- XX. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que le requieran otras unidades administrativas.
- XXI. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones.

- XXII. Vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas internos que se han desarrollado en la Institución para el mejor desempeño de las actividades diarias del personal.
- XXIII. Desarrollar e implementar los sistemas tecnológicos internos para facilitar el funcionamiento de las unidades administrativas.
- XXIV. Controlar el acceso de los sistemas de red de las unidades administrativas.
- XXV. Atender las solicitudes de reparación y mantenimiento de los equipos de cómputo.
- XXVI. Asignar los equipos de cómputo, los servicios web así como emitir el resguardo correspondiente.
- XXVII. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la conservación del edificio y sus áreas.
- XXVIII. Controlar, vigilar y mantener la flotilla de vehículos de la Institución.
- XXIX. Coordinar y supervisar la realización de las citaciones y notificaciones que le encomienden las unidades administrativas, dentro del plazo acordado.
- XXX. Llevar el control y asignación de los números de oficio del Despacho del (a) Auditor (a) Superior que le soliciten las unidades administrativas.
- XXXI. Reportar al superior jerárquico las conductas que pudieran incurrir en responsabilidad administrativa del personal a su cargo, en el desempeño de sus funciones.
- XXXII. Formular el proyecto de los procedimientos correspondientes a su jefatura, así como las modificaciones requeridas a fin de integrarlo al MGO y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- XXXIII. Asistir y participar cuando así lo designe su superior jerárquico, en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia.
- XXXIV. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y/o su superior jerárquico.

## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- I. **Anexo de resultados finales y observaciones preliminares:** documento elaborado por las áreas auditoras en el que constan los resultados de las auditorías practicadas, en el que se detallan por rubros, las observaciones que fueron halladas.
- II. **Auditor Superior:** titular de la Auditor Superior del Estado de Yucatán.



- III. **Auditoría Superior del Estado de Yucatán/Órgano Fiscalizador:** órgano técnico del H. Congreso del Estado de Yucatán con autonomía técnica, presupuestal y de gestión para el ejercicio de sus atribuciones, así como para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, creado constitucionalmente para la fiscalización y revisión de la cuenta pública en los términos que disponga la LFCPEY.
- IV. **Auditoría:** conjunto de técnicas y procedimientos de revisión a los estados financieros que integran la cuenta pública para verificar que los recursos públicos se ajustaron a su destino de acuerdo a las normas legales aplicables.
- V. **Capacitación externa:** aquella que se da fuera de la ASEY y que es impartida por el mismo personal o por personal externo, dirigida a los entes fiscalizables.
- VI. **Capacitación interna:** aquella capacitación que se da dentro o fuera de las instalaciones de la ASEY, impartida por el mismo personal o por instructores externos, dirigida a los colaboradores de la Institución.
- VII. **Capacitación:** al proceso continuo de enseñanza – aprendizaje que permite mejorar el desempeño laboral.
- VIII. **Congreso:** Honorable Congreso del Estado de Yucatán.
- IX. **Discriminación:** se entenderá por discriminación a toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, talla pequeña, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra; tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas. (Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2013, página 2, primera sección).
- X. **Eficiencia:** capacidad de ejercer el servicio público aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que cuenta.
- XI. **Entidades fiscalizadas:** las señaladas en el artículo 2 fracción IX de la LFCPEY
- XII. **Facultad:** aptitud, poder o derecho para realizar alguna acción específica.
- XIII. **Fiscalizar:** comprende la prevención, inspección, revisión, vigilancia, seguimiento, supervisión, control y cualquier otra manera de evaluación de la gestión financiera y operativa en la aplicación de los de los recursos públicos de conformidad con las disposiciones normativas.
- XIV. **Honestidad:** característica de las y los servidores públicos que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

- XV. Informe de probable responsabilidad administrativa:** documento elaborado por la Unidad Investigadora de la ASEY, que se presenta ante la unidad substanciadora y que es resuelto por la autoridad competente.
- XVI. Informe específico:** el informe derivado de denuncias a que se refiere el último párrafo de la fracción I del artículo 43 Bis de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
- XVII. Informe general ejecutivo del resultado de la fiscalización superior de la cuenta pública estatal:** informe anual que presenta el auditor superior al Congreso con las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, como resultado de la fiscalización de la información financiera gubernamental y las cuentas públicas.
- XVIII. Informe individual:** los informes de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.
- XIX. Ley de Fiscalización:** Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.
- XX. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa:** al que hace referencia el artículo 115 de la LFCPEY, vigente.
- XXI. Programa Anual de Auditorías:** documento técnico-jurídico expedido, aprobado, publicado y ejecutado por la ASEY, cuya finalidad es planificar, establecer los objetivos y metas a cumplir anualmente en la revisión de las cuentas públicas de las entidades fiscalizadas.
- XXII. Transparentar:** la garantía de acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. La transparencia en el servicio público también implica que las y los servidores públicos hagan uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación. (Código de ética de los servidores públicos de la administración pública federal).
- XXIII. Unidades administrativas:** las áreas que integran la ASEY.
- XXIV. Valores:** características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.
- XXV. Viáticos:** subvención a servidoras y servidores públicos en dinero, especie o cualquier otro análogo, otorgados de manera extraordinaria por la comisión de eventos fuera del lugar de prestación de funciones y que no forman parte de la remuneración integrada, tales como la gasolina, el hospedaje, la alimentación, las casetas, los estacionamientos, los pasajes, entre otros.

## **X. ABREVIATURAS**

**AECF:** Auditor Especial de Cumplimiento Financiero.

**ASEY:** Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

**CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**CPEY:** Constitución Política del Estado de Yucatán.

**DOGEY:** Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**FODA:** Metodología del análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

**H.:** Honorable.

**LFCPEY:** Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.

**MGO:** Manual General de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

**PAA:** Programa Anual de Auditorías.

**PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.

**UVE:** Unidad de Vigilancia y Evaluación de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.

**A T E N T A M E N T E**

**(RÚBRICA)**

**C.P. MARIO CAN MARÍN.**

**AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN.**



**ASEY**

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

**PODER EJECUTIVO**



**CONSEJERIA JURIDICA**