



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



## CONTENIDO

### PRESENTACIÓN

### SIGLAS Y ACRÓNIMOS

<b>CAPÍTULO I.</b>	<b>IDENTIDAD, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO II.</b>	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO III.</b>	<b>MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO IV.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO V.</b>	<b>ORGANIGRAMA GENERAL.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO VI.</b>	<b>ATRIBUCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO VII.</b>	<b>ORGANIGRAMA, OBJETIVO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>21</b>
	1. OFICINA DEL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO .....	21
	2. AUDITORÍA ESPECIAL PARA GOBIERNO DEL ESTADO....	46
	3. AUDITORÍA ESPECIAL PARA AYUNTAMIENTOS.....	56
	4. AUDITORÍA ESPECIAL DE DESEMPEÑO.....	70
	5. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS...	82
	6. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	97
	7. DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN.....	112
	8. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA.....	117
	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>120</b>



## **PRESENTACIÓN.**

El presente Manual de Organización (MO) de la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas (ASE) es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones de las unidades administrativas que la integran. Su propósito, como compendio de la totalidad de atribuciones y funciones que se desarrollan en la ASE, es asegurar que la gestión administrativa y toma de decisiones no queden supeditadas a improvisaciones y criterios personales del servidor público actuante en cada momento y contribuir a la orientación del personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas de adscripción.

El MO atiende a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, la cual señala en su artículo 76 lo siguiente: “El Congreso del Estado contará con una entidad de fiscalización denominada Auditoría Superior del Estado, la cual será un órgano con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga su ley.”

Asimismo, el MO se sustenta en el artículo 90, fracción VI, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, el cual indica que es atribución del Auditor Superior del Estado: “Expedir los manuales de organización para la debida organización y funcionamiento de la Auditoría, el que deberá ser publicado en el Periódico Oficial.”

Este MO se integra por un apartado de siglas y acrónimos, siete capítulos y un apartado de glosario de términos. El primero corresponde a la Declaración de la Identidad, la Misión, la Visión y los Valores institucionales; el segundo corresponde a los Antecedentes Históricos de la Institución, que van desde la expedición de la primera Constitución local de 1825, hasta la expedición de la nueva Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas en 2017; en el tercero se especifican los principales ordenamientos jurídicos, leyes y reglamentos que sustentan y regulan el quehacer de la ASE; la Estructura Orgánica, desde el nivel superior hasta el de subdirector y jefaturas de departamento, se enlistan en el capítulo cuarto; en el capítulo quinto se muestra el organigrama general de la ASE, en el capítulo sexto se enlistan las atribuciones de la ASE, y en el capítulo séptimo se presentan el organigrama, objetivo, atribuciones y funciones de cada unidad administrativa, señalando la razón de ser de cada área.

El cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas que se especifican en este Manual, tiene carácter obligatorio para los servidores públicos de la ASE. Su elaboración y difusión cumple con el propósito de informar, orientar y apoyar el quehacer cotidiano del personal, su ubicación y participación en el cumplimiento de las atribuciones institucionales y propiciar una mejor coordinación e interrelación entre las áreas. El apartado de glosario de términos con el propósito de que el lector pueda percibir y comprender el sentido del texto.



Para dar credibilidad, calidad y profesionalismo a la ASE, se consideran como postulados esenciales las normas y directrices Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI, por sus siglas en inglés), desarrolladas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, por sus siglas en inglés).

Finalmente, cabe señalar que corresponde a la Dirección de Control y Evaluación la responsabilidad de mantener actualizado este MO, en el momento en que se modifiquen las bases legales o se autoricen cambios administrativos; asimismo, autorizará nuevas versiones, las difundirá y promoverá además los cambios estructurales y la forma de operación de las Unidades administrativas como consecuencia de las modificaciones señaladas.

**ING. JORGE ESPINO ASCANIO**

**Auditor Superior del Estado**



## SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AEA	Auditor Especial para Ayuntamientos
AED	Auditor Especial de Desempeño
AEGE	Auditor Especial para Gobierno del Estado
ASE	Auditoría Superior del Estado
ASF	Auditoría Superior de la Federación
CG	Contabilidad Gubernamental
DGAF	Director General de Administración y Finanzas
INTOSAI	<i>International Organization of Supreme Audit Institutions</i> (Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores)
IPSET	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
ISR	Impuesto sobre la renta
ISSAI	<i>International Standards of Supreme Audit Institutions</i> (Normas y directrices Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores)
LFR CET	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
LTAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
MO	Manual de Organización
NC	No Conformidad
SGC	Sistema de Gestión de Calidad
SAT	Sistema de Administración Tributaria
SICYSA	Sistema Integral para el Control y Seguimiento de las Auditorías



## CAPÍTULO I. IDENTIDAD, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### IDENTIDAD

La Auditoría Superior del Estado, es el órgano técnico de fiscalización, control y evaluación gubernamental del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas. Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio; autonomía técnica y de gestión, en el ejercicio de sus atribuciones para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones en los términos que dispone la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas (LFR CET).

### MISIÓN

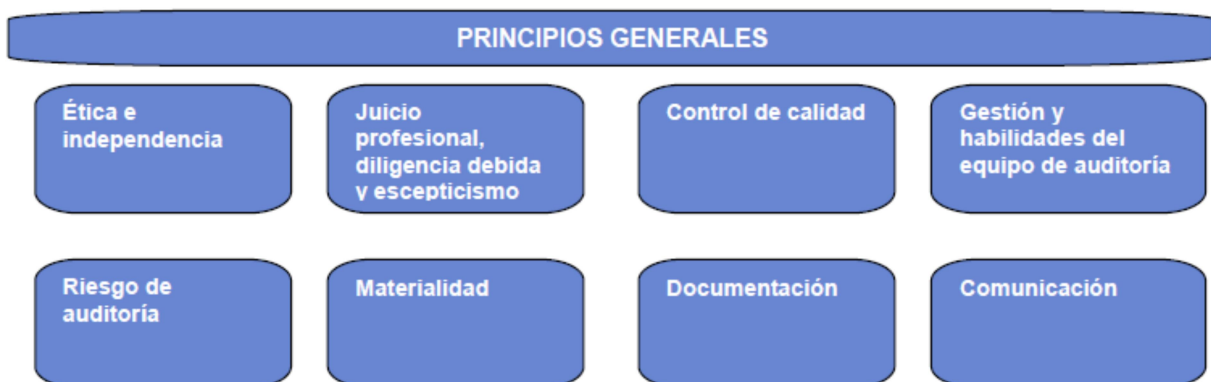
Proporcionar a la sociedad, a través del Congreso del Estado, la información técnica del resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública y el desempeño de cualquier entidad sujeta a fiscalización, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad.

### VISIÓN

Ser una institución referente de la fiscalización responsable, efectiva, confiable, con liderazgo y profesionalismo a nivel nacional, en un ambiente de mejora continua, para ser un apoyo a las instituciones fiscalizadas, comprometida y con alta credibilidad para la sociedad.

### VALORES

La ASE establece y mantiene como suyos los principios éticos de integridad, competencia profesional y diligencia debida, confidencialidad y conducta profesional establecidos en el Código de Ética ISSAI 30. Asimismo, adopta los Principios Fundamentales de Auditoría desarrollados por la INTOSAI y que se observan en el siguiente esquema:





Fuente: ISSAI 100 – PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE AUDITORÍA DEL SECTOR PÚBLICO

## CAPÍTULO II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La primera Constitución Política del Estado Libre de las Tamaulipas, base jurídica fundamental y pionera del derecho público local, fue expedida el 6 de mayo de 1825 mediante el Decreto No. 31 del Congreso Constituyente, y promulgada por el Vicegobernador en funciones de Titular del Poder Ejecutivo Don Enrique Camilo Suárez, es el antecedente inicial de la función fiscalizadora del Poder Legislativo en razón de que en su “sección cuarta, artículo 92 señala que las atribuciones del Congreso son....Octava: “Ecsaminar y aprobar las cuentas de todos los caudales del Estado con las formalidades, que la ley exprese<sup>1</sup>”. Para ello cada año el Congreso nombraba cinco individuos de su seno o de fuera para que revisaran y glosaran las cuentas de la Tesorería del Estado y estos con su informe las pasaban al Congreso para su aprobación<sup>2</sup>.

La Constitución Reformada de 1848, que en su artículo 1º ya define al Estado de Tamaulipas; al igual que la anterior, en la sección cuarta, de las Atribuciones del Congreso y su Comisión Permanente, en el párrafo cuarto del artículo 42, señala “Examinar y aprobar las cuentas de todos los caudales del Estado, con las formalidades que la ley exprese”. La Constitución de 1848 circunscribió la designación a cinco diputados para examinar las cuentas de los caudales del Estado y después presentar un informe al Pleno para su aprobación; condiciones que se repitieron en las constituciones del Estado de los años 1857 y 1871, con la salvedad de reducir a tres el número de diputados revisores<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Constitución Política del Estado Libre y Soberano de las Tamaulipas 1825.

<sup>2</sup> Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado, 2014.

<sup>3</sup> Ídem.



En la Constitución de 1920, en el Capítulo segundo, de la Instalación y Labores del Congreso, en su artículo 39 párrafo I, al texto señala:

“I. Examinar y calificar las cuentas de recaudación y aplicación de los fondos públicos municipales correspondientes al año anterior, las que serán remitidas por conducto del ejecutivo antes del 15 de abril de cada año; así como examinar y calificar la recaudación y distribución de los fondos públicos del Estado en el mismo período, cuya documentación le será presentada por el Tesorero General, por conducto del Ejecutivo, para la fecha antes indicada; declarando si las cantidades percibidas y gastadas están de acuerdo con las partidas respectivas de los presupuestos y leyes reformativas dictadas posteriormente, si los gastos están justificados, y si hay lugar a exigir una responsabilidad<sup>4</sup>”.

De igual manera, en el Capítulo Tercero, de las Facultades del Congreso, en su artículo 52, párrafo IV señala “Revisar, por conducto de la Contaduría Mayor de Glosa, las cuentas del Estado y de los Municipios. Una ley determinará la organización y funcionamiento de dicha Contaduría, que dependerá en lo absoluto del Congreso, y estará bajo la vigilancia de la Comisión de Hacienda”.

La nueva Constitución Política del Estado de Tamaulipas, que se encuentra en vigor actualmente y que constituye en términos generales una reproducción de la de 1920, se promulgó el cinco de febrero de 1921, en el Capítulo II, de las Facultades del Congreso, artículo 58, párrafo V, señala como facultad, la de nombrar los empleados de la Contaduría Mayor de Glosa y Secretaría del Congreso, y removerlos con causa justificada. Lo anterior se puede considerar como la institucionalización de la fiscalización de los recursos públicos. No se registra en el archivo del Congreso del Estado de Tamaulipas antecedente de la Ley que determina y organiza el funcionamiento de dicha Contaduría, sólo se registra como antecedente el Decreto No. 304 de fecha 9 de noviembre de 1982, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 19 de fecha 5 de marzo de 1983, mediante el cual se publica la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Glosa<sup>5</sup> donde en su artículo 1º señala:

“La Contaduría Mayor de Glosa es el Órgano Técnico, dependiente y auxiliar del Congreso del Estado, en cuanto a la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado y de los Ayuntamientos.

La Contaduría Mayor de Glosa funcionará bajo la vigilancia de la Comisión de Hacienda y Crédito Público del Congreso del Estado<sup>6</sup>”.

El 1 de octubre de 1986, mediante Decreto No. 396, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 98 de fecha 6 de diciembre de 1986, se expide la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda. La nueva ley incluye como sujetos a la fiscalización, control y evaluación de la

<sup>4</sup> Constitución Política del Estado de Tamaulipas 1920.

<sup>5</sup> Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado, 2014.

<sup>6</sup> Periódico Oficial del Estado de fecha 5 de marzo de 1983.





actividad financiera a todas las entidades que realicen Gasto Público Estatal o Municipal, además el Estado y los Municipios. De igual manera incluye la innovación de considerar al Gobierno del Estado con cada uno de los tres poderes que lo integran por separado; define el concepto de cuenta, gasto, deuda y servicios públicos.

Cabe señalar que la gama de facultades de la Contaduría se ve ampliada, ya que se confieren atribuciones de revisión, fiscalización, y evaluación de la actividad financiera de las entidades sujetas a revisión; de practicar auditorías, formular recomendaciones, fincar responsabilidades e imponer sanciones a quienes incurren en los casos que señala la ley. De igual forma se le faculta para que en apoyo a la tarea legislativa, opine sobre proyectos de leyes o sobre actos, convenios y contratos celebrados por las entidades.

El 12 de diciembre de 2001, mediante Decreto No. 610, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 154 de fecha 25 de diciembre de 2001, se abroga la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda y se crea la ASE, misma que es normada por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas, donde en su artículo 3º señala “La Auditoría Superior del Estado es el órgano técnico de fiscalización, control y evaluación gubernamental del Congreso del Estado. Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios; autonomía técnica, presupuestal y de gestión”.

Por Decretos No. LIX-886, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 37 de fecha 27 de marzo de 2007 y LIX-936 de fecha 31 de mayo de 2007, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 67 de fecha 5 de junio de 2007, se realizaron una serie de reformas a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Posteriormente, la LXI Legislatura del H. Congreso del Estado de Tamaulipas aprobó el Decreto No. LXI-908 mediante el cual se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas, publicado en el Anexo al Periódico Oficial del Estado No. 116 de fecha 25 de septiembre de 2013, abrogando la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

La Sexagésima Tercera Legislatura, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Local, expide el decreto No. LXIII-152, publicado en el Periódico Oficial del Estado No 48 de fecha 20 de abril del 2017, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, en materia de combate a la corrupción. Los artículos reformados, relacionados con la fiscalización, son los artículos 58 y 76 quedando como se transcriben en el apartado del Marco Jurídico de este MO.

Asimismo, mediante decreto No. LXIII-184 publicado en el anexo al Periódico Oficial del 2 de junio del 2017, el Congreso del Estado expidió la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, abrogando la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas publicada el 25 de septiembre de 2013 anexa al Periódico Oficial No. 116,



mediante decreto No. LXI-908, y derogando todas las disposiciones jurídicas y administrativas que contravengan al presente Decreto, sin perjuicio de lo dispuesto en los Artículos Transitorios.

Con la nueva Ley, se le otorgan mayores facultades e instrumentos legales a la ASE para realizar un mejor desempeño en las tareas de fiscalización.

Por último, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 90, fracción V, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas y en el Artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se expide la citada Ley, se expidió el nuevo Reglamento Interior de la ASE de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de noviembre de 2017, el cual abroga el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado publicado el 4 de septiembre de 2014.

### **CAPÍTULO III. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Tamaulipas
3. Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas
4. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
5. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

**ARTÍCULO 116**, fracción II, párrafos sexto y séptimo:

“Las legislaturas de los estados contarán con entidades estatales de fiscalización, las cuales serán órganos con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que dispongan sus leyes. La función de fiscalización se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad. Asimismo, deberán fiscalizar las acciones de Estados y Municipios en materia de fondos, recursos locales y deuda pública. Los informes de auditoría de las entidades estatales de fiscalización tendrán carácter público.

El titular de la entidad de fiscalización de las entidades federativas será electo por las dos terceras partes de los miembros presentes en las legislaturas locales, por periodos no menores a siete años y deberá contar con experiencia de cinco años en materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades.”

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**ARTÍCULO 45.-** El Congreso, en ambos periodos de sesiones, se ocupará del estudio, discusión y votación de las iniciativas de ley, decreto y acuerdo que se le presenten, y de la resolución de los asuntos que le corresponden conforme a la Constitución y a las leyes.



En el desahogo de las atribuciones deliberativas, legislativas y de revisión de los resultados de la gestión pública, el Congreso alentará criterios de planeación para su ejercicio.

En su oportunidad revisará y calificará la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Tamaulipas y la Cuenta Pública de cada uno de los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, que le deberán ser remitidas, declarando si las cantidades percibidas y las gastadas se adecuan a las partidas respectivas del presupuesto de egresos, si se actuó de conformidad con las leyes de la materia, si los gastos están justificados y si, en su caso, hay lugar a exigir alguna responsabilidad. Los poderes del Estado, los Ayuntamientos, los órganos con autonomía de los poderes, las entidades estatales y municipales, y todo ente que reciba recursos públicos, deberán administrar y ejercer dichos recursos, bajo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

En el caso de las cuentas del Poder Ejecutivo y de los Ayuntamientos, deberá revisarse la recaudación y analizarse si fueron percibidos los recursos del caso en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Los poderes del Estado, los Ayuntamientos, los órganos con autonomía de los poderes, las entidades estatales o municipales y todo ente público que maneje o administre fondos públicos, elaborarán y presentarán la información que se incorporará a la Cuenta Pública correspondiente, en términos de esta Constitución y de la ley de la materia.

**ARTÍCULO 58.-** Son facultades del Congreso:

VI.- Revisar la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Tamaulipas así como la Cuenta Pública de cada uno de los Ayuntamientos de los Municipios del Estado. La revisión de la cuenta pública tendrá por objeto conocer los resultados de la gestión financiera, comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados en la Ley de Ingresos en su caso y en el Presupuesto de Egresos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.

Para la revisión de las Cuentas Públicas, el Congreso cuenta con la Auditoría Superior del Estado, como órgano técnico de fiscalización superior. Tendrá autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que dispongan las leyes. La función de fiscalización se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad. Asimismo, deberá fiscalizar las acciones del Estado y municipios en materia de fondos, recursos locales y deuda pública. Los informes de auditoría que emita la AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO tendrán carácter público. La coordinación y evaluación del desempeño de dicho órgano estará a cargo del Congreso, sin perjuicio de su autonomía técnica y de gestión, de conformidad con lo



que establezca la ley; y al efecto le podrá requerir que le informe sobre la evolución de sus trabajos de fiscalización.

Las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal correspondiente deberán ser presentadas al Congreso, a más tardar, el 30 de abril del año siguiente. Únicamente se podrá ampliar el plazo de presentación de la Cuenta Pública del Gobierno de Estado de Tamaulipas, cuando medie solicitud del Gobernador suficientemente justificada a juicio del Congreso, previa comparecencia del titular de la dependencia competente, pero la prórroga no deberá exceder de 30 días naturales y, en tal supuesto, la Auditoría Superior de Estado contará con el mismo tiempo adicional para la presentación del informe de resultados de la revisión de la cuenta pública. El Congreso deberá concluir la revisión de las Cuentas Públicas a más tardar el 15 de diciembre del año siguiente al de su presentación, con base en el análisis de su contenido y en las conclusiones técnicas del informe de resultados que emita la Auditoría Superior del Estado, sin demérito de que el trámite de observaciones, recomendaciones o acciones promovidas por la propia Auditoría, seguirá su curso en términos de lo dispuesto por esta Constitución y la ley;

**ARTÍCULO 76.-** El Congreso del Estado contará con una entidad de fiscalización denominada Auditoría Superior del Estado, la cual será un órgano con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga su ley. La función de fiscalización se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad. Asimismo, deberá fiscalizar las acciones del Estado y Municipios en materia de fondos, recursos locales y deuda pública y celebrar convenios de coordinación con la Auditoría Superior de la Federación para la fiscalización de las participaciones federales. Los informes de auditoría que emita la ASE tendrán carácter público.

La Auditoría Superior del Estado, 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.

Asimismo, por lo que corresponde a los trabajos de planeación de las auditorías, la Auditoría Superior del Estado podrá solicitar información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos.

**La Auditoría Superior del Estado tendrá a su cargo:**

I.- Fiscalizar en forma posterior, los ingresos, egresos y deuda pública; el manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de los poderes del Estado, de los Ayuntamientos, de los órganos con autonomía de los poderes y de las entidades estatales y municipales, así como realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los



programas respectivos, a través de los informes que se rendirán en los términos que disponga la ley. En tratándose de la recaudación, analizar si fueron percibidos los recursos estimados en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

En el caso del Estado y municipios cuyos empréstitos cuenten con la garantía del Estado, fiscalizará el destino y ejercicio de los recursos correspondientes que hayan realizado el gobierno local y los municipios.

Asimismo, fiscalizará directamente los recursos estatales o municipales que se destinen y se ejerzan por cualquier persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, fondos y mandatos, públicos o privados, o cualquier otra figura jurídica, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero.

Las entidades sujetas de fiscalización a que se refiere el párrafo anterior deberán llevar el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos estatales o municipales que se les transfieran y asignen, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.

La Auditoría Superior del Estado, podrá solicitar y revisar, de manera casuística y concreta, información de ejercicios anteriores al de la cuenta pública en revisión, sin que por este motivo se entienda, para todos los efectos legales, abierta nuevamente la cuenta pública del ejercicio al que pertenece la información solicitada, exclusivamente cuando el programa, proyecto o la erogación contenidos en el presupuesto en revisión abarque para su ejecución y pago diversos ejercicios fiscales, o se trate de revisiones sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas estatales o municipales. Las observaciones o recomendaciones que, en su caso, emita la Auditoría Superior, sólo podrán referirse al ejercicio de los recursos públicos de la cuenta pública en revisión.

Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior, en las situaciones que determine la ley derivado de alguna denuncia, la Auditoría Superior del Estado, previa autorización de su titular, podrá revisar durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizadas, así como respecto de ejercicios anteriores. Las entidades fiscalizadas proporcionarán la información que se solicite para la revisión, en los plazos y términos señalados por la Ley, y en caso de incumplimiento, serán aplicables las sanciones previstas en la misma. La Auditoría Superior rendirá un informe específico al Congreso del Estado y, en su caso, promoverá las acciones que correspondan ante el Tribunal de Justicia Administrativa, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o a la autoridad competente;

II.- Entregar al Congreso del Estado el informe general y los informes individuales de la revisión de cada una de las Cuentas Públicas que reciba, dentro de los plazos que señale la ley. Dichos informes contemplarán los resultados de la revisión efectuada y la referencia a la fiscalización



del cumplimiento de los programas. Si del examen de la Cuenta Pública aparecieran discrepancias entre las cantidades correspondientes a los ingresos o a los egresos, con relación a los conceptos y las partidas respectivas o no existiera exactitud o justificación en los ingresos obtenidos o en los gastos realizados, se determinarán las responsabilidades de acuerdo a la ley.

En forma previa a la presentación del informe general y de los informes individuales, la Auditoría Superior dará a conocer a las entidades sujetas de fiscalización el resultado preliminar de la revisión practicada, a fin de que los mismos presenten las justificaciones y aclaraciones correspondientes, las cuales serán valoradas por la Auditoría Superior para la elaboración final de los informes.

El Auditor Superior del Estado enviará a las entidades sujetas de fiscalización, a más tardar a los 10 días hábiles posteriores de su entrega al Congreso del Estado, los informes individuales de auditoría, así como las recomendaciones que correspondan en su caso, para que en un plazo no mayor a 30 días hábiles presenten la información necesaria y realicen las consideraciones que estimen pertinentes, comunicándoles en caso de que no lo hagan serán acreedores a las sanciones previstas en la ley. Lo anterior, no aplicará a las promociones de responsabilidades ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, las cuales se sujetarán a los procedimientos y términos que prevea la ley.

La Auditoría Superior del Estado, dentro de los 120 días hábiles posteriores a las respuestas que reciba de las entidades sujetas de fiscalización, deberá pronunciarse sobre las mismas y, en caso de no hacerlo, se entenderá que las recomendaciones y acciones promovidas han sido atendidas.

Tratándose de las recomendaciones sobre el desempeño de las entidades sujetas de fiscalización, estos deberán precisar a la Auditoría Superior las mejoras realizadas, las acciones emprendidas o, en su caso, justificar su improcedencia.

La Auditoría Superior del Estado deberá entregar al Congreso, el primer día hábil de los meses de mayo y de noviembre de cada año, un informe sobre la situación que guardan las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, correspondientes a cada uno de los informes de auditoría que haya presentado en los términos de esta fracción. En dicho informe, el cual tendrá carácter público, la Auditoría incluirá los montos efectivamente resarcidos a la Hacienda Pública Estatal y Municipal o al patrimonio de los entes públicos estatales o municipales, como consecuencia de sus acciones de fiscalización, las denuncias penales presentadas y los procedimientos iniciados ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

La Auditoría Superior del Estado deberá guardar reserva de sus actuaciones y de sus observaciones hasta que rinda el informe del resultado del análisis de la cuenta pública de que



se trate al Congreso del Estado. La ley establecerá las sanciones que correspondan a quienes infrinjan esta disposición;

En el caso de la revisión sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas, la Auditoría Superior sólo podrá emitir recomendaciones para la mejoría en el desempeño de los mismos, en términos de la ley;

III.- Efectuar visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de libros, papeles o archivos indispensables para la realización de sus funciones, sujetándose a las leyes y a las formalidades establecidas para los cateos; y

IV.- Derivado de sus investigaciones, promover las responsabilidades que sean procedentes ante el Tribunal de Justicia Administrativa y la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, para la imposición de las sanciones que correspondan a los servidores públicos estatales o municipales y a los particulares.

Se deroga. (Decreto No. LXIII-152, P.O. No. 48, del 20 de abril de 2017).

El Congreso del Estado designará al Auditor Superior del Estado por el voto de cuando menos las dos terceras partes de sus miembros presentes. El Auditor deberá contar con experiencia en materia de control presupuestal, auditoría financiera y régimen de responsabilidades de los servidores públicos, de por lo menos cinco años. La ley establecerá el procedimiento para su designación. El titular de la Auditoría durará en su encargo ocho años y podrá ser nombrado para un nuevo periodo por una sola vez. Sólo podrá ser removido de su encargo por las causas graves que señale la ley, mediante el procedimiento que la misma establezca y con la votación requerida para su designación. Durante el ejercicio de su encargo no podrá formar parte de ningún partido político, ni desempeñar otro empleo, cargo o comisión, salvo los no remunerados en asociaciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia.

En el cumplimiento de sus funciones, la Auditoría Superior del Estado deberá guardar reserva de sus actuaciones y observaciones hasta que rinda los informes de su competencia y se apruebe la cuenta pública correspondiente; la ley establecerá las sanciones aplicables a quienes infrinjan esta disposición.

Toda entidad sujeta de fiscalización, facilitará a la Auditoría Superior del Estado el auxilio que requiera para el ejercicio de sus funciones.

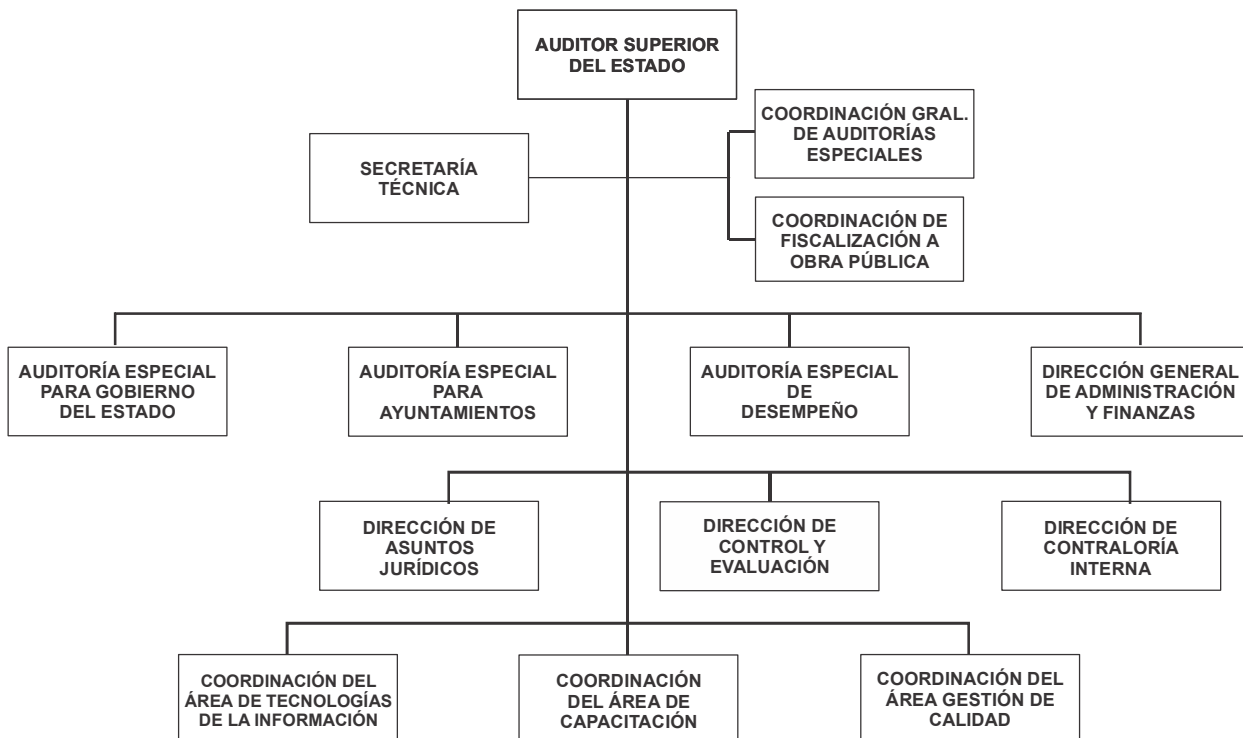
Para el cobro de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias a que se refiere la fracción IV del presente artículo, se aplicará el procedimiento administrativo de ejecución en el ámbito del Ejecutivo del Estado.



## CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

- I. Un Auditor Superior del Estado
- II. Una Coordinación General de Auditorías Especiales
- III. Una Coordinación de Fiscalización a Obra Pública
- IV. Una Secretaría Técnica
- V. Tres Auditorías Especiales
- VI. Una Dirección General de Administración y Finanzas
- VII. Una Dirección de Asuntos Jurídicos
- VIII. Una Dirección de Control y Evaluación
- IX. Una Coordinación del Área de Tecnologías de la Información
- X. Una Coordinación del Área de Capacitación
- XI. Una Coordinación del Área de Gestión de la Calidad
- XII. Una Dirección de Contraloría Interna y;
- XIII. Las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, el personal profesional, técnico y de apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones encomendadas, conforme al presupuesto aprobado.

## CAPÍTULO V. ORGANIGRAMA GENERAL







## **CAPÍTULO VI. ATRIBUCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

Artículo 16 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.

**I.** Apoyar al Congreso en la revisión de las Cuentas Públicas y entregar a través de la Comisión los informes correspondientes;

**II.** Realizar, conforme al Programa Anual de Auditoría aprobado, las auditorías e investigaciones, para lo cual podrá solicitar información y documentación durante el desarrollo de las mismas.

La Auditoría 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 las Cuentas Públicas.

Una vez que le sean entregadas dichas Cuentas Públicas, 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.

**IV.** Proponer al Consejo Estatal de Armonización Contable, en los términos de la Ley General, modificaciones a la forma y contenido de la información de la Cuenta Pública y a los formatos de integración correspondientes.

**V.** Practicar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal y Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades sujetas de fiscalización, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos.

**VI.** Fiscalizar los ingresos y egresos, verificando que las entidades sujetas de fiscalización que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

**VII.** Verificar que las operaciones que realicen las entidades sujetas de fiscalización sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal del Estado y leyes fiscales sustantivas; la Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas; Ley de Gasto Público; Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; orgánicas, de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas; sobre la Organización y Funcionamiento Internos del



Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas; de Asociaciones Público Privadas de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las correspondientes a obras públicas y adquisiciones; y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias.

**VIII.** Verificar obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados por las entidades sujetas de fiscalización, para comprobar si los recursos de las inversiones y los gastos autorizados se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables.

**IX.** Llevar un registro de todos los despachos de contadores públicos y auditores externos que presten sus servicios a las entidades sujetas de fiscalización y a la propia Auditoría.

**X.** Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades sujetas de fiscalización y de ser requerido, el soporte documental, y en su caso su comparecencia.

**XI.** Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades sujetas de fiscalización, obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes.

**XII.** Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a juicio de la Auditoría sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de:

- a) Las entidades sujetas de fiscalización.
- b) Los órganos internos de control.
- c) Los auditores externos de las entidades sujetas de fiscalización.
- d) Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero y;
- e) Autoridades fiscales del Estado y de los Municipios.

La Auditoría 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 y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma reserva, en términos de las disposiciones aplicables. Dicha información solamente podrá ser solicitada en los términos de las disposiciones aplicables, de manera indelegable por el Auditor.

Cuando derivado de la práctica de auditorías se entregue a la Auditoría información de carácter reservado o confidencial, ésta deberá garantizar que no se incorpore en los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de los informes de auditoría respectivos, información o datos que tengan esta característica en términos de la legislación aplicable. Dicha



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

El incumplimiento a lo dispuesto en esta fracción será motivo del fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales establecidas en las leyes correspondientes.

**XIII.** Colaborar, para efectos de la fiscalización de recursos federales que ejerzan las entidades sujetas de fiscalización, con la Auditoría Superior de la Federación, en la investigación y detección de desviaciones de dichos recursos.

**XIV.** Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta conducta ilícita, o comisión de faltas administrativas, en los términos establecidos en esta Ley y en la Ley de Responsabilidades.

**XV.** 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, sujetándose 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 sujetas de fiscalización, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones.

**XVI.** 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.

**XVII.** Promover las responsabilidades administrativas, para lo cual la Unidad Administrativa de la Auditoría a cargo de las investigaciones, presentará el informe de presunta responsabilidad administrativa correspondiente, ante la autoridad substanciadora de la misma Auditoría, para que ésta, 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. Cuando detecte posibles responsabilidades no graves dará vista a los órganos internos de control competentes, para que continúen la investigación respectiva y, en su caso, promuevan la imposición de las sanciones que procedan.

**XVIII.** Promover y dar seguimiento ante las autoridades competentes para la imposición que las sanciones que correspondan a los servidores públicos estatales y municipales; y los particulares, a las que se refiere el Título XI de la Constitución y presentar denuncias y querellas penales.

**XIX.** Recurrir, a través de la unidad administrativa a cargo de las investigaciones de la Auditoría, las determinaciones del Tribunal y de la Fiscalía Especializada, en términos de las disposiciones legales aplicables.



**XX.** Conocer y resolver sobre el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga.

**XXI.** Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción, así como en su Comité Coordinador, en los términos de lo dispuesto por el artículo 154 fracción I de la Constitución y de la ley estatal de la materia, así como celebrar convenios con organismos cuyas funciones sean acordes o guarden relación con sus atribuciones y participar en foros nacionales e internacionales.

**XXII.** Podrá solicitar a las entidades sujetas de fiscalización información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública. Lo anterior sin perjuicio de la revisión y fiscalización que la Auditoría lleve a cabo conforme a lo contenido en la fracción II del artículo 1 de esta ley.

**XXIII.** 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 poder solicitar la documentación en copias certificadas.

**XXIV.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Auditoría.

**XXV.** Solicitar la comparecencia de las personas que se considere, en los casos concretos que así se determine en esta ley.

**XXVI.** Comprobar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades sujetas de fiscalización, 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.

**XXVII.** Fiscalizar el financiamiento público en los términos establecidos en esta ley así como en las demás disposiciones aplicables.

**XXVIII.** Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que los entes públicos están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos.

**XXIX.** Aplicar e interpretar la presente ley en el ámbito administrativo para el ejercicio de las funciones de su competencia y;

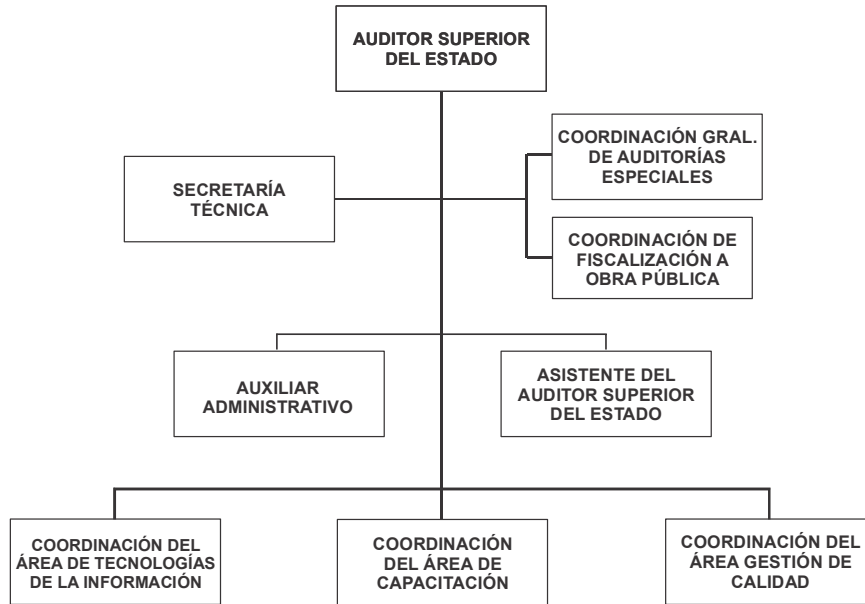
**XXX.** Las demás que le sean conferidas por esta ley o cualquier otro ordenamiento para la fiscalización de la Cuenta Pública.



**CAPÍTULO VII. ORGANIGRAMA, OBJETIVO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**1.- OFICINA DEL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO**

**ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL AUDITOR SUPERIOR**



**OBJETIVO:**

Administrar el proceso de fiscalización superior de la Cuenta Pública del Estado, así como las demás funciones que expresamente le encomienden la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, y demás ordenamientos legales aplicables.

**AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO**

**ATRIBUCIONES:**

Las establecidas en el Artículo 90 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas:

- I. Representar a la Auditoría ante las entidades sujetas de fiscalización, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios y demás personas físicas y morales, públicas o privadas.
- II. Presentar a la Comisión, el presupuesto anual de egresos, el Programa Anual de Auditoría; así como la información financiera, contable, presupuestal, patrimonial y programática de la Auditoría, para su integración al Tomo del Poder Legislativo de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Tamaulipas.



- III.** Administrar los bienes y recursos a cargo de la Auditoría y resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios de la misma, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 161 de la Constitución, sus leyes reglamentarias y a lo previsto en la Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- IV.** Someter a consideración de la Comisión, el Programa Anual de Auditoría a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del año anterior al que corresponda” y aprobar el Programa Anual de Actividades, así como el Plan Estratégico, este último abarcará un plazo mínimo de 3 años. Una vez aprobados serán enviados a la Comisión para su conocimiento.
- V.** Expedir el Reglamento Interior de la Auditoría, en el que se establecerá la estructura orgánica, las atribuciones a sus unidades administrativas y sus titulares, además de establecer la forma en que deberán ser suplidos estos últimos en sus ausencias, su organización interna y funcionamiento, debiendo publicarlo en el Periódico Oficial.
- VI.** Expedir los manuales de organización para la debida organización y funcionamiento de la Auditoría, el que deberá ser publicado en el Periódico Oficial.
- VII.** Nombrar y remover a los servidores públicos de la Auditoría, quienes no deberán haber sido sancionados con la inhabilitación para el ejercicio de un puesto o cargo público.
- VIII.** Expedir aquellas normas y disposiciones que esta ley le confiere a la Auditoría; así como establecer los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías, tomando en consideración las propuestas que formulen las entidades sujetas de fiscalización y las características propias de su operación.
- IX.** Presidir de forma dual con el Titular de la Contraloría Gubernamental el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización.
- X.** Ser el enlace entre la Auditoría y la Comisión.
- XI.** Solicitar a las entidades sujetas de fiscalización, servidores públicos, y a los particulares, sean éstos personas físicas o morales, la información que con motivo de la fiscalización de las Cuentas Públicas se requiera.
- XII.** Solicitar a las entidades sujetas de fiscalización el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y fiscalización.
- XIII.** Ejercer las atribuciones que corresponden a la Auditoría en los términos de la Constitución, la presente ley y del Reglamento Interior de la propia Auditoría.
- XIV.** Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que se impongan conforme a esta ley.
- XV.** Recibir de la Comisión las Cuentas Públicas para su revisión y fiscalización.



**XVI.** Formular y entregar al Congreso, por conducto de la Comisión, el Informe General a más tardar el 20 de febrero del año siguiente de la presentación de las Cuentas Públicas.

**XVII.** Formular y entregar al Congreso, por conducto de la Comisión, los Informes Individuales los últimos días hábiles de junio, octubre y el 20 de febrero siguientes a la presentación de las Cuentas Públicas.

**XVIII.** Autorizar, previa denuncia, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades sujetas de fiscalización, así como respecto de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la presente ley.

**XIX.** Concertar y celebrar, en los casos que estime necesario, convenios con las entidades sujetas de fiscalización y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización, sin detrimento de su facultad fiscalizadora; así como convenios de colaboración con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas o con éstas directamente, con el sector privado y con colegios de profesionales, e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional.

**XX.** Celebrar convenios interinstitucionales con entidades homólogas extranjeras para la mejor realización de sus atribuciones.

**XXI.** Dar cuenta comprobada al Congreso, a través de la Comisión, de la aplicación de su presupuesto aprobado, dentro de los treinta primeros días del mes siguiente al que corresponda su ejercicio.

**XXII.** 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 apoyo en los dictámenes técnicos respectivos.

Preferentemente lo hará cuando concluya el procedimiento administrativo.

**XXIII.** Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Auditoría, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

**XXIV.** Elaborar para su envío a la Comisión el Plan Estratégico de la Auditoría.

**XXV.** Presentar el recurso de revisión administrativa respecto de las resoluciones que emita el Tribunal.

**XXVI.** Recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal, de conformidad con lo previsto en los artículos 20, Apartado C, fracción VII, y 104, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



**XXVII.** 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.

**XXVIII.** Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades sujetas a fiscalización.

**XXIX.** Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción en términos de lo dispuesto por el artículo 154 fracción I de la Constitución y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tamaulipas.

**XXX.** Rendir un informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización, debidamente sistematizados y actualizados, mismo que será público y se compartirá con los integrantes del Comité Coordinador a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tamaulipas y al Comité de Participación Ciudadana. Con base en el informe señalado podrá presentar desde su competencia proyectos de recomendaciones integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, por lo que hace a las causas que los generan.

**XXXI.** Elaborar en cualquier momento estudios y análisis, así como publicarlos.

**XXXII.** Designar los notificadores, visitadores o auditores que deban practicar notificaciones, visitas de inspección y auditorías a las entidades sujetas de fiscalización, para lo cual podrá contratar despachos externos, asesorías o servicios de terceros.

**XXXIII.** Otorgar a servidores públicos de la Auditoría, poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades aun las que requieran poder especial conforme a la ley. El nombramiento podrá ser ejercido ante particulares y ante toda clase de autoridades.

**XXXIV.** Imponer las multas que correspondan en los términos de esta ley.

**XXXV.** Determinar el uso de los medios de apremio señalados en la presente ley.

**XXXVI.** Las demás que señale esta ley y demás disposiciones legales aplicables.

De las atribuciones previstas a favor Auditor en esta ley, sólo las mencionadas en las fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII, XIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIII, XXVII, y XXXIII de este artículo son de ejercicio exclusivo del Auditor y por tanto, no podrán ser delegadas.

#### **FUNCIONES:**

Las establecidas en el artículo 8 del Reglamento Interior de la ASE.

1. Aprobar los programas de trabajo de las Auditorías Especiales, de las Direcciones y Unidades, así como planear y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización





- de las Cuentas Públicas y la preparación del Informe General, los Informes Individuales y en su caso los Informes Específicos.
2. Crear los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades en materia de capacitación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, inversiones físicas, transparencia, informática y calidad, entre otras, así como emitir las normas y lineamientos para su organización y funcionamiento.
  3. Previa solicitud de los interesados, firmar los finiquitos de las cuentas públicas aprobadas y expedir a las entidades sujetas de fiscalización, la constancia respectiva.
  4. Promover directamente las acciones y/o denuncias correspondientes ante el Tribunal de Justicia Administrativa, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o la autoridad competente, por las irregularidades de las que estime existan responsabilidad y, en su caso, fincar a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes.
  5. Llevar un registro de todos los despachos de contadores públicos y auditores externos que presten sus servicios a las entidades sujetas de fiscalización y a la propia Auditoría, debiendo publicar en su página oficial los formatos y requisitos a presentar por los interesados, a los cuales les expedirá una carta de elegibilidad una vez cumplidos los requisitos solicitados.
  6. Expedir los lineamientos técnicos que deberán observar los contadores públicos independientes contratados para revisar y emitir su opinión sobre los estados financieros que obliga la Ley a las entidades sujetas de fiscalización y de la propia Auditoría.
  7. Asignar a los Auditores Especiales, Secretario Técnico, Directores, Coordinadores la coordinación y cumplimiento de programas o actividades específicas.
  8. Establecer las bases para la disposición de documentos justificatorios y comprobatorios, así como para la guarda y custodia de los que deben conservarse y procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones establecidas en los distintos ordenamientos legales.
  9. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Auditoría.
  10. Establecer los lineamientos del cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega de información solicitada por cualquier persona que ejerza el derecho de acceso a la información, como lo señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.



11. Establecer los lineamientos del cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega de información solicitada por alguna entidad sujeta de fiscalización o derivada de los procedimientos administrativos.
12. Suscribir las constancias de identificación de los servidores públicos de la Auditoría, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con sus atribuciones y funciones.
13. Desconcentrar de manera regional o municipal las atribuciones de la Auditoría que considere necesarias para mejorar su desempeño, en congruencia con el presupuesto anual autorizado y;
14. Las demás que se desprendan de la ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

### **COORDINADOR GENERAL DE AUDITORÍAS ESPECIALES**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Auditorías y a los asuntos relacionados con su realización, así como a las instrucciones específicas en la materia, giradas por el Auditor Superior.

#### **FUNCIONES:**

Además de las establecidas en el artículo 16 del Reglamento Interior de la ASE, tendrá las siguientes:

1. Participar en el diseño, formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional y en el Programa Anual de Auditorías.
2. Formular y dar seguimiento a la agenda de atención a los asuntos de competencia de las Auditorías Especiales.
3. Identificar, recoger, y sintetizar la información pertinente de cada uno los procesos de fiscalización realizados a las entidades sujetas de fiscalización para presentar al Auditor Superior una versión ejecutiva de los resultados obtenidos.
4. Identificar conjuntamente con los Auditores Especiales las fortalezas y debilidades de la ASE para favorecer la mejora de los procesos fiscalizadores, a través de diversos apoyos extraordinarios.
5. Llevar el control, elaboración y envío de los indicadores de resultados del área a la Dirección de Control y Evaluación (DCE).
6. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica de la ASE, el reporte semanal de actividades.
7. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.



8. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
9. Proponer la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica, profesional y humana del personal a su cargo y;
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Auditor Superior.

### **COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN A OBRA PÚBLICA**

#### **OBJETIVO:**

Verificar si las obras públicas ejecutadas por las entidades sujetas de fiscalización fueron aprobadas y ejecutadas con aplicación correcta de la norma y de los recursos públicos.

#### **FUNCIONES:**

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Actividades.
2. Asignar las actividades y/o cargas de trabajo a los Jefes de Departamento, así como supervisar la ejecución de las mismas a efecto de dar cumplimiento a los trabajos de fiscalización de obra pública.
3. Resolver los asuntos de su competencia con su superior jerárquico cuando así lo requiera.
4. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
5. Revisar, analizar y evaluar la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías.
6. Revisar y aprobar la Muestra de Auditoría, y/o en su caso proponer las adecuaciones necesarias.
7. Apoyar a los jefes de departamento y auditores durante la revisión documental, con el objeto de aclarar cualquier duda que pueda presentarse.
8. Designar a los jefes de departamento y auditores que participarán en la inspección física de las obras consideradas en la Muestra de auditoría.



9. Revisar y aprobar el informe donde se describan los resultados obtenidos, o en su caso proponer las adecuaciones necesarias.
10. Presentar al superior jerárquico los resultados obtenidos, así como las observaciones y/o recomendaciones de la revisión para su aprobación.
11. Mantener comunicación permanente con los subdirectores de las auditorías especiales con el fin coadyuvar en los trabajos de fiscalización.
12. Supervisar las actividades de seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones que se hayan derivado de los resultados obtenidos de la revisión documental y física, de las obras consideradas en la muestra de auditoría.
13. Supervisar la integración, conforme a los lineamientos establecidos, de los Expedientes Técnicos de Auditoría con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que soporten el proceso de Fiscalización de la Obra.
14. Supervisar la digitalización de los Expedientes Técnicos de Auditoría con la finalidad de facilitar su consulta y contar con un respaldo informático del mismo.
15. Procurar la documentación necesaria para la celebración de las reuniones con los servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de auditoría.
16. Asignar las actividades para elaborar el pliego de responsabilidades en lo correspondiente a obra pública, así como integrar el soporte de las observaciones que no hayan sido solventadas.
17. Mantener comunicación permanente con el superior jerárquico sobre el estado que guarda la obra pública de las entidades sujetas de fiscalización.
18. Proponer a su superior jerárquico las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
19. Realizar y asignar todas aquellas actividades necesarias para implementar y mantener el SGC, con el fin de mejorar el desempeño de la Coordinación de Auditoría a Obra Pública.
20. Llevar el control, elaboración y envío de los indicadores de resultados del área a la DCE.
21. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica de la ASE, el reporte semanal de actividades.
22. Informar al personal a su cargo sobre los cambios que se den en lo correspondiente a la fiscalización para el logro de los objetivos de la ASE y;



23. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

## **JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OBRA PÚBLICA**

### **FUNCIONES:**

1. Participación en la planeación, programación, supervisión y control de las actividades correspondientes a la fiscalización de la obra pública así como en la elaboración del Programa Anual de Actividades.
2. Solicitar a través del Superior Jerárquico, la documentación necesaria para la planeación de la revisión de la Obra Pública.
3. Asignar las entidades y carga de trabajo a los auditores conforme al Programa Anual de Actividades.
4. Revisar y poner a consideración del Coordinador de Fiscalización a Obra Pública la Muestra de Auditoría, o en su caso proponer las adecuaciones necesarias.
5. Proponer al superior jerárquico las obras, proyectos, o acciones susceptibles de revisar, consideradas en la Muestra de Auditoría, con el fin de aprobar los trabajos de auditoría e inspecciones físicas, considerando aspectos como el alcance, importancia relativa de inversión y la base razonable.
6. Procurar el soporte legal derivado de los hallazgos en el proceso de fiscalización.
7. Apoyar a los auditores durante la revisión documental, con el objeto de aclarar cualquier duda que pueda presentarse.
8. Designar a los auditores que participarán en la inspección física de las obras consideradas en la Muestra de Auditoría.
9. Participar en la inspección física de las obras consideradas en la Muestra de Auditoría con el objeto de apoyar a los auditores encargados de la visita.
10. Participar en la elaboración y levantamiento de las actas circunstanciadas con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y demás actuaciones realizadas durante la fiscalización.
11. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo y las cédulas de observaciones de cada auditoría.
12. Supervisar y colaborar en la integración, conforme a los lineamientos establecidos, de los Expedientes Técnicos de Auditoría con las evidencias suficientes, competentes,



relevantes y pertinentes que soporten el proceso de Fiscalización de la Obra Pública y en su caso, que acrediten las observaciones e irregularidades presentadas en los Informes de Auditoría.

13. Supervisar y colaborar en la digitalización de los Expedientes Técnicos de Auditoría con la finalidad de facilitar su consulta y contar con un respaldo informático del mismo.
14. Autorizar las solicitudes de consulta y disposición de la información existente en el Sistema de Información de Control y Seguimiento de las Auditorías (SICYSA).
15. Solicitar a los auditores elaborar el informe que describa los resultados obtenidos incluyendo cuando corresponda, las observaciones y/o recomendaciones derivadas de la revisión.
16. Revisar y aprobar el informe donde se describan los resultados obtenidos, o en su caso proponer las adecuaciones necesarias.
17. Presentar al superior jerárquico los resultados obtenidos, así como las observaciones y/o recomendaciones de la revisión para su aprobación.
18. Supervisar las actividades de seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones que se hayan derivado de los resultados obtenidos de la revisión documental y física, de las obras consideradas en la muestra de auditoría.
19. Asignar las actividades para elaborar el pliego de responsabilidades en lo correspondiente a obra pública, así como integrar el soporte de las observaciones que no hayan sido solventadas.
20. Supervisar la preparación de la documentación necesaria para la celebración de las reuniones con los servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de auditoría.
21. Informar al Coordinador de Fiscalización a Obra Pública de los resultados de las visitas derivadas de la auditoría, inspección y/o compulsas que se practiquen, así como proporcionar los elementos que sirvan de insumo para la fiscalización.
22. Realizar y asignar todas aquellas actividades necesarias para implementar y mantener el SGC, con el fin de mejorar el desempeño de la Coordinación de Fiscalización a Obra Pública.
23. Informar al personal a su cargo sobre los cambios que se den en lo correspondiente a la fiscalización para el logro de los objetivos de la Coordinación de Fiscalización a Obra Pública.



24. Rendir informes mensuales al Coordinador de Fiscalización a Obra Pública a través de los indicadores propuestos.
25. Elaborar y remitir al Coordinador de Fiscalización a Obra Pública el reporte semanal de actividades.
26. Resguardar y vigilar el uso correcto del equipo de medición y del Patrón de Medición.
27. Verificar constantemente el buen estado del equipo de medición y del Patrón de Medición.
28. Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas la contratación, de una empresa acreditada, de los servicios de calibración del Patrón de Medición cada dos años.
29. Conservar el último informe de calibración del Patrón de Medición para gestionar una nueva calibración de acuerdo a la norma.
30. Solicitar al personal operativo verificar la calibración de los equipos de medición de acuerdo a la norma establecida, así como revisar el estado físico de los mismos y;
31. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

## **AUDITOR DE FISCALIZACIÓN A OBRA PÚBLICA**

### **FUNCIONES:**

1. Realizar las actividades asignadas por el superior jerárquico, así como mantenerlo informado respecto al avance y cumplimiento de las mismas.
2. Elaborar y proponer al superior jerárquico la muestra de auditoría que contenga las obras a fiscalizar.
3. Solicitar, revisar y fiscalizar los expedientes técnicos unitarios de las obras públicas seleccionadas.
4. Constatar si existieron los estudios y proyectos respectivos y si éstos fueron autorizados.
5. Comprobar si las obras públicas ejecutadas por los gobiernos estatal y/o municipal fueron aprobadas y se ejecutaron con aplicación correcta de la norma y de los recursos.
6. Proponer las compulsas a los terceros que hayan contratado obra pública con las entidades sujetas de fiscalización.
7. Realizar las visitas de inspección física a las obras seleccionadas para verificar la calidad, cantidad, operación y la correcta ejecución.



8. Elaborar las actas circunstanciadas con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y demás actuaciones realizadas durante la fiscalización.
9. Verificar la existencia de oficios, actas, formatos o cédulas de registro, y en general de cualquier evidencia documental donde queden consignadas las actuaciones de las instancias que interviene en el proceso de ejecución de obra pública.
10. Elaborar el informe que describa los resultados obtenidos incluyendo cuando corresponda, las observaciones y/o recomendaciones derivadas de la revisión y fiscalización de la muestra selectiva de obra pública y someterlo a la consideración del superior jerárquico.
11. Poner a consideración del superior jerárquico el informe que describa los resultados obtenidos de la revisión y fiscalización de las obras durante la visita física y de la revisión a la documentación contenida en el expediente técnico unitario.
12. Revisar la información, documentación, argumentos y contestaciones que presenten las entidades sujetas de fiscalización, con la finalidad de solventar o no solventar las observaciones que integran los informes de auditoría.
13. Efectuar la verificación y calibración del equipo e instrumentos de medición antes de realizar las inspecciones físicas de las obras.
14. Integrar la documentación necesaria para la celebración de las reuniones con los servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de auditoría.
15. Integrar, conforme a los lineamientos establecidos, los Expedientes Técnicos de Auditoría con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que soporten el proceso de Fiscalización a Obra Pública.
16. Digitalizar los Expedientes Técnicos de Auditoría con la finalidad de facilitar su consulta y contar con un respaldo informático del mismo.
17. Rendir informes mensuales al Coordinador de Fiscalización a Obra Pública a través de los indicadores propuestos.
18. Elaborar y remitir al Coordinador de Fiscalización a Obra Pública el reporte semanal de actividades.
19. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC y;
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señales los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.





## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN A OBRA PÚBLICA**

### **FUNCIONES:**

1. Recibir la correspondencia interna y externa dirigida a la Coordinación de Fiscalización a Obra Pública y entregársela en forma ordenada para su atención.
2. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida en el SICYSA.
3. Recabar los permisos del personal del área para llevar un control interno y hacerlos llegar al área de Recursos Humanos.
4. Tramitar las solicitudes de servicio y/o mantenimiento de servicios generales o de equipo de cómputo cuando así se requiera.
5. Anunciar la solicitud de audiencia de personas internas o externas de la institución, comunicando amablemente la prioridad de atención.
6. Contestar el teléfono en forma amable y seguir el protocolo señalado para establecer la comunicación.
7. Procurar el abastecimiento oportuno de papelería, material de oficina y consumibles.
8. Llevar el control, elaboración y envío de los indicadores de resultados del área a la DCE.
9. Comunicarse eficazmente con las personas indicadas en cada momento, tanto de forma escrita como verbalmente, transmitiendo con claridad y precisión la información que emita el AEA.
10. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
11. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC y;
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico

## **COORDINADOR DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Proporcionar apoyo Tecnológico para el diseño, desarrollo y mantenimiento de los Sistemas Informáticos de las unidades administrativas de la ASE mediante la administración de la infraestructura de cómputo, seguridad informática, redes y servicios de comunicación, resolver en forma oportuna los riesgos informáticos y garantizar su disponibilidad y confiabilidad.

### **FUNCIONES:**



Además de las establecidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la ASE, las siguientes:

1. Identificar y analizar los estudios de factibilidad para el desarrollo de sistemas que cubran las necesidades presentes y futuras de las unidades administrativas adscritas a la ASE para la sistematización de sus procesos.
2. Emitir los dictámenes técnicos sobre las propuestas de adquisición de bienes y/o servicios en materia de informática, redes de cómputo y/o demás proyectos que por sus características puedan impactar en el crecimiento informático institucional.
3. Realizar la aprobación y supervisión de los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos y Software de la ASE.
4. Evaluar los resultados obtenidos en el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas y determinar las modificaciones apropiadas, en su caso, para mejorar los resultados.
5. Implementar los sistemas de información automatizados y participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y operación de los programas.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de desarrollo de aplicaciones.
7. Apoyar a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter tecnológico en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas.
8. Verificar que se efectúen los respaldos de información a los equipos informáticos de la ASE.
9. Supervisar los sistemas de base de datos.
10. Establecer actividades y asignar funciones al personal técnico de apoyo para resolver los conflictos que se presenten en los recursos informáticos.
11. Requerir la elaboración y envío, en tiempo y forma, de los indicadores de resultados de la Coordinación, solicitados por la DCE.
12. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus actividades.
13. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica de la ASE, el reporte semanal de actividades.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables, los asuntos relacionados al SGC y las asignadas por el jefe inmediato superior.



## **COORDINADOR DE SOPORTE TÉCNICO**

### **FUNCIONES:**

1. Proporcionar soporte técnico a todas las unidades administrativas de la ASE, (Redes, Impresoras, Telefonía, Cableado, Software y Hardware).
2. Organizar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Secretaría Técnica, en materia de transparencia y acceso a la información pública.
3. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
4. Elaborar, supervisar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Software.
5. Establecer y mantener en la red un Sistema de Seguridad Robusto Antivirus y;
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables, los asuntos relacionados al SGC y las asignadas por el jefe inmediato superior.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SOPORTE TÉCNICO**

### **FUNCIONES:**

1. Atender solicitudes generadas por usuarios de la ASE.
2. Facilitador de los documentos y formatos del visualizador de documentos.
3. Llevar el control, elaboración y envío de los indicadores de resultados del área a la DCE.
4. Actualizar el contenido de la Página Web Institucional.
5. Soporte en el portal de transparencia a las áreas que lo soliciten.
6. Apoyo en las áreas que soliciten trabajos como presentaciones, estructuras orgánicas, logotipos o tarjetas de presentación.
7. Administradora del Sistema de Registros Huellas, Importación y Exportación de Datos Diarios.
8. Expedición de los gafetes institucionales.
9. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
10. Archivar y registrar los formatos utilizados de las actividades realizadas por la Coordinación.



11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables, los asuntos relacionados al SGC y las asignadas por el jefe inmediato superior.

### **COORDINADOR DE DESARROLLO DE APLICACIONES**

#### **FUNCIONES:**

1. Analizar, diseñar y documentar los modelos de los nuevos desarrollos, validando que cumplan con las especificaciones de los requerimientos de los usuarios.
2. Administración de los proyectos de desarrollo de software.
3. Programación del código fuente (codificación de cada interfaz asignada mediante la tecnología Web y .NET).
4. Creación de prototipos de avance del proyecto (diseño del *Front-End* como prototipo para mejor comprensión del usuario en cuanto a la funcionalidad del sistema).
5. Conexión y manejo de tablas de *store procedures* (procedimientos almacenados) de las bases de datos.
6. Administración de papeles de trabajo en el SICYSA.
7. Iniciar los indicadores para la creación de agendas de trabajo a través del SICYSA.
8. Crear y configurar bases de datos relacionales.
9. Ser responsables de la integridad de los datos y la disponibilidad.
10. Restauración de Bases de Datos del Sistema automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SACG.net).
11. Asistencia y apoyo en sitio a los usuarios.
12. Creación de usuarios dentro del Sistema SICYSA.
13. Capacitar a los usuarios.
14. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades y;
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables, los asuntos relacionados al SGC y las asignadas por el jefe inmediato superior.

### **COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

#### **FUNCIONES:**

1. Administrar las redes de voz, datos y seguridad informática.



2. Administrar servidores y servicios tecnológicos.
3. Operar y actualizar la Página Web Oficial.
4. Elaborar, supervisar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos.
5. Realizar los respaldos de información y recursos compartidos en red.
6. Proporcionar atención y soporte a usuarios.
7. Proponer la elaboración de propuestas para la adquisición y mejora de infraestructura tecnológica.
8. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
9. Verificar que se efectuó el respaldo de información electrónica de la ASE.
10. Coordinar y supervisar las actividades para proporcionar soporte técnico adecuado a los usuarios de servicios informáticos y la salvaguarda de toda la información contenida en los servidores y archivos electrónicos de la ASE.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables, los asuntos relacionados al SGC y las asignadas por el jefe inmediato superior.

#### **AUXILIAR DE SOPORTE E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar los resguardos de bienes informáticos, así como control de los inventarios de los bienes informáticos.
2. Respalda la información en el servidor referente los cortes de cajas de los municipios de los 43 municipios.
3. Realizar el control de los préstamos temporales de equipos.
4. Proporcionar soporte técnico a todas las áreas (cambios de computadoras, reubicación de equipos informáticos, respaldos de información, instalación de programas, drivers, configuración de impresoras, etc.) y;
5. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
6. Actualizar el inventario de bienes informáticos y resguardos.
7. Colaborar en la elaboración y ejecución del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Bienes Informáticos.



8. Supervisión del servicio técnico proporcionado a las impresoras en calidad de renta.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables, los asuntos relacionados al SGC y las asignadas por el jefe inmediato superior.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SOPORTE TÉCNICO**

#### **FUNCIONES:**

1. Atender solicitudes generadas por usuarios de la ASE.
2. Brindar soporte a los usuarios en el manejo de la información de los bienes y servicios informáticos.
3. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y servicios ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
4. Recopilación y elaboración del reporte de las actividades del personal del área.
5. Colaborar en la elaboración y ejecución del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Software.
6. Apoyo a mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes informáticos de acuerdo a lo establecido en el Programa.
7. Auxiliar con la instalación de herramientas y/o sistemas administrativos.
8. Apoyar en la restauración de Respaldos de Información de los Entes Fiscalizables a los Auditores.
9. Reportar al superior jerárquico inmediato las irregularidades detectadas en los bienes informáticos.
10. Apoyar en subir los registros de información al portal de transparencia.
11. Apoyar en la elaboración formatos de constancias, diplomas, tarjetas de presentación, gafetes, invitaciones y otros documentos gráficos y;
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables, los asuntos relacionados al SGC y las asignadas por el Director de Control y Evaluación.

### **COORDINADOR DE BASE DE DATOS**

#### **FUNCIONES:**

1. Desarrollar procedimientos de minería de datos en los servidores de las aplicaciones o herramientas para el seguimiento y control de las revisiones de las auditorías especiales.



2. Diseñar y desarrollar interfaces de trabajo en las aplicaciones o sistemas planeados e implementados por el área de Coordinación de Tecnologías de la Información.
3. Planear y dar seguimiento a los requerimientos de información derivados de las reuniones de trabajo con los representantes de las auditorías especiales.
4. Capacitar a los usuarios en el uso de los módulos o interfaces de trabajo de las aplicaciones implementadas por la CTI.
5. Supervisar los registros de control y la correcta clasificación de los tipos de documentación oficial recibida por el área de oficialía de partes.
6. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables, los asuntos relacionados al SGC y las asignadas por el jefe inmediato superior.

### **COORDINADOR DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Desarrollar el capital humano de la ASE a través de analizar, organizar, implementar y ejecutar diferentes métodos de enseñanza y capacitación de acuerdo a las necesidades específicas de las unidades administrativas y de las entidades sujetas de fiscalización que lo soliciten.

#### **FUNCIONES:**

Además de las establecidas en el artículo 36 del Reglamento Interior de la ASE, las siguientes:

1. Planear, organizar, elaborar e implementar los programas de capacitación para todo el personal de la ASE así como todos las entidades sujetas de fiscalización del Estado de Tamaulipas que lo soliciten.
2. Diseñar los procesos de realización de eventos de capacitación, desde concepción hasta la entrega de constancias y reconocimientos de participación.
3. Elaborar el material de difusión y promoción de los diferentes eventos de capacitación, tales como: seminarios, conferencias, cursos presenciales o a distancia, congresos y otros que tengan que ver con el conocimiento y formación con la función fiscalizadora de la Auditoría.
4. Definir las políticas y procesos de inscripción y acreditación para los participantes.
5. Coadyuvar en la profesionalización de los servidores públicos de la ASE.



6. Proponer las rutas de capacitación que deberán seguir los ocupantes de los puestos del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASE, asignar la ponderación apropiada a cada tipo de evento de capacitación.
7. Determinar, ejecutar y controlar la capacitación del personal de nuevo ingreso en la aplicación de la metodología, técnicas, procedimientos y normas de auditoría, fiscalización y control gubernamental, a fin de que se incorporen a sus centros de trabajo con los conocimientos indispensables para el desempeño de sus funciones.
8. Procurar, ordenar, mantener, conservar y distribuir el acervo bibliográfico apropiado a las necesidades de capacitación de la ASE.
9. Requerir la elaboración y envío, en tiempo y forma, de los indicadores resultados de la Coordinación, solicitados por la DCE.
10. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
11. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica de la ASE, el reporte semanal de actividades y;
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el jefe inmediato superior.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN**

##### **FUNCIONES:**

1. Agendar los eventos de capacitación programados.
2. Generar formatos de registro que se utilizan en los eventos de capacitación.
3. Verificar disposición y buen funcionamiento de las instalaciones del área de capacitación, previo al inicio de los eventos de capacitación.
4. Elaborar las invitaciones, recibir a los participantes de los eventos de capacitación, recabar la firma de asistencia y entregar los materiales correspondientes.
5. Controlar el acceso a las aulas de capacitación.
6. Prestar el servicio de cafetería a los participantes de los eventos de capacitación.
7. Recabar de los participantes la evaluación de los eventos de capacitación.
8. Elaborar las constancias y reconocimientos de los participantes de los eventos de capacitación.
9. Verificar que se tengan las calificaciones actualizadas del personal que ingresó a los cursos virtuales.





10. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y servicios ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
11. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza y procesa en el área de su adscripción.
12. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando un control, registro y archivo de la documentación generada y recibida.
13. Llevar el control, elaboración y envío de los indicadores de resultados del área a la DCE.
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
15. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
16. Realizar la captura de todo lo correspondiente al proceso de capacitación desde su inicio hasta la entrega de constancias y;
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el jefe inmediato superior.

#### **COORDINADOR DEL ÁREA GESTIÓN DE CALIDAD**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Auditoría la aplicación de las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deben regir en materia de Gestión de Calidad.

##### **FUNCIONES:**

Además de las establecidas en el artículo 37 del Reglamento Interior de la ASE, las siguientes:

1. Coordinar con las demás áreas la difusión, conocimiento y seguimiento a la Política de Calidad y a los Objetivos de Calidad.
2. Coordinar con las demás áreas de la ASE las medidas necesarias para llevar a cabo la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Coordinar las Auditorías de Calidad, así como el seguimiento de las acciones derivadas para su atención y análisis.
4. Atender los requerimientos de información en materia de transparencia y acceso a la información pública.
5. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica de la ASE, el reporte semanal de actividades y;



6. La elaboración y envío, en tiempo y forma, de los indicadores resultados de la Coordinación, solicitados por la DCE.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el jefe inmediato superior.

## **SECRETARIO TÉCNICO**

### **OBJETIVO:**

Apoyar al Auditor Superior en el control de la gestión interna y de información y documentación inherentes a las actividades propias de la oficina a su cargo.

### **FUNCIONES:**

Además de las establecidas en el artículo 20 del Reglamento Interior de la ASE, tendrá las siguientes:

1. Elaborar propuestas para hacer más eficientes y eficaces los procesos de fiscalización y revisión de cuentas.
2. Establecer el proceso de recabar, integrar y turnar, para su publicación a la coordinación de Tecnologías de la Información, la información pública que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP).
3. Recibir el Reporte Semanal de Actividades a los titulares de área para la elaboración del Informe mensual y anual de Actividades de la ASE.
4. Elaborar un informe mensual sobre el estado que guarda el cumplimiento en la publicación de las fracciones que le corresponden de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Llevar el control, elaboración y envío de los indicadores de resultados del área a la DCE.
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC;
7. Dar seguimiento y elaborar un informe mensual sobre el estado que guardan los acuerdos que se hayan tomado entre el Auditor Superior y los titulares de las áreas administrativas y los que haya lugar entre éstas.
8. Elaborar y dar seguimiento a la minuta de las reuniones de trabajo que realice el Auditor Superior con los titulares de las unidades administrativas de la ASE y/o con los servidores públicos de las entidades sujetas a fiscalización y;



9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Auditor Superior.

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

#### **FUNCIONES**

1. Apoyar a la Secretaría Técnica en la recepción, entrega y control de la documentación y correspondencia.
2. Solicitar y tramitar los requerimientos de materiales y servicios ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
3. Llevar el control, elaboración y envío de los indicadores de resultados del área a la DCE.
4. Monitorear el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
5. Darle seguimiento a las solicitudes de información del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
6. Llevar el control de los Periódicos Oficiales que se entregan en las diferentes áreas de la ASE.
7. Elaborar el reporte semanal de actividades de la Secretaría Técnica.
8. Solicitar y tramitar los requerimientos de materiales y servicios ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y;
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Secretario Técnico.

### **ASISTENTE DEL AUDITOR SUPERIOR**

#### **OBJETIVO:**

Proporcionar apoyo a las oficinas del Auditor Superior en su gestión de su horario, diario de viaje, atención de llamadas y a la toma de notas.

#### **FUNCIONES**

1. Mantener el calendario organizado y libre de citas con dobles reservas, e informar al Auditor Superior de los próximos eventos que aparecen.



2. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza y procesa.
3. Proporcionar apoyo general de oficina, como la correspondencia, edición de presentaciones y hojas de cálculo que se requieren para realizar informes o conferencias.
4. Tomar y escribir notas de reuniones, preparar informes de gastos y enviar mensajes de correo electrónico en nombre del Auditor Superior.
5. Buscar los mejores horarios de vuelo y tarifas, reservará los planes de viaje, arreglará las comidas; obtener pasajes y tarjetas de embarque, imprimir itinerarios y todas las demás tareas asociadas a la gestión de planes de viaje.
6. Llevar el control, elaboración y envío de los indicadores de resultados del área a la DCE.
7. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
8. Elaborar el reporte semanal de actividades de la Secretaría Técnica.
9. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y;
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Auditor Superior.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Recibir la correspondencia interna y externa dirigida al Auditor Superior y entregar al asistente para el trámite respectivo.
2. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza y procesa.
3. Preparar los equipos y aplicaciones informáticas necesarias para llevar a cabo el resguardo, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
4. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida.
5. Solicitar y tramitar los requerimientos de materiales y servicios ante la Dirección General de Administración y Finanzas.

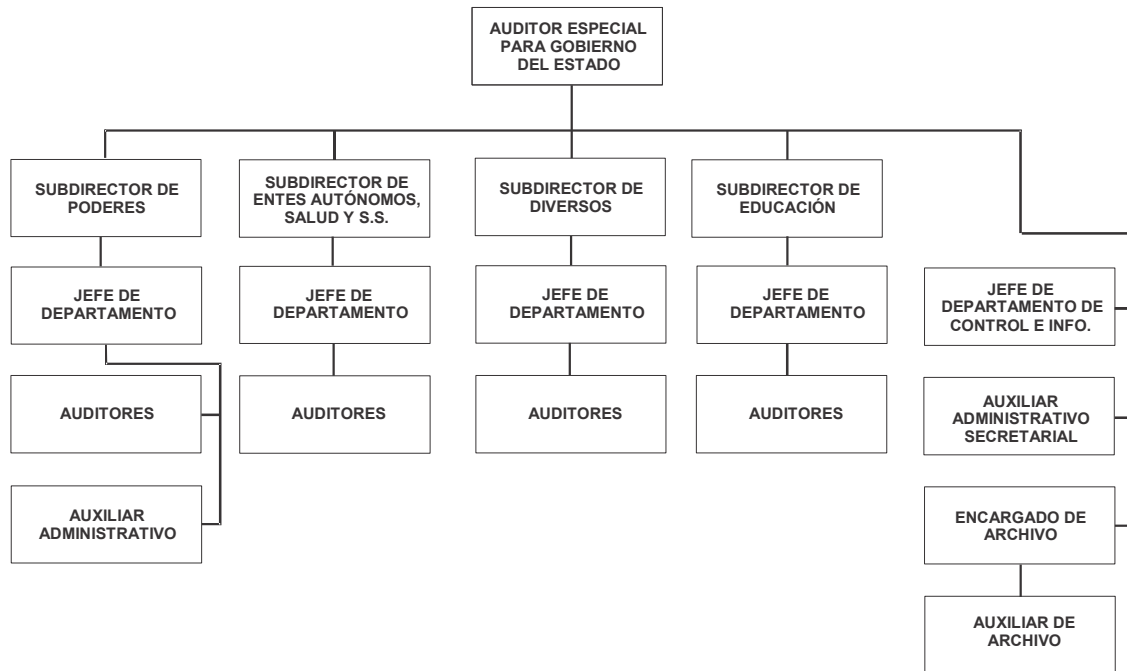


6. Anunciar la solicitud de audiencia de personas internas o externas de la institución, comunicando amablemente la prioridad de atención.
7. Contestar el teléfono en forma amable y seguir el protocolo señalado para establecer la comunicación.
8. Comunicarse eficazmente con las personas indicadas en cada momento, tanto de forma escrita como verbalmente, transmitiendo con claridad y precisión la información que emita el Auditor Superior.
9. Elaborar el diario resumen periodístico de los temas de interés para la Auditoría.
10. Controlar la disponibilidad y uso de la sala de juntas de la Auditoría.
11. Auxiliar en el control, elaboración y envío de los indicadores de resultados del área a la DCE.
12. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
13. Elaborar el reporte semanal de actividades de la Secretaría Técnica.
14. Suplir al Asistente del Auditor Superior, en caso de ausencia y;
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Auditor Superior.



## 2. AUDITORÍA ESPECIAL PARA GOBIERNO DEL ESTADO

### ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL PARA GOBIERNO DEL ESTADO



#### OBJETIVO:

Fiscalizar las Cuentas Públicas y evaluar el uso de recursos públicos ejercidos por los poderes del estado, los órganos u organismos constitucionalmente autónomos, los organismos públicos descentralizados, empresas y fideicomisos públicos de la Administración Pública del Estado.

#### ATRIBUCIONES:

Las establecidas en el Artículo 10 del Reglamento Interior de la ASE:

Será la encargada de llevar a cabo las actividades de planeación, programación, revisión y demás necesarias para la fiscalización de las Cuentas Públicas y evaluación del uso de recursos públicos, en relación con los poderes del estado, los órganos u organismos constitucionalmente autónomos, los organismos públicos descentralizados, empresas y fideicomisos administración pública del Estado, en términos de lo establecido en el artículo 58 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas y el Reglamento Interior de la ASE.

#### AUDITOR ESPECIAL PARA GOBIERNO DEL ESTADO

#### FUNCIONES:

Además de las establecidas en el artículo 14 del Reglamento Interior de la ASE, las siguientes:



1. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Auditor Superior.
2. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la función de fiscalización.
3. Determinar y dar a conocer con oportunidad a los Subdirectores de su área, el calendario conforme al cual se aplicarán los procedimientos de auditoría que integran la fiscalización a la Cuenta Pública.
4. Asignar a los Subdirectores, las Cuentas Públicas que les corresponde fiscalizar de acuerdo al Programa Anual de Auditoría.
5. Recibir de los Subdirectores la propuesta de la muestra a revisar y el alcance a los procedimientos de auditoría a utilizar en el proceso de fiscalización, con la finalidad de validarla y presentarla para su aprobación al Auditor Superior.
6. Emitir los oficios de orden de auditorías a las entidades sujetas de fiscalización, conforme al programa de auditorías autorizado por el Auditor Superior.
7. Autorizar las propuestas que presenten los Subdirectores para la designación de los auditores encargados de auditorías.
8. Citar a los contadores públicos externos que dictaminaron los estados financieros de las entidades sujetas de fiscalización, con la finalidad de efectuar la evaluación de los papeles de trabajo elaborados, previa autorización del Auditor Superior.
9. Emitir por escrito, cuando sea procedente, las recomendaciones al control interno de las entidades sujetas de fiscalización, producto de la evaluación realizada al mismo.
10. Autorizar las propuestas de contratación de profesionales de auditoría independientes que han sido habilitados mediante celebración de contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado.
11. Poner a consideración del Auditor Superior y en su caso, notificar a las entidades sujetas de fiscalización, el oficio de solicitud de aclaración e información, el informe de auditoría y las observaciones de la revisión correspondiente a las auditorías convenidas de los recursos federales.
12. Autorizar los oficios para recabar e integrar la información necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan en el ámbito penal como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas.
13. Aprobar la solventación de observaciones con base en la documentación y justificación presentada por las entidades sujetas de fiscalización.



14. Informar al Auditor Superior las irregularidades encontradas en el proceso de fiscalización, que sean competencia de los órganos internos de control de las entidades sujetas de fiscalización, para los efectos legales correspondientes.
15. Coordinar, autorizar y firmar los oficios para la promoción de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de los Poderes del Gobierno del Estado y de los entes públicos estatales.
16. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
17. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica de la ASE, el reporte semanal de actividades.
18. Requerir la elaboración y envío, en tiempo y forma, de los indicadores de resultados de la Auditoría Especial para el Gobierno del Estado, solicitados por la DCE y;
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Auditor Superior.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIAL DE LA AUDITORÍA ESPECIAL PARA GOBIERNO DEL ESTADO**

##### **FUNCIONES:**

1. Recibir la correspondencia interna y externa dirigida al Auditor Especial para Gobierno del Estado (AEGE) y entregársela en forma ordenada para su atención.
2. Preparar los equipos y aplicaciones informáticas necesarias para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
3. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida.
4. Distribuir la documentación recibida al área operativa que corresponda y/o a la que indique el AEGE.
5. Registrar en el sistema SICYSA la documentación enviada y recibida.
6. Comunicar al AEGE y llevar control de la solicitud de audiencia de personas internas o externas de la institución, comunicando amablemente la prioridad de atención.
7. Contestar el teléfono en forma amable y seguir el protocolo señalado para establecer la comunicación.
8. Procurar el abastecimiento oportuno de papelería, material de oficina y consumibles.
9. Desarrollar los trabajos relacionados con el SGC encomendados.





10. Comunicarse eficazmente con las personas indicadas en cada momento, tanto de forma escrita como verbalmente, transmitiendo con claridad y precisión la información que emita el AEGE y;
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

## **SUBDIRECTORES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL PARA GOBIERNO DEL ESTADO**

### **FUNCIONES:**

Además de las establecidas en el artículo 18 del Reglamento Interior de la ASE, las siguientes:

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración del AEGE su Programa Anual de Actividades.
2. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección y presentarlo al AEGE.
3. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer programa de auditoría de la AEGE para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, la solicitud de información y documentación necesaria para el desarrollo de las actividades de fiscalización de la Cuenta Pública.
5. Elaborar la propuesta de la muestra a revisar y el alcance a los procedimientos de auditoría a utilizar en el proceso de fiscalización.
6. Revisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del AEGE.
7. Establecer con los jefes de departamento las actividades prioritarias y verificar su cumplimiento.
8. Participar en la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita.
9. Compilar, en lo general, el marco jurídico de actuación de las entidades sujetas de fiscalización asignadas.



10. Analizar las condiciones situacionales y de contexto de las entidades sujetas de fiscalización asignadas.
11. Asistir y participar, con fin de discutir, consensar y homologar criterios de acciones a realizar, en reuniones de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia.
12. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la ASE en la práctica de las auditorías a las entidades sujetas a fiscalización.
13. Verificar la adecuada integración del expediente técnico de auditoría y del conjunto de evidencias que soporten la función de fiscalización y en su caso, que acrediten las observaciones e irregularidades detectadas.
14. Analizar el dictamen del contador público externo de las entidades de fiscalización que hayan contratado dicho servicio, y en caso de considerarlo necesario proponer al AEGE el citarlo para evaluar los papeles de trabajo elaborados.
15. Preparar conjuntamente con el Jefe de Departamento, y en su caso el Auditor responsable de la fiscalización de la Cuenta Pública, las recomendaciones al control interno de las entidades sujetas de fiscalización, producto de la evaluación realizada al mismo y proponerlo al AEGE para su aprobación y rúbrica.
16. Verificar el seguimiento a la revisión de la contestación a observaciones y recomendaciones presentadas por las entidades sujetas de fiscalización, y validar que sean solventadas apropiadamente.
17. Coadyuvar, en la cuantificación de los daños y perjuicios al patrimonio de las entidades sujetas de fiscalización.
18. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes individuales o específicos derivados de las auditorías asignadas, para turnarlo al AEGE para su autorización.
19. Dar seguimiento a las observaciones de las Cuentas Públicas de ejercicios anteriores.
20. Vigilar los plazos de vencimiento de los oficios girados a las entidades sujetas de fiscalización y, en su caso, proponer al AEGE las acciones correspondientes.
21. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
22. Elaborar y remitir AEGE el reporte semanal de actividades.
23. Proporcionar, en tiempo y forma, la información que se requiere para el cálculo periódico de los indicadores que deben remitirse a la DCE.



24. Diagnosticar y proponer al AEGE los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo.
25. Solicitar a los Jefes de Departamento del área la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y presentarla al AEGE y;
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

### **JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL PARA GOBIERNO DEL ESTADO**

#### **FUNCIONES:**

1. Participar en la programación del trabajo de auditoría y de fiscalización a practicar a las entidades asignadas al departamento.
2. Dirigir al personal del departamento durante las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen a las entidades sujetas de fiscalización que les corresponde fiscalizar
3. Revisar, analizar y evaluar la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías, y en el seguimiento de las recomendaciones.
4. Definir el porcentaje o monto a revisar en la muestra de la glosa a solicitar a la entidad pública considerando aspectos como el alcance de la muestra, importancia relativa y la base razonable.
5. Supervisar la integración del expediente técnico de auditoría, el conjunto de evidencias que soporten la función de fiscalización y en su caso, que acrediten las observaciones e irregularidades detectadas.
6. Procurar el soporte legal derivado de los hallazgos en el proceso de fiscalización.
7. Monitorear e informar al Subdirector la situación que guardan las entidades sujetas a fiscalización para verificar que atiendan los plazos establecidos o que se hayan concedido relativos a la recepción de la cuenta pública, información y documentación requerida, y solventaciones, para acordar y generar las acciones, informes y reportes correspondientes.
8. Planear, coordinar y en su caso realizar las inspecciones físicas a las entidades sujetas de fiscalización, previamente acordadas y autorizadas por el Subdirector y el AEGE.
9. Participar en la elaboración y levantamiento de las actas circunstanciadas derivadas de las actuaciones realizadas durante la fiscalización.



10. Informar al Subdirector de los resultados de las visitas derivadas de la auditoría, inspección y/o compulsas que se practiquen, así como proporcionar los elementos que sirvan de insumo para la fiscalización.
11. Informar a su superior jerárquico, respecto de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones realizadas.
12. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo y las cédulas de observaciones de cada auditoría.
13. Turnar al superior jerárquico los Pliegos de Observaciones y las Recomendaciones para su consideración y aprobación.
14. Rendir informes mensuales al Subdirector a través de los indicadores propuestos.
15. Autorizar las solicitudes de consulta y disposición de la información existente en el SICYSA.
16. Supervisar y apoyar en la elaboración del Pliego de Responsabilidades determinado a las entidades sujetas de fiscalización.
17. Gestionar, y en su caso participar, así como supervisar la elaboración de la documentación necesaria para la celebración de las reuniones de prefronta y confronta con los servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías.
18. Revisar y poner a consideración del Subdirector los proyectos de informes derivados de las auditorías realizadas
19. Elaborar y remitir al Subdirector el reporte semanal de actividades y;
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

## **AUDITORES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL PARA GOBIERNO DEL ESTADO**

### **FUNCIONES:**

Además de las establecidas en el artículo 19 del Reglamento Interior de la ASE, las siguientes:

1. Revisar y analizar la Cuenta Pública del Gobierno del Estado mediante la revisión de la información financiera de las entidades sujetas a fiscalización que lo conforman, para evaluar si su gestión financiera se realizó con apego a la normatividad, programas y objetivos de la administración pública y verificar la documentación.



2. Participar con el superior jerárquico en la elaboración de la solicitud de información necesaria para el desarrollo de las actividades de fiscalización de la Cuenta Pública de las entidades sujetas de fiscalización.
3. Integrar, conforme a los procedimientos establecidos, los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se deriven de las auditorías practicadas para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
4. Revisar y analizar la documentación original (glosa).
5. Verificar cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables en cuanto al registro de operaciones y en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.
7. Evaluar el control interno de las entidades sujetas de fiscalización mediante la aplicación aleatoria de cuestionarios en los niveles estratégico, táctico y operativo, considerando el resultado en la planeación de los trabajos de fiscalización.
8. Preparar las recomendaciones al control interno producto de la evaluación, cuando sea procedente, y proponerlas a superioridad para formalizarlas.
9. Revisar y evaluar los papeles de trabajo que presenten los contadores públicos que dictaminaron los estados financieros de las entidades sujetas de fiscalización.
10. Informar al superior jerárquico de los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que detecte en el desarrollo de la revisión.
11. Elaboración del pliego de observaciones y recomendaciones, revisión a la contestación y solventación en su caso del mismo.
12. Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos presentarlos a la consideración del superior jerárquico para la promoción de las responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado, y para el ejercicio de las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías.
13. Revisar y analizar los informes mensuales o trimestrales sobre la gestión financiera establecida en el artículo 9 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.



14. Elaborar la documentación necesaria para la celebración de las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías.
15. Revisar y dar seguimiento a la contestación al pliego de observaciones y;
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

#### **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMES**

##### **FUNCIONES:**

1. Establecer y operar el sistema de control y seguimiento del proceso de fiscalización para verificar que las acciones que están realizando las áreas operativas se encaminan a alcanzar las metas y objetivos trazados en el Programa Anual de Actividades.
2. Monitorear la situación que guardan los entes fiscalizados, para verificar que se atiendan los plazos que se hayan concedido relativos a la recepción de la cuenta pública, información y documentación requerida, y solventaciones, y así generar los informes y reportes correspondientes.
3. Solicitar a las áreas operativas información y documentación relativa a las entidades en revisión, y demás actividades incluidas en el Programa Anual de Actividades.
4. Imprimir y preparar los Informes Individuales para su autorización.
5. Solicitar a las áreas operativas información referente a los indicadores, elaborarlos y turnarlos a la DCE.
6. Preparar la información en los formatos de transparencia autorizados, cargarlos en la plataforma nacional y turnarlos a la Coordinación de Tecnologías para que se publiquen en la página oficial de la Auditoría.
7. Monitorear la digitalización de informes trimestrales; información contable, presupuestaria y programática; administrativa y la que señale el marco legal y normativo de la ASE.
8. Fungir como enlace interno con las diversas áreas de la ASE.
9. Proporcionar soporte técnico (hardware y software) a los usuarios de la Auditoría Especial, sobre los recursos informáticos.
10. Elaborar y remitir al AEGE el reporte semanal de actividades.
11. Verificar que se realicen los respaldos de información interna y;



12. Las demás que les confieran el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría, o le sean encomendadas por el superior jerárquico.

### **ENCARGADO DE ARCHIVO**

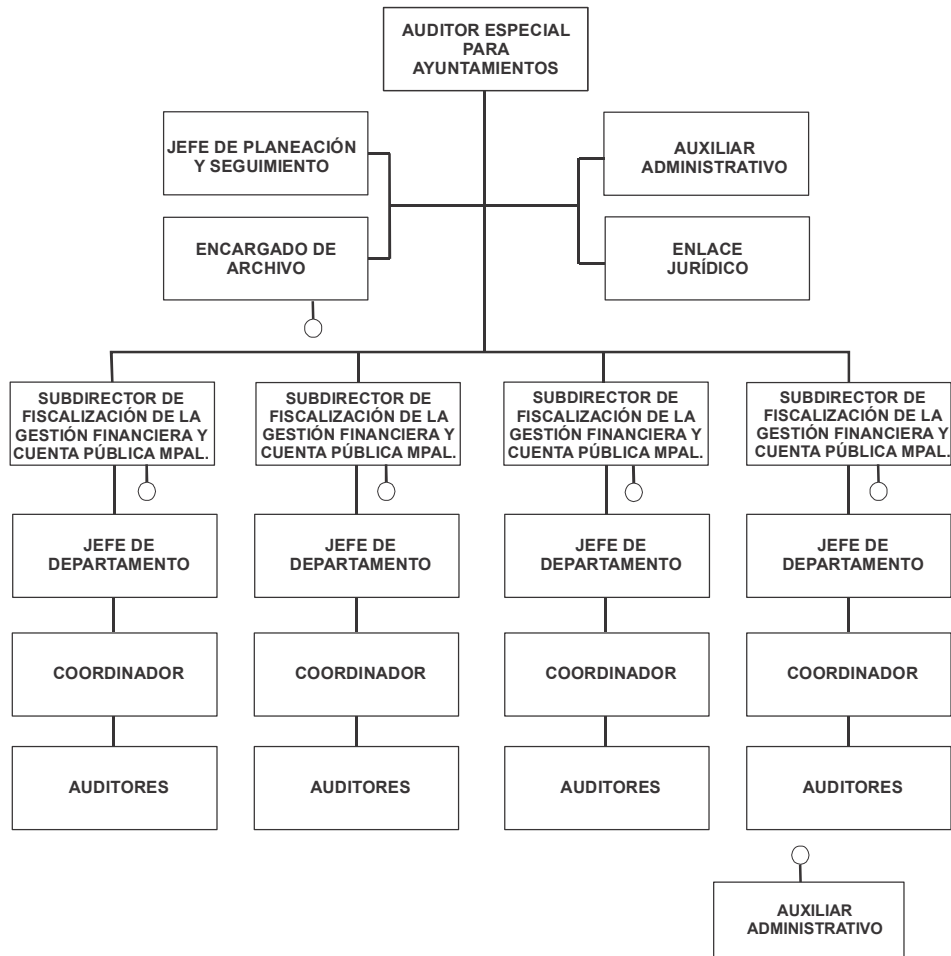
#### **FUNCIONES:**

1. Recibir, verificar el contenido y registrar la documentación entregada al área de archivo en el formato “Recepción de Información y Documentación Entregada al Área de Archivo”.
2. Identificar, clasificar la documentación, requisitar el formato “Hoja de Identificación de Documentos” y colocarlo en la parte frontal de la caja para su identificación.
3. Atender solicitudes de documentación y entregarla al auditor.
4. Cuando el auditor regresa la documentación al archivo se procede a recibirla y verifica que corresponda conforme a la solicitud previamente atendida, y posteriormente se ubica la documentación en el sitio ya definido para su resguardo.
5. Se libera la solicitud con la recepción de la documentación completa y en buen estado.
6. Elaborar y remitir al AEGE el reporte semanal de actividades y;
7. Concluido el proceso de fiscalización, previamente autorizado por el Auditor Superior, se devuelve la documentación a la entidad fiscalizada, o en su caso se lleva al Archivo General de la ASE y;
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.



### 3. AUDITORÍA ESPECIAL PARA AYUNTAMIENTOS

#### ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL PARA AYUNTAMIENTOS



#### OBJETIVO:

Fiscalizar las Cuentas Públicas y evaluar el uso de recursos públicos ejercidos por los ayuntamientos del Estado, de sus organismos públicos descentralizados, empresas y fideicomisos públicos de la administración pública municipal.

#### ATRIBUCIONES:

Las establecidas en el Artículo 11 del Reglamento Interior de la ASE:

Será la encargada de llevar a cabo las actividades de planeación, programación, revisión y demás necesarias para la fiscalización de las Cuentas Públicas y evaluación del uso de recursos públicos, en relación con los municipios del Estado, de sus organismos públicos descentralizados, empresas y fideicomisos públicos de la administración pública municipal, en términos de lo establecido en el artículo 58 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, la Ley y el Reglamento.





## **AUDITOR ESPECIAL PARA AYUNTAMIENTOS**

### **Funciones:**

Además de las establecidas en el artículo 14 del Reglamento Interior de la ASE, las siguientes:

1. Realizar los análisis presupuestales y financieros para determinar los objetivos y alcances de los procedimientos de auditoría y someterlos a la consideración del Auditor Superior.
2. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la función de fiscalización.
3. Recibir de los subdirectores la información para integrar y autorizar el Programa Anual de Actividades de la Auditoría Especial para Ayuntamientos.
4. Determinar y dar a conocer con oportunidad a los integrantes de su área, el calendario conforme al cual se aplicarán los procedimientos de auditoría que integran la fiscalización a la Cuenta Pública.
5. Asignar a los Subdirectores, las Cuentas Públicas que les corresponde fiscalizar de acuerdo al Programa Anual de Auditoría.
6. Recibir de los Subdirectores la propuesta de la muestra a revisar y el alcance de los procedimientos de auditoría a utilizar en el proceso de fiscalización, con la finalidad de validarla y presentarla para su aprobación al Auditor Superior.
7. Emitir los oficios de orden de auditorías a las entidades sujetas de fiscalización, conforme al programa de auditorías autorizado por el Auditor Superior.
8. Citar a los contadores públicos externos que dictaminaron los estados financieros de las entidades sujetas de fiscalización, con la finalidad de efectuar la evaluación de los papeles de trabajo elaborados, previa autorización del Auditor Superior.
9. Autorizar las propuestas que presenten los Subdirectores de su adscripción para la designación de los auditores encargados de las auditorías.
10. Coadyuva en las propuestas de contratación de profesionales de auditoría independientes que han sido habilitados mediante celebración de contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 27 de la LFCET.
11. Emitir por escrito, cuando sea procedente, las recomendaciones al control interno de las entidades sujetas de fiscalización, producto de la evaluación realizada al mismo.
12. Recibir de los Subdirectores, las observaciones propuestas a incorporar en los informes de auditoría para su aprobación.



13. Poner a consideración del Auditor Superior el número de auditorías coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación (ASF) a los municipios en las que es viable participar de acuerdo a la propuesta y calendarización realizada por la misma y proponer al personal que participara en dichas auditorías.
14. Poner a consideración del Auditor Superior y en su caso, notificar a las entidades sujetas de fiscalización, el oficio de solicitud de aclaración e información, los informes de auditoría y las observaciones de la revisión correspondiente a las auditorías convenidas de los recursos federales.
15. Autorizar los oficios para recabar e integrar la información necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan en el ámbito penal como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías practicadas.
16. Aprobar la solventación de observaciones con base en la documentación y justificación presentada por las entidades sujetas de fiscalización.
17. Informar al Auditor Superior las irregularidades encontradas en el proceso de fiscalización, que sean competencia de los órganos internos de control de las entidades sujetas de fiscalización, para los efectos legales correspondientes.
18. Coordinar, autorizar y firmar los oficios para la promoción de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización.
19. Validar la adecuada integración, conforme a los lineamientos establecidos, de los Expedientes Técnicos de Auditoría con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que soporten el proceso de Fiscalización de la Cuenta Pública y en su caso, que acrediten las observaciones e irregularidades presentadas en los Informes de Auditoría.
20. Supervisar que la información y documentación proporcionada por las entidades sujetas de fiscalización, se encuentre debidamente salvaguardada.
21. Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos del incumplimiento de las entidades sujetas de fiscalización al artículo 9 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, para que realicen las acciones pertinentes.
22. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
23. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica de la ASE, el reporte semanal de actividades.
24. Requerir la elaboración y envío, en tiempo y forma, de los indicadores de resultados de la Auditoría Especial para Ayuntamientos, solicitados por la DCE y;



25. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Auditor Superior.

## **JEFE DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **FUNCIONES:**

1. Recabar e integrar de las subdirecciones la información necesaria para integrar el Programa Anual de Actividades de la Auditoría Especial para Ayuntamientos.
2. Apoyar al Auditor Especial para Ayuntamientos (AEA) en la coordinación y homologación de los trabajos de las diferentes subdirecciones y áreas.
3. Colaborar con el AEA en la elaboración o actualización de los manuales de organización y procedimientos del área, así como proponer las modificaciones requeridas.
4. Elaborar, en coordinación con el enlace jurídico, los proyectos de modelos de informes preliminares, informes individuales, informes técnicos de promoción de responsabilidades y otros informes que se generen en la Auditoría Especial para Ayuntamientos.
5. Apoyar al AEA en la determinación de las bases o lineamientos para la integración del Expediente Técnico de la Auditoría.
6. Desarrollar y diseñar, en coordinación con los subdirectores y jefes de departamento, los procedimientos, cédulas y papeles de trabajo para la fiscalización de la Cuenta Pública Municipal.
7. Desarrollar y diseñar, en coordinación con los subdirectores, los indicadores para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Actividades.
8. Detectar oportunidades de mejora y necesidades de capacitación en el personal de la Auditoría Especial para Ayuntamientos.
9. Monitorear los plazos y términos legales de las obligaciones aplicables a la Auditoría Especial para Ayuntamientos.
10. Mantenerse informado y actualizado sobre la normatividad que pueda implicar cambios en las actividades que realiza la Auditoría Especial para Ayuntamientos.
11. Elaborar y remitir al AEA el reporte semanal de actividades.
12. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC y;



13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

#### **AUXILIAR DE ENLACE JURÍDICO**

##### **FUNCIONES:**

1. Servir de enlace con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior del Estado para procurar y facilitar el flujo de información y la coordinación entre dicha área y la Auditoría Especial para Ayuntamientos.
2. Elaborar, en coordinación con el jefe de planeación y seguimiento, los proyectos de informes preliminares, informes individuales, informes técnicos de promoción de responsabilidades y otros informes que se generen en la Auditoría Especial para Ayuntamientos y someterlos a la validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Monitorear los plazos y términos legales de las obligaciones aplicables a la Auditoría Especial para Ayuntamientos.
4. Mantenerse informado y actualizado sobre la normatividad que pueda implicar cambios en las actividades que realiza la Auditoría Especial para Ayuntamientos.
5. Elaborar y remitir al AEA el reporte semanal de actividades y;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC Calidad y;
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIAL DEL AUDITOR ESPECIAL PARA AYUNTAMIENTOS**

##### **FUNCIONES:**

1. Recibir la correspondencia interna y externa dirigida al AEA y entregársela en forma ordenada para su atención.
2. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida en el SICYSA.
3. Recabar los permisos del personal del área para llevar un control interno y hacerlos llegar al área de Recursos Humanos.
4. Tramitar las solicitudes de servicio y/o mantenimiento de servicios generales o de equipo de cómputo cuando las diferentes áreas de la Auditoría Especial así se requieran.



5. Anunciar la solicitud de audiencia de personas internas o externas de la institución, comunicando amablemente la prioridad de atención.
6. Contestar el teléfono en forma amable y seguir el protocolo señalado para establecer la comunicación.
7. Procurar el abastecimiento oportuno de papelería, material de oficina y consumibles.
8. Comunicarse eficazmente con las personas indicadas en cada momento, tanto de forma escrita como verbalmente, transmitiendo con claridad y precisión la información que emita el AEA.
9. Elaborar y remitir al AEA el reporte semanal de actividades.
10. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC y;
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

#### **AUXILIAR CONTROLADOR DE DOCUMENTOS**

##### **FUNCIONES:**

1. Recibir, registrar y distribuir a las subdirecciones correspondientes la documentación física y/o en dispositivos de almacenamiento electrónico que se reciba en la Auditoría Especial para Ayuntamientos.
2. Generar los informes y reportes solicitados por el AEA relativos a la información recibida y registrada.
3. Elaborar y remitir al AEA el reporte semanal de actividades y;
4. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC y;
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO**

##### **FUNCIONES:**

1. Recibir, controlar y resguardar la información recibida por las entidades sujetas de fiscalización.
2. Confirmar que la documentación recibida esté completa y coincida con el acuse generado por Oficialía de partes.



3. Elaborar formatos internos para el control detallado de la información recibida.
4. Identificar claramente la información para su resguardo en el área de archivo.
5. Atender las solicitudes de préstamo de información del personal de la Auditoría Especial para Ayuntamientos a través del SICYSA.
6. Procurar la integridad y salvaguarda del área y de la información.
7. Informar al AEA sobre el estado que guarda el área de archivo y la documentación.
8. Elaborar y remitir al AEA el reporte semanal de actividades y;
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC y;
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

#### **SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL**

##### **FUNCIONES:**

Además de las establecidas en el artículo 18 del Reglamento Interior de la ASE, las siguientes:

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración del AEA su Programa Anual de Actividades.
2. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer programa de auditoría para su validación y recabar la información complementaria para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Revisar, analizar y evaluar la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías.
4. Revisar y analizar la propuesta de la muestra a revisar y el alcance de los procedimientos de auditoría a utilizar en el proceso de fiscalización.
5. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, la solicitud de información y documentación necesaria para el desarrollo de las actividades de fiscalización de la Cuenta Pública.
6. Planear y coordinar las inspecciones físicas a los entes o compulsas a terceros, previamente autorizadas por el superior jerárquico.



7. Establecer con los jefes de departamento las actividades prioritarias y verificar su cumplimiento.
8. Informar al AEA de los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que detecte en el desarrollo de la fiscalización.
9. Verificar la adecuada integración del expediente técnico de auditoría y del conjunto de evidencias que soporten la función de fiscalización y en su caso, que acrediten las observaciones e irregularidades detectadas.
10. Validar la elaboración de los proyectos de informes de resultados derivados de las auditorías asignadas, para turnarlo al superior jerárquico para su autorización.
11. Integrar la documentación necesaria para la celebración de las reuniones con los servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías.
12. Preparar conjuntamente con el Jefe de Departamento, y en su caso el Auditor responsable de la fiscalización de la Cuenta Pública, las recomendaciones al control interno de las entidades sujetas de fiscalización, producto de la evaluación realizada al mismo y proponerlo al AEA para su aprobación y rúbrica.
13. Verificar el seguimiento a la revisión de la contestación de observaciones y recomendaciones presentadas por las entidades sujetas a fiscalización, y validar que sean solventadas apropiadamente.
14. Coadyuvar en la cuantificación de los daños y perjuicios al patrimonio de las entidades sujetas de fiscalización.
15. Vigilar los plazos de vencimiento de los oficios girados a los entes, e informar al Auditor Especial.
16. Dar seguimiento a las observaciones de las Cuentas Públicas de ejercicios anteriores.
17. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
18. Elaborar y remitir al AEA el reporte semanal de actividades.
19. Asistir y participar, con el fin de discutir, consensar y homologar criterios de acciones a realizar, en reuniones de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia.
20. Solicitar a los Jefes de Departamento del área la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y presentarla al AEGE.



21. Requerir la elaboración y envío, en tiempo y forma, de los indicadores de resultados de la Subdirección, solicitados por la DCE y;
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

## **JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL PARA AYUNTAMIENTOS**

### **FUNCIONES:**

1. Participar en la programación del trabajo de auditoría y de fiscalización a practicar a las entidades asignadas al departamento.
2. Asignar y dirigir al personal del departamento las revisiones de la Cuenta Pública de los entes sujetos a fiscalización contemplados en el Programa Anual de Auditoría, y en su caso, realizar las visitas de auditorías previamente acordadas con el superior jerárquico.
3. Colaborar con el subdirector en la asignación de las cargas de trabajo al personal, conforme al Programa Anual de Actividades.
4. Revisar, analizar y evaluar la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías.
5. Asignar los trabajos de revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas de las entidades asignadas al departamento.
6. Verificar los trabajos de revisión y análisis, conforme a los procedimientos establecidos, de los informes mensuales o trimestrales sobre la gestión financiera establecida en el artículo 9 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.
7. Elaborar la solicitud de información necesaria para el desarrollo de las actividades de fiscalización de la Cuenta Pública de las entidades sujetas de fiscalización.
8. Autorizar la evaluación del control interno de las entidades sujetas de fiscalización.
9. Validar las recomendaciones al control interno producto de la evaluación, cuando sea procedente, y proponerlas a superioridad para formalizarlas.
10. Planear, coordinar y en su caso, realizar las inspecciones físicas a los entes o compulsas a terceros, previamente autorizadas por el superior jerárquico.
11. Revisar la integración, conforme a los lineamientos establecidos, de los Expedientes Técnicos de Auditoría con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que soporten el proceso de Fiscalización de la Cuenta Pública.





12. Informar al superior jerárquico de los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que detecte en el desarrollo de la fiscalización.
13. Revisar la elaboración de los proyectos de informes técnicos y presentarlos a la consideración del superior jerárquico para proceder conforme a la LFR CET.
14. Revisar los papeles de trabajo que den seguimiento a los informes de auditoría para informar el estado que guardan las observaciones o recomendaciones, una vez revisadas las contestaciones.
15. Integrar la documentación necesaria para la celebración de las reuniones con los servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías.
16. Revisar las contestaciones enviadas por las entidades sujetas de fiscalización y colaborar en la determinación de la solventación o no solventación, en su caso, de las observaciones o recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.
17. Autorizar las solicitudes de consulta y disposición de la información existente en el SIC YSA.
18. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
19. Elaborar y remitir al Subdirector el reporte semanal de actividades y;
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

## **COORDINADORES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL PARA AYUNTAMIENTOS**

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar, y en su caso, ejecutar los trabajos de revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas de los entes asignados conforme al Programa Anual de Actividades.
2. Coordinar los trabajos de revisión y análisis, conforme a los procedimientos establecidos, de los informes mensuales o trimestrales sobre la gestión financiera establecida en el artículo 9 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.
3. Participar, con el auditor y con el superior jerárquico, en la elaboración de la solicitud de información necesaria para el desarrollo de las actividades de fiscalización de la Cuenta Pública de las entidades sujetas de fiscalización.



4. Coordinar la evaluación del control interno de las entidades sujetas de fiscalización mediante la aplicación aleatoria de cuestionarios en los niveles estratégico, táctico y operativo, considerando el resultado en la planeación de los trabajos de fiscalización.
5. Colaborar con el auditor en la preparación de las recomendaciones al control interno producto de la evaluación, cuando sea procedente, y proponerlas a superioridad para formalizarlas.
6. Planear, coordinar y, en su caso, realizar las inspecciones físicas a los entes o compulsas a terceros, previamente autorizadas por el superior jerárquico.
7. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.
8. Participar en la elaboración y levantamiento de las actas circunstanciadas con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y demás actuaciones realizadas durante la fiscalización.
9. Informar al superior jerárquico de los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que detecte en el desarrollo de la fiscalización.
10. Colaborar en la integración, conforme a los lineamientos establecidos, de los Expedientes Técnicos de Auditoría con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que soporten el proceso de Fiscalización de la Cuenta Pública y en su caso, que acrediten las observaciones e irregularidades presentadas en los Informes de Auditoría.
11. Supervisar la digitalización de los Expedientes Técnicos de Auditoría con la finalidad de facilitar su consulta y contar con un respaldo electrónico del mismo.
12. Colaborar y supervisar la elaboración de los proyectos de informes de auditoría con las observaciones y resultados producto de la revisión.
13. Colaborar en la preparación de la documentación necesaria para la celebración de las reuniones con los servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías.
14. Coordinar la revisión de las contestaciones enviadas por las entidades sujetas de fiscalización y colaborar en la determinación de la solventación o no solventación, en su caso, de las observaciones o recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.
15. Coordinar y supervisar la elaboración de los papeles de trabajo que den seguimiento a los informes de auditoría para comunicar al superior jerárquico el estado que guardan las observaciones o recomendaciones, una vez revisadas las contestaciones.



16. Colaborar en la elaboración de los proyectos de informes técnicos y presentarlos a la consideración del superior jerárquico para la promoción de las responsabilidades y el ejercicio de las acciones legales que procedan, de conformidad con la LFR CET.
17. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
18. Elaborar y remitir al Jefe de Departamento el reporte semanal de actividades y;
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

### **AUDITORES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL PARA AYUNTAMIENTOS**

#### **FUNCIONES:**

Además de las establecidas en el artículo 19 del Reglamento Interior de la ASE, las siguientes:

1. Revisar las Cuentas Públicas de las entidades sujetas de fiscalización, comprobar que los ingresos y los gastos se ejercieron acorde con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y con base en los programas aprobados, en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
2. Verificar que las entidades sujetas de fiscalización cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental.
3. Revisar y analizar, conforme a los procedimientos establecidos, los informes mensuales o trimestrales sobre la gestión financiera establecida en el artículo 9 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.
4. Participar con el superior jerárquico en la elaboración de la solicitud de información necesaria para el desarrollo de las actividades de fiscalización de la Cuenta Pública de las entidades sujetas de fiscalización.
5. Evaluar el control interno de las entidades sujetas de fiscalización mediante la aplicación aleatoria de cuestionarios en los niveles estratégico, táctico y operativo, considerando el resultado en la planeación de los trabajos de fiscalización.
6. Preparar las recomendaciones de control interno producto de la evaluación, cuando sea procedente, y proponerlas a superioridad para formalizarlas.
7. Realizar las inspecciones físicas a los entes o compulsas a terceros, previamente autorizadas por el superior jerárquico.



8. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.
9. Participar en la elaboración y levantamiento de las actas circunstanciadas con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y demás actuaciones realizadas durante la fiscalización.
10. Informar al superior jerárquico de los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que detecte en el desarrollo de la revisión.
11. Integrar, conforme a los lineamientos establecidos, los Expedientes Técnicos de Auditoría con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que soporten el proceso de Fiscalización de la Cuenta Pública.
12. Digitalizar los Expedientes Técnicos de Auditoría con la finalidad de facilitar su consulta y contar con un respaldo electrónico del mismo.
13. Elaborar los proyectos de informes de auditoría con las observaciones y resultados producto de la revisión.
14. Preparar y elaborar la documentación necesaria para la celebración de las reuniones con los servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías.
15. Revisar las contestaciones enviadas por las entidades sujetas de fiscalización para determinar, en su caso, la solventación o no solventación de las observaciones o recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.
16. Elaborar los papeles de trabajo que den seguimiento a los informes de auditoría para informar al superior jerárquico el estado que guardan las observaciones o recomendaciones, una vez revisadas las contestaciones.
17. Elaborar los proyectos de informes técnicos y presentarlos a la consideración del superior jerárquico para la promoción de las responsabilidades y para el ejercicio de las acciones legales que procedan conforme a la LFR CET.
18. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
19. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC y;
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.



## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIAL DE LA AUDITORÍA ESPECIAL PARA AYUNTAMIENTOS**

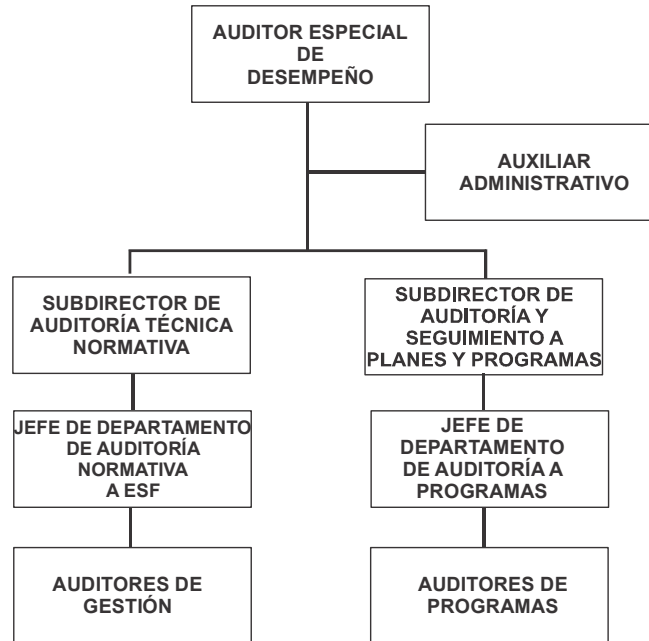
### **FUNCIONES:**

1. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida.
2. Apoyar a la Subdirección en la recepción y control de la correspondencia turnada por el Auditor Especial para Ayuntamientos.
3. Distribuir la documentación recibida al personal operativo que corresponda y/o al que indique el subdirector.
4. Apoyar en la digitalización de los Expedientes Técnicos de Auditoría con la finalidad de facilitar su consulta y contar con un respaldo electrónico del mismo.
5. Tramitar las solicitudes de servicio y/o mantenimiento de servicios generales o de equipo de cómputo cuando el personal de la subdirección así lo requiera.
6. Procurar el abastecimiento oportuno de papelería, material de oficina y consumibles.
7. Comunicarse eficazmente con las personas indicadas en cada momento, tanto de forma escrita como verbalmente, transmitiendo con claridad y precisión la información que emita la subdirección.
8. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y;
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.



#### 4. AUDITORÍA ESPECIAL DEL DESEMPEÑO

##### ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE DESEMPEÑO



##### OBJETIVO:

Evaluar el desempeño e impacto de las políticas públicas, programas sectoriales y regionales, proyectos públicos de las ESF, a efecto de determinar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad de los servicios, satisfacción ciudadana e impacto social y ambiental, asegurando consistencia en el desarrollo, de las acciones y resultados gubernamentales sobre la base del logro de indicadores estratégicos en la gestión pública.

##### ATRIBUCIONES:

Las establecidas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la ASE:

Será la encargada de practicar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, conforme a los indicadores establecidos en los presupuestos de egresos y derivados de los planes estatal y municipales de desarrollo, los programas sectoriales, regionales y demás programas de las entidades sujetas de fiscalización a efecto de evaluar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos; así como colaborar con los Auditores Especiales para Gobierno del Estado y para Ayuntamientos cuando se requiera, a realizar fiscalización de las Cuentas Públicas y evaluación del uso de recursos públicos a las entidades sujetas de fiscalización conforme al programa aprobado por el Auditor.



## **AUDITOR ESPECIAL DE DESEMPEÑO**

### **FUNCIONES:**

Además de las establecidas en el artículo 15 del Reglamento Interior de la ASE, las siguientes:

1. Realizar los análisis presupuestales y financieros para determinar los objetivos y alcances de los procedimientos de auditoría y someterlos a la consideración del Auditor Superior.
2. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la función de fiscalización.
3. Dirigir y supervisar la realización de las auditorías especiales sobre el desempeño que realice auditores responsable designados con el propósito de verificar la observancia de la legislación correspondiente y la aplicación de la normativa de la ASE.
4. Autorizar a los auditores responsables de practicar las auditorías especiales sobre el desempeño o, en su caso, celebrar los contratos o convenios de prestación de servicios profesionales de auditores independientes, en los términos de lo dispuesto por la LFRCE.
5. Definir y proponer al Auditor Superior los lineamientos, las políticas, sistemas, procedimientos y funciones específicas que aseguren la efectividad en materia de auditoría especial del desempeño de sus prácticas operativas, documentado en los respectivos manuales administrativos.
6. Firmar las solicitudes dirigidas a las entidades fiscalizadas, servidores públicos, persona física o moral, pública o privada que se le requiera información y documentación para realizar la función de evaluación de desempeño.
7. Establecer su marco operativo de actuación en los manuales administrativos respectivos (organización, políticas, procedimientos), asegurando vigencia de los mismos y su respectiva socialización de los mismos.
8. Coordinar el programa anual de la Auditoría Especial de Desempeño.
9. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías sobre el desempeño para evaluar la eficacia, la eficiencia, la economía, la competencia de los operadores y diseñadores del programa, la calidad de los bienes y servicios, la percepción de los beneficiarios-usuarios y, en su caso, las operaciones de carácter contingente y singular en las que debido a su complejidad o particularidad se aplican enfoques diversos según la materia de que se trate.



10. Evaluar y determinar el impacto económico de las actividades gubernamentales enfocadas en la ejecución de las políticas públicas, programas sectoriales, regionales, así como el funcionamiento de las entidades sujetas a fiscalización.
11. Determinar el nivel de percepción de la ciudadanía tamaulipeca sobre el desempeño efectivo del Estado y municipios, así como la calidad de los servidores públicos.
12. Evaluar las políticas públicas, los programas generales y sectoriales en Tamaulipas, asegurando observar que la aplicación de los recursos públicos se lleve a cabo con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e impacto social.
13. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades sujetas a fiscalización, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFR CET.
14. Asegurar la presentación en tiempo y forma del informe de resultados de la evaluación del desempeño de las políticas y programas públicos en Tamaulipas, a más tardar el 20 de enero de cada año al Auditor Superior del Estado.
15. Determinar sobre la base de los resultados de auditoría especial del desempeño, las áreas de oportunidad en la consecución del logro de los objetivos, metas e indicadores de las políticas y programas públicos en Tamaulipas.
16. Asegurar que no exceda de 15 días hábiles los plazos para que los titulares de la entidad sujeta de fiscalización presenten sus solventaciones, aclaraciones, informes, documentos, comentarios sobre las observaciones o recomendaciones realizados producto de las auditorías.
17. Coordinar el seguimiento puntual de la solventación a las observaciones y recomendaciones formuladas a las entidades sujetas a fiscalización.
18. Coordinar la elaboración del dictamen técnico de no solventación del pliego de observaciones e integración del expediente técnico, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias.
19. Establecer y evaluar el proceso de integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de los papeles de trabajo que respaldan las auditorías realizadas por la Auditoría Especial de Desempeño.
20. Coordinar y evaluar los servicios ejecutados por los despachos externos a las entidades sujetas a fiscalización.





21. Asegurar el desarrollo permanente de las competencias del personal adscrito a su dirección en materia de auditoría de desempeño.
22. Formular los dictámenes para depurar la documentación que obre en sus archivos después de cinco años contados a partir de la fecha del decreto de calificación de la cuenta pública respectiva, conforme a lo establecido por el artículo 10 de la LFR CET.
23. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
24. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica de la ASE, el reporte semanal de actividades.
25. Requerir la elaboración y envío, en tiempo y forma, de los indicadores de resultados de la Auditoría Especial para el Desempeño, solicitados por la DCE.
26. Ser el enlace de la Auditoría Superior del Estado con la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS) en lo referente al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), así como de otros programas que implemente la propia ASOFIS y así lo determine el Auditor Superior del Estado.
27. Atender dentro del ámbito de su competencia los asuntos relacionados con el SGC.
28. Las demás funciones que la autoridad superior solicite en el marco de su competencia y de las disposiciones legales aplicables.

### **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA NORMATIVA**

#### **FUNCIONES:**

1. Planear, organizar y coordinar las auditorías técnicas-normativas de las entidades sujetas a fiscalización en el marco de lo establecido en el presupuesto de egresos y disposiciones aplicables.
2. Formular y proponer a la autoridad superior los lineamientos, políticas, sistemas y funciones que aseguren mejorar continuamente la efectividad de sus procesos de la Subdirección de Auditoría Técnica Normativa.
3. Evaluar la implementación de los lineamientos, procedimientos y sistemas que aseguren pertinencia y efectividad en la auditoría técnica normativa de desempeño de las entidades sujetas a fiscalización.
4. Organizar reuniones de trabajo quincenalmente para supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las auditorías realizadas por el personal auditor a su cargo.
5. Formular y proponer las recomendaciones que permitan mejorar el desempeño de las entidades sujetas a fiscalización en el logro de los objetivos, metas e indicadores



- establecidos en las políticas públicas, planes de desarrollo, programas sectoriales y regionales en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Diseñar la metodología y lineamientos para creación y operación de software que sistematice el flujo de información oportuna del cumplimiento y avance del logro de los objetivos, metas e indicadores de las entidades sujetas a fiscalización.
  7. Verificar la captura en tiempo y forma de la información de avances de la consecución de los objetivos, metas e indicadores de la acción gubernamental de las entidades sujetas a fiscalización.
  8. Coordinar y supervisar las auditorías o evaluaciones de cumplimiento de objetivos, metas e indicadores asignados al personal auditor a su cargo.
  9. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo conforme a las políticas y procedimientos que se establezcan y dar seguimiento a las acciones que aseguren el desarrollo de competencias del capital humano adscrito a su área.
  10. Coordinar y supervisar la práctica de visitas y auditorías a las entidades sujetas a fiscalización, así como las inspecciones y demás investigaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
  11. Verificar y validar la adecuada integración del expediente técnico de auditoría que asegure contener la evidencia para sustentar debidamente los informes de auditoría técnica al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de las entidades sujetas a fiscalización.
  12. Formular y comunicar a su superior jerárquico los informes y en su caso las observaciones preliminares, hallazgos, recomendaciones, observaciones y áreas de oportunidad determinados con base en sus auditorías de desempeño.
  13. Formular y proponer a su superior jerárquico los análisis de las justificaciones, aclaraciones y la documentación de la solventación de observaciones preliminares detectadas en el ámbito de su competencia.
  14. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de la elaboración definitiva de los informes de auditoría técnica normativa.
  15. Planear, organizar y verificar el seguimiento a las observaciones incluidas en los informes, así como las recomendaciones y acciones promovidas de sus auditorías.
  16. Analizar y asegurar que se atiendan las observaciones que formule la Dirección de Asuntos Jurídicos en relación al dictamen y expediente técnico para su debida integración en su ámbito de competencia.



17. Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría practicada por el área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
18. Supervisar y asegurar la observancia de los lineamientos técnicos y criterios definidos para las auditorías y su seguimiento, incluyendo los procedimientos, compulsas, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas seleccionados por su superior jerárquico para realizar las auditorías especiales del desempeño en el sector gubernamental en Tamaulipas.
19. Supervisar la elaboración y levantamiento de las actas circunstanciadas derivadas de las actuaciones realizadas durante la fiscalización.
20. Supervisar, recabar e integrar al expediente técnico de auditoría, el conjunto de evidencias que soporten la función de fiscalización y en su caso que acrediten las observaciones e irregularidades detectadas.
21. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
22. Elaborar y remitir al AED el reporte semanal de actividades.
23. Requerir la elaboración y envío, en tiempo y forma, de los indicadores de resultados de la Subdirección, solicitados por la DCE y;
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

#### **JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA NORMATIVA A ENTIDADES SUJETAS A FISCALIZACIÓN**

##### **FUNCIONES:**

1. Formular y someter a validación de la autoridad superior el programa anual de trabajo de las auditorías técnico normativas de las entidades sujetas a fiscalización.
2. Coordinar la ejecución de las auditorías técnicas-normativas de acuerdo con las disposiciones y lineamientos vigentes que son aplicables al tipo de revisiones.
3. Supervisar el trabajo y actuación de los auditores en las diferentes auditorías programadas, asegurando efectividad en los procesos de revisión, retroalimentación y elaboración de informes de hallazgos y recomendaciones.
4. Formular y presentar a su superior el programa específico de trabajo antes de dar inicio a una evaluación de objetivos, metas e indicadores de la gestión pública en Tamaulipas.



5. Presentar a su superior jerárquico las propuestas de formación y actualización de competencias de su equipo de auditores para mejorar su preparación técnica y profesional.
6. Presentar las propuestas de diseño y rediseño de sistemas informáticos que aseguren pertinencia y oportunidad en el flujo de información sobre los objetivos, metas e indicadores de gestión pública de las entidades sujetas a fiscalización.
7. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
8. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
9. Elaboración y envío en tiempo y forma los indicadores solicitados por la DCE y;
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

## **AUDITOR DE GESTIÓN**

### **FUNCIONES:**

1. Realizar las auditorías técnicas-normativas a las entidades sujetas a fiscalización.
2. Compilar, clasificar, archivar y salvaguardar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables a su actuación.
3. Ejecutar su participación como auditor observando los lineamientos técnicos y criterios definidos para las auditorías y su seguimiento, incluyendo los procedimientos, compulsas, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas establecidos para la AED.
4. Compilar y comprobar de las entidades sujetas a fiscalización la información y documentación específica para el cumplimiento de la función de fiscalización en los plazos establecidos por la ley.
5. Analizar y comprobar que la información y documentos proporcionados por las entidades sujetas a fiscalización correspondan con sus originales, documentando esto en actas circunstanciadas.
6. Elaborar actas circunstanciadas derivadas de las actuaciones realizadas durante las evaluaciones especiales del desempeño en que participa.
7. Informar a sus superiores el desarrollo, avances y resultados de las auditorías de técnico normativas de desempeño que realiza.



8. Analizar y comunicar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
9. Participar con su superior en la elaboración de las observaciones y recomendaciones que proceden sobre la base de las áreas de oportunidad identificadas en las auditorías especiales del desempeño del Estado y sus municipios.
10. Participar en la elaboración de los proyectos de informes, derivados de las auditorías en que participe.
11. Participar con el superior jerárquico en la elaboración del dictamen técnico de auditoría.
12. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
13. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
14. Elaboración y envío en tiempo y forma, al superior jerárquico, los indicadores solicitados por la DCE y;
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

## **SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES Y PROGRAMAS**

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar y proponer a su superior los sistemas, procedimientos y métodos de investigación que permitan evaluar la percepción ciudadana en materia de impacto social y económico de las políticas públicas, programas institucionales, sectoriales, regionales y municipales en Tamaulipas.
2. Planear y coordinar las evaluaciones de campo para medir el impacto social y económico de las políticas públicas, programas institucionales, sectoriales, regionales y municipales del estado de Tamaulipas, en el marco de los criterios de congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad, competencia y satisfacción de usuarios.
3. Formular y presentar a aprobación de su superior los programas de trabajo específicos para realizar las evaluaciones y visitas de campo, a fin de verificar el impacto social y económico de las políticas públicas, programas institucionales, sectoriales, regionales y municipales en Tamaulipas.
4. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo conforme a las políticas y procedimientos que se establezcan y dar seguimiento a las acciones que aseguren el desarrollo de competencia del capital humano adscrito a su área.



5. Coordinar y supervisar la práctica de visitas y auditorías a las entidades sujetas a fiscalización así como las inspecciones y demás investigaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
6. Verificar y validar la adecuada integración del expediente técnico de auditoría que asegure contener la evidencia para sustentar debidamente los informes.
7. Formular y proponer a su superior jerárquico los análisis de las justificaciones, aclaraciones y la documentación de la solventación de observaciones preliminares detectadas en el ámbito de su competencia.
8. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de la elaboración definitiva de los informes de auditores producidos por el área a su cargo.
9. Planear, organizar y verificar el seguimiento a las observaciones incluidas en los informes, así como las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría.
10. Analizar y asegurar que se atiendan las observaciones que formule la Dirección de Asuntos Jurídicos en relación al dictamen y expediente técnico para su debida integración.
11. Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría practicada por el área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
12. Supervisar y asegurar los lineamientos técnicos y criterios definidos para las auditorías y su seguimiento, incluyendo los procedimientos, compulsas, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas seleccionados por sus superiores jerárquicos para realizar las auditorías especiales del desempeño del sector gubernamental en Tamaulipas.
13. Supervisar la elaboración y levantamiento de las actas circunstanciadas derivadas de las actuaciones realizadas durante la fiscalización.
14. Supervisar, recabar e integrar al expediente técnico de auditoría, el conjunto de evidencias que soporten la función de fiscalización y en su caso que acrediten las observaciones e irregularidades detectadas.
15. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
16. Elaborar y remitir al AED el reporte semanal de actividades.
17. Requerir la elaboración y envío, en tiempo y forma, de los indicadores de resultados de la Subdirección, solicitados por la DCE y;



18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

## **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A PROGRAMAS**

### **FUNCIONES:**

1. Presentar a su superior los informes de sus evaluaciones e inspecciones de campo, integrando los hallazgos, recomendaciones y evidencias que respaldan la valoración del impacto social y económico de las políticas públicas y programas institucionales, sectoriales, regionales y municipales.
2. Supervisar la actuación de los auditores en las evaluaciones e inspecciones de campo, en el marco de los programas específicos de trabajo, los lineamientos y disposiciones aplicables.
3. Verificar los datos, información y documentos integrados por los auditores producto de las evaluaciones e inspecciones de campo para el análisis objetivo de la evaluación del impacto de los programas y proyectos de la gestión pública en Tamaulipas.
4. Presentar a su superior jerárquico la propuesta de programas de capacitación y actualización de los auditores para mejorar las competencias técnicas y profesionales de los mismos.
5. Formular y proponer a su superior los sistemas, procedimientos y políticas que contribuyan a mejorar los procesos de evaluación e inspección de campo, a fin de generar información complementaria de utilidad al trabajo de auditoría técnica de indicadores.
6. Ejecutar las evaluaciones e inspecciones de campo de forma trimestral, a fin de asegurar pertinencia en la retroalimentación del funcionamiento efectivo de los programas del Estado, sectoriales, regionales y municipales, impulsando la efectividad en el logro de objetivos, metas e indicadores en la gestión pública de Tamaulipas.
7. Atender dentro del ámbito de su competencia los asuntos relacionados con el SGC.
8. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
9. Elaborar y enviar en tiempo y forma, al superior jerárquico, los indicadores de resultados solicitados por la DCE y;
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.



## **AUDITOR DE PROGRAMAS**

### **FUNCIONES:**

1. Realizar las evaluaciones de campo comisionadas acerca de la evaluación del desempeño de la acción gubernamental sobre la base de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honestidad e impacto social sujetándose a las disposiciones legales aplicables.
2. Compilar, clasificar, archivar y salvaguardar los papeles de trabajo correspondientes a cada evaluación de campo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables a su actuación.
3. Ejecutar su participación como auditor observando los lineamientos técnicos y criterios definidos para las auditorías y su seguimiento, incluyendo los procedimientos, compulsas, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas establecidos para la auditoría especial del desempeño en Tamaulipas.
4. Compilar y comprobar de los sujetos de evaluación la información y documentación específica para el cumplimiento de la función de fiscalización en los plazos establecidos por la ley.
5. Analizar y comprobar que la información y documentos proporcionados por las entidades sujetas de evaluación del desempeño correspondan con sus originales, documentando esto en actas circunstanciadas.
6. Elaborar actas circunstanciadas derivadas de las actuaciones realizadas durante las evaluaciones especiales del desempeño en que participa.
7. Informar a sus superiores el desarrollo, avances y resultados de las evaluaciones e inspecciones realizadas.
8. Analizar y comunicar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
9. Participar con su superior en la elaboración de las observaciones y recomendaciones que proceden sobre la base de las áreas de oportunidad identificadas en las auditorías de desempeño realizadas a las entidades sujetas a fiscalización.
10. Participar en la elaboración de los proyectos de informes, derivados de las auditorías en que participe.
11. Participar con el superior jerárquico en la elaboración del dictamen técnico de auditoría.
12. Atender dentro del ámbito de su competencia los asuntos relacionados con el SGC.





13. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
14. Elaborar y enviar en tiempo y forma, al superior jerárquico, los indicadores de resultados solicitados por la DCE y;
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE DESEMPEÑO**

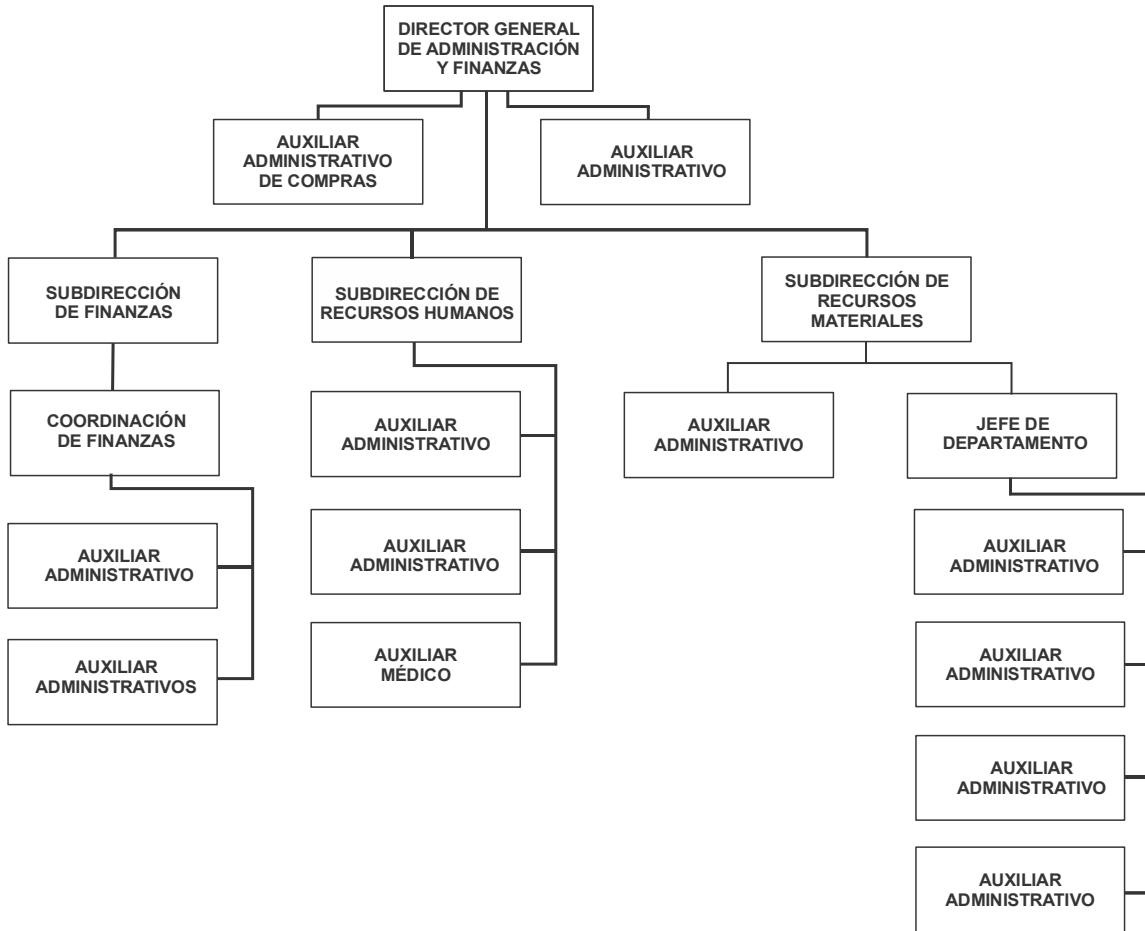
##### **FUNCIONES:**

1. Sistematizar el control y seguimiento de la correspondencia de la Auditoría Especial de Desempeño.
2. Sistematizar el control y seguimiento de la agenda de audiencias de la Auditoría Especial de Desempeño.
3. Operar los equipos y aplicaciones informáticas necesarias para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
4. Programar y proporcionar el abastecimiento oportuno de la papelería, material de oficina y consumibles.
5. Sistematizar el registro y control de los indicadores de resultados de la AED y enviar la información a la DCE.
6. Proporcionar una comunicación amable, efectiva y oportuna a los usuarios internos y externos que se contacta en la Auditoría Especial de Desempeño.
7. Registrar y dar seguimiento, dentro de su ámbito de competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASE.
8. Desarrollar las demás funciones que solicite la autoridad superior inherentes al área de su competencia, las que señalan los procedimientos implementados y las disposiciones legales aplicables.



## 5. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



#### DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

##### OBJETIVO:

Procurar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios con altos estándares de calidad y excelencia para contribuir con el buen desempeño de las unidades administrativas de la ASE.

##### ATRIBUCIONES:

Las facultades y atribuciones del Dirección General de Administración y Finanzas están contenidas en el Artículo 33 del Reglamento Interior de la ASE.

##### FUNCIONES:

Además de las establecidas en el artículo 33 del Reglamento Interior de la ASE, las siguientes:

1. Elaborar y monitorear el Programa Anual de Actividades de la Dirección General.



2. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la ASE y presentarlo al Auditor Superior para su aprobación y firma.
3. Gestionar oportunamente ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado las ministración de recursos financieros correspondientes al presupuesto de egresos autorizado a la ASE.
4. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales, conforme al Programa Anual de Actividades y de acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio.
5. Elaborar y mantener actualizados los perfiles de puesto y los organigramas de la ASE.
6. Promover el desarrollo administrativo integral de la administración de la ASE, a fin de que los recursos humanos y patrimoniales sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, austeridad y racionalidad.
7. Supervisar la recepción de ingresos diversos y verificar que se lleve a cabo el depósito correspondiente.
8. Presentar oportunamente los estados financieros e informes complementarios al Auditor Superior.
9. Vigilar el uso y disposición de los recursos patrimoniales de la ASE, así como los que el Congreso del Estado le transfiera o aporte a ésta, para su ejercicio y administración.
10. Verificar el registro de las operaciones financieras en la contabilidad y la elaboración de los estados financieros y la Cuenta Pública.
11. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la ASE.
12. Realizar el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de los aspirantes a formar parte de la plantilla laboral de la ASE.
13. Expedir los nombramientos del personal de la ASE, hasta el nivel de mandos medios que se requieran para su funcionamiento; resolver sobre sus movimientos, así como, previa opinión jurídica de procedencia, los casos de terminación de los efectos de los nombramientos de los servidores públicos de confianza, previa autorización del Auditor Superior.
14. Elaborar los nombramientos del personal con niveles de Auditores Especiales, Directores y Subdirectores, para su expedición por el Auditor Superior.
15. Adquirir, recibir en donación, asignar, enajenar y gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles al servicio de la ASE, en términos la ley correspondiente.



16. Coordinar con otras dependencias campañas de control de salud.
17. Informar mensualmente a la DCE el resultado de los Indicadores correspondientes a la Dirección General de Administración y Finanzas.
18. Elaborar y remitir a la Secretaria Técnica el reporte semanal de actividades.
19. Supervisar la publicación de la Información en la Plataforma Nacional de Transparencia, de la Dirección General y de las Subdirecciones que la integran.
20. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
21. Proponer la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación, técnica, profesional y humana del personal a su cargo y;
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Auditor Superior.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

##### **FUNCIONES:**

1. Recibir la correspondencia interna y externa dirigida al Director General de Administración y Finanzas (DGAF).
2. Preparar los equipos y aplicaciones informáticas necesarias para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
3. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida.
4. Anunciar la solicitud de audiencia de personas internas o externas de la institución, comunicando amablemente la prioridad de atención.
5. Contestar el teléfono en forma amable y seguir el protocolo señalado para establecer la comunicación.
6. Procurar el abastecimiento oportuno de papelería, material de oficina y consumibles.
7. Comunicarse eficazmente con las personas indicadas en cada momento, tanto de forma escrita como verbalmente, transmitiendo con claridad y precisión la información que emita el DGAF.
8. Capturar reporte semanal de actividades de las subdirecciones de Recursos Humanos, Servicios Generales y Financiera.
9. Entregar cheques a personal de honorarios y de pensiones alimenticias.



10. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
11. Elaborar las órdenes de compra y;
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el DGAF.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar los formatos de la LTAIP que son aplicables a la Dirección General de Administración y Finanzas y subirlos a la plataforma propia.
2. Revisar el cumplimiento de los formatos del SGC de la Dirección General de Administración y Finanzas.
3. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por superior jerárquico.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**

##### **FUNCIONES:**

1. Dar trámite a las solicitudes de materiales, bienes y servicios requeridas por las áreas de la ASE.
2. Solicitar a los proveedores cotizaciones de bienes y servicios requeridos.
3. Previa autorización del superior jerárquico, elaborar la orden de compra y remitirla al proveedor.
4. Recibir y verificar los productos y/o servicios adquiridos contra la orden de compra.
5. Llevar un control de las facturas recibidas y turnarlas a la Subdirección de Finanzas.
6. Entregar los insumos solicitados por las áreas.
7. Controlar las entradas y salidas del almacén.
8. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y servicios ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
9. Elaborar y remitir al DGAF el reporte semanal de actividades.
10. Mantener actualizado el directorio de proveedores y prestadores de servicios.



11. Auxiliar en el control, elaboración y envío de los indicadores de resultados del área a la DCE.
12. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
13. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control registro y archivo de la documentación generada y recibida.
14. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza y procesa en el área de su adscripción y;
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por superior jerárquico.

### **SUBDIRECTOR DE FINANZAS**

#### **FUNCIONES:**

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración del DGAF, su Programa Anual de Actividades.
2. Supervisar que los servidores públicos a su cargo cumplan con las funciones asignadas.
3. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual.
4. Formular y registrar pólizas contables, elaborar los estados financieros y la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones generales establecidas.
5. Revisar diariamente las operaciones bancarias a través de la banca en línea.
6. Realizar conciliaciones bancarias mensualmente.
7. Presentar para autorización los estados financieros mensuales y anuales al superior jerárquico.
8. Realizar los trámites correspondientes ante el SAT para dar cumplimiento con las obligaciones fiscales.
9. Revisar y efectuar el pago de impuestos estatales y federales.
10. Administrar los recursos financieros de la ASE.
11. Elaborar los recibos de caja para el trámite oportuno de los recursos presupuestados aprobados, ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, de acuerdo a la calendarización.



12. Registrar los flujos de caja y movimientos de las cuentas y vigilar los saldos de las mismas para conocer en cualquier momento la disponibilidad de recursos para el pago oportuno de las obligaciones de la ASE.
13. Registrar y clasificar de las operaciones contables de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Contabilidad Gubernamental (CG).
14. Autorizar para su pago la documentación comprobatoria que justifica el gasto, vigilando que cumpla con los requisitos fiscales, los calendarios de pago y las normas y políticas internas.
15. Controlar la guarda y custodia de las pólizas de ingresos, egresos y diario, así como la documentación comprobatoria original de las operaciones financieras y en específico la que integran el patrimonio de la Institución, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la CG.
16. Supervisar la elaboración de cheques y autorizar transferencias electrónicas y la dispersión del pago de nómina al personal, proveedores, prestadores de servicios, impuestos y cuotas, reembolsos de fondos, adquisiciones, viáticos y pasajes, retenciones, gastos a comprobar, honorarios y reembolsos de gastos.
17. Salvaguardar las chequeras y los dispositivos (*token*) para realizar movimientos electrónicos o transferencias bancarias, siendo responsable del buen uso.
18. Revisar la emisión de los Estados Financieros, anexos de cuentas e informes internos y externos que se requieran de acuerdo a las disposiciones legales a la Contabilidad Gubernamental y;
19. Reportar mensualmente al superior jerárquico el resultado de los indicadores de la subdirección a su cargo.
20. Elaborar y remitir al DGAF el reporte semanal de actividades.
21. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
22. Elaborar formatos de Transparencia para publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y;
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.



## **COORDINADOR DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

### **FUNCIONES:**

1. Verificar que el registro de las operaciones contables sea oportuno y confiable.
2. Guardar y custodiar la documentación soporte de las operaciones registradas en contabilidad.
3. Participar en el Cálculo el impuesto ISR y sobre nómina mensual.
4. Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias.
5. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
6. Participar en la elaboración de la cuenta pública.
7. Participar en la elaboración de los indicadores mensuales.
8. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
9. Elaborar y remitir al Subdirector el reporte semanal de actividades y;
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

### **FUNCIONES:**

1. Registrar y clasificar de las operaciones contables de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la CG.
2. Tramitar el pago de la documentación comprobatoria que justifica el gasto, vigilando que cumpla con los requisitos fiscales, los calendarios de pago y las normas y políticas internas.
3. Realizar los registros contables de depreciaciones y amortizaciones.
4. Recepción de solicitudes de viáticos para cálculo y trámite para pago.
5. Recepción de comprobaciones de viáticos y reintegros para su registro en sistema contable.
6. Recepción de facturas de proveedores, cotizaciones, órdenes de compra, para registro y generación de pasivo en sistema y turnar para pago.
7. Elaboración de cheques para pago de proveedores, pago de nómina personal de contrato.





8. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
9. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
10. Responsable de archivo y control de la información contable y;
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

## **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

### **FUNCIONES:**

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración del DGAF, su Programa Anual de Actividades.
2. Atender la administración del personal de la ASE de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, y conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
3. Aplicar los lineamientos que garanticen el control del personal, en lo relativo a su horario laboral, uniforme institucional y portación de gafete institucional desde su ingreso a las instalaciones y hasta su retiro del mismo.
4. Apoyar en la actualización de los perfiles de puesto establecidos.
5. Apoyar en la actualización de los organigramas de la ASE.
6. Cotejar la documentación requerida y proporcionada por el servidor público, para su alta en la ASE.
7. Remitir los oficios de alta, modificaciones y bajas de los servidores públicos de la ASE al IPSSET.
8. Aplicar exámenes de conocimientos técnicos, psicométricos e informáticos a los aspirantes a ingresar a la ASE.
9. Elaborar las constancias de empleo a los servidores y ex- servidores públicos; así como las hojas de servicios a los ex- servidores públicos de la ASE.
10. Elaborar los finiquitos del personal que genera baja de la ASE y presentarlo para la autorización del Director General.
11. Asegurar que los ingresos, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral se lleven a cabo de acuerdo a la normativa vigente.



12. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos, así como su guardia y custodia.
13. Solicitar al personal la documentación que acredite la competencia laboral de su Perfil de Puesto.
14. Elaborar el nombramiento del servidor público, previa autorización del superior jerárquico.
15. Informar y coordinar el proceso de inducción a los servidores públicos de nuevo ingreso.
16. Mantener actualizada la lista de personal para su publicación en la página web de la ASE.
17. Supervisar los reportes de puntualidad y asistencia del personal, y aplicar los descuentos.
18. Elaboración de Contratos para el personal que ingresa a la ASE por concepto de Honorarios Asimilados.
19. Calcular las percepciones, deducciones, aportaciones de seguridad social y demás prestaciones del personal para la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias, así como de los prestadores de servicios contratados por honorarios.
20. 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, administrativas y reglamentarias vigentes.
21. Elaboración de la nómina quincenal para que sea autorizada por el Director General y generar el archivo bancario turnándolo a la Subdirección de Finanzas para su dispersión.
22. Generación de la Nómina en el programa Contpaq Nóminas, para el timbrado y emisión de los recibos electrónicos a los servidores públicos y el envío del archivo XML a su correo electrónico Institucional.
23. Mantener comunicación constante con los servidores públicos de la ASE sobre información que se genere para su conocimiento.
24. Certificación de solicitudes emitidas por el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET), previa autorización del DGAF.
25. Realizar altas de cuentas y de tarjetas bancarias de nómina del personal de nuevo ingreso y hacer la reposición de tarjetas al personal que lo requiera.
26. Apoyar en la elaboración del anteproyecto anual de egresos de la ASE.



27. Realizar la encuesta de clima laboral y presentar al superior jerárquico los resultados de la misma.
28. Organizar, mantener y ejecutar el programa interno de protección civil.
29. Promover con los servidores públicos de la ASE las campañas preventivas de salud.
30. Reportar mensualmente al superior jerárquico el resultado de los indicadores de la subdirección a su cargo.
31. Elaborar y remitir al DGAF el reporte semanal de actividades.
32. Elaborar formatos de Transparencia para publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
33. Resguardo de la e.firma archivo digital y los sellos digitales para timbrado de la Nómina y realizar trámites por internet en el SAT.
34. Mantener constante comunicación con las áreas de Recursos Humanos de Gobierno del Estado y Congreso del Estado, así con el IPSSET.
35. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
36. Elaborar, en coordinación con el DGAF y el Coordinador del Área de Capacitación el programa de capacitación para el personal y realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento y;
37. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **FUNCIONES:**

1. Mantener actualizada la lista de personal.
2. Presentar al superior jerárquico el informe mensual de inasistencias, retardos, permisos, incapacidades y vacaciones del personal de la ASE.
3. Generar indicadores mensuales de asistencia y enviarlos al subdirector.
4. Capturar inasistencias, retardos, permisos, incapacidades y vacaciones, de los trabajadores en el sistema de asistencia.
5. Archivar documentación en los expedientes de los trabajadores.
6. Expedir constancias de identificación a los empleados que requieran para labores de notificación previa solicitud del superior jerárquico.



7. Recabar firma de los servidores públicos de la ASE de los recibos de nómina del pago quincenal.
8. Apoyo en la elaboración de oficios de Alta y Baja de Personal ante el IPSSET.
9. Apoyo en la elaboración de oficios de vacaciones extraordinarias del personal sindicalizado.
10. Elaborar las constancias de trabajo y antigüedad solicitadas por los servidores públicos de la ASE.
11. Elaborar y tramitar los requerimientos de material y servicios requeridos en la subdirección.
12. Llevar el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida en la subdirección, así como dar trámite y seguimiento a las actividades solicitadas por el superior jerárquico.
13. Apoyo en la elaboración del reporte semanal de actividades.
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
15. Apoyo en la elaboración de la información que se presentará en la Plataforma de Transparencia y;
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

##### **FUNCIONES:**

1. Generar altas ante IPSSET de los trabajadores de nuevo ingreso.
2. Mantener comunicación con la Coordinación del Área de Tecnologías de la Información por alta de personal relativo a la elaboración del gafete institucional así como del Sistema de Lector Biométrico para el control de asistencia.
3. Apoyar en la elaboración de nómina.
4. Cálculo de pensiones alimenticias para aplicación en nómina.
5. Control de oficios de préstamos de IPSSET y descuentos vía nómina del personal de la ASE.
6. Determinar las aportaciones del personal ante el IPSSET.
7. Envío de Archivo de seguridad social del personal a IPSSET.



8. Apoyo en la elaboración de la información que se presentará en la Plataforma de Transparencia.
9. Llevar el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida en la subdirección, así como dar trámite y seguimiento a las actividades solicitadas por el superior jerárquico.
10. Atender dudas que tengan los demás trabajadores en cuanto a sus percepciones-deducciones.
11. Mantener actualizada la información de las afiliación de los integrantes de la ASE.
12. Generar indicadores mensuales de género y enviarlos al subdirector.
13. Apoyar en la elaboración de proyecciones de nómina.
14. Apoyo en la elaboración del reporte semanal de actividades.
15. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
16. Capturar los movimientos afiliatorios de los trabajadores en el sistema Nomipaq Nóminas y;
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

#### **AUXILIAR MÉDICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar, en coordinación con el DGAF y el Subdirector de Recursos Humanos, el Programa de Prevención y Salud para el personal de la ASE y realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
2. Monitorear a los servidores públicos que tengan diagnóstico de enfermedades crónicas.
3. Brindar atención médica de primeros auxilios y preventiva.
4. Elaborar y controlar los expedientes clínicos de los servidores públicos, actualizando información de manera trimestral.
5. Mantener comunicación con las Instituciones de Salud y de Asistencia Social de Gobierno del Estado.
6. Apoyar en las campañas de prevención y control de salud que se realicen en la ASE.
7. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
8. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades y;



9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

### **FUNCIONES:**

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración del DGAF, su Programa Anual de Actividades.
2. Asignar y supervisar la prestación de servicios básicos de apoyo (servicio vehicular, mensajería interna y externa, reproducción de documentos, grabado e impresión de documentos, servicio de telefonía y conmutador, entre otros).
3. Supervisar los trabajos de intendencia y seguridad y mantenimiento a climas, que realice el prestador de servicios.
4. Controlar y mantener actualizado el inventarios de bienes de la ASE.
5. Entregar los bienes propiedad de la ASE a los servidores públicos, recabar resguardos, integrar expedientes y realizar cuando menos una vez al año el inventario físico de los mismos.
6. Informar al superior jerárquico todo daño a los bienes propiedad de la ASE y en su caso reportar la posible negligencia de los servidores públicos.
7. Plantear al DGAF, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos.
8. Mantener en adecuadas condiciones de funcionamiento los bienes muebles e inmuebles de la Institución, parque vehicular en condiciones óptimas y chequeo de niveles y el mantenimiento preventivo.
9. Reportar mensualmente al superior jerárquico el resultado de los indicadores de la subdirección a su cargo.
10. Elaborar y remitir al DGAF el reporte semanal de actividades.
11. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
12. Elaborar formatos de Transparencia para publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.



13. Coordinar las acciones relacionadas con la seguridad del personal, instalaciones, equipo y mobiliario y;
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

#### **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar, supervisar y asistir la prestación de servicios básicos de apoyo (servicio vehicular, mensajería interna y externa, reproducción de documentos, grabado e impresión de documentos, servicio de telefonía y conmutador), conservación y mantenimiento de bienes muebles de la ASE.
2. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados a la subdirección.
3. Participar en la elaboración de anexos técnicos de las bases para llevar a cabo los procedimientos para la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y maquinaria instalada.
4. Supervisar la correcta operación de los sistemas de emergencia, y la oportuna aplicación de los programas de mantenimiento preventivo a los inmuebles de ASE.
5. Supervisar la correcta recepción, registro, custodia y suministro de los bienes.
6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles.
7. Coordinar las actividades de etiquetado, registro, resguardo y control de los bienes muebles.
8. Informar al superior jerárquico las irregularidades o daños detectados en los bienes muebles propiedad de la ASE y en su caso reportar la posible negligencia de los servidores públicos.
9. Elaborar y remitir al Subdirector el reporte semanal de actividades.
10. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
11. Supervisar que el suministro, control y resguardo de los bienes muebles se lleve a cabo respetando la normatividad y los Lineamientos vigentes y;
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.



## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

### **FUNCIONES:**

1. Recibir la correspondencia interna y externa dirigida al Subdirector y entregársela en forma ordenada para su atención.
2. Preparar los equipos y aplicaciones informáticas necesarias para llevar a cabo el resguardo, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
3. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida.
4. Anunciar la solicitud de audiencia de personas internas o externas de la institución, comunicando amablemente la prioridad de atención.
5. Contestar el teléfono en forma amable y seguir el protocolo señalado para establecer la comunicación.
6. Procurar el abastecimiento oportuno de papelería, material de oficina y consumibles.
7. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de servicio de mantenimiento y/o reparación de bienes patrimoniales.
8. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
10. Comunicarse eficazmente con las personas indicadas en cada momento, tanto de forma escrita como verbalmente, transmitiendo con claridad y precisión la información que emita el Subdirector y;
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

### **FUNCIONES:**

1. Prestación de servicios básicos de apoyo (servicio vehicular, mensajería interna y externa, reproducción de documentos, grabado e impresión de documentos, servicio de telefonía y conmutador, entre otros).
2. Dar seguimiento a los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles autorizado.
3. Verificar que el parque vehicular esté en óptimas condiciones de servicio.

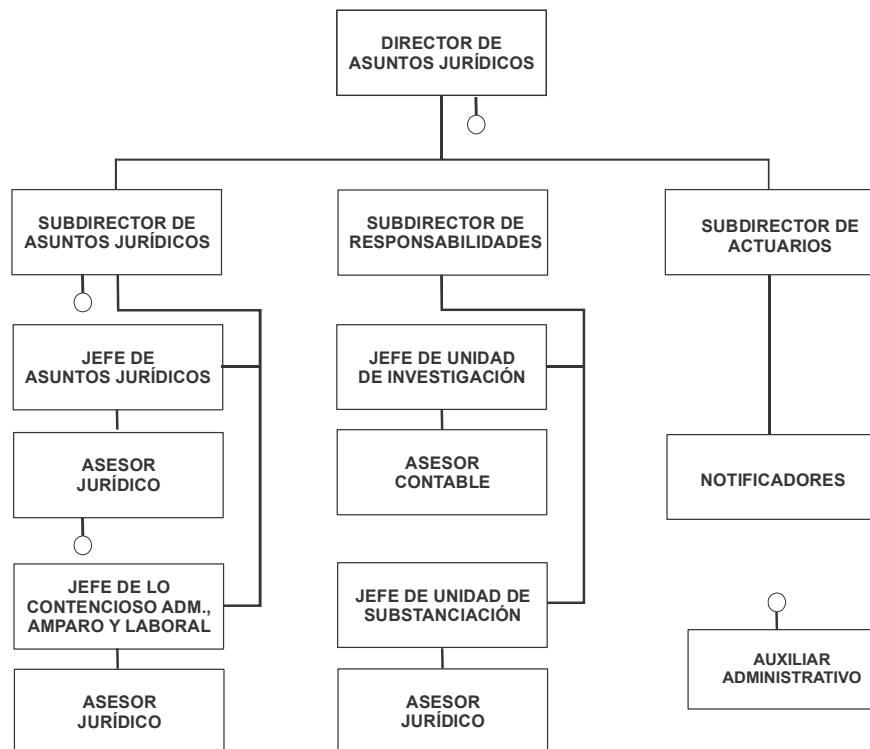




4. Supervisar que los servicios de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles proporcionados por terceros, sean los apropiados.
5. Entregar la correspondencia remitida por las áreas para tal efecto.
6. Prestar servicio de transporte a los servidores públicos de la ASE por autorización del superior jerárquico.
7. Realizar las actividades de etiquetado, registro, resguardo y control de los bienes muebles.
8. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
10. Realizar los servicios menores de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la ASE y;
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

## 6. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS





### **OBJETIVO:**

Asistir en materia jurídica al Auditor Superior, los auditores especiales y al DGAF en el desempeño de sus funciones y, atender los procedimientos legales que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la ASE.

### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos están contenidas en el Artículo 21 del Reglamento Interior de la ASE.

### **DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **FUNCIONES:**

Además de las establecidas en el artículo 21 del Reglamento Interior de la ASE, las siguientes:

1. Asesorar jurídicamente al Auditor Superior y a las unidades administrativas de la ASE, representando a la misma en defensa de los intereses y atribuciones conferidas por la LFR CET.
2. Representar a la ASE ante todo tipo de autoridad y ejercer las acciones inherentes en los procedimientos civiles, penales, administrativos o de cualquier otra índole en ejercicio de las atribuciones de su representada o en aquellos en que sea requerida su intervención, con la oportunidad y eficacia debida, en defensa de los intereses jurídicos de la ASE.
3. Proporcionar asesoría Jurídica al Auditor Superior y a las unidades administrativas de la ASE, de manera oportuna y completa, a fin de que las actuaciones de la ASE se encuentren apegadas a la legalidad.
4. Coordinar y supervisar la asesoría jurídica a las unidades administrativas de la ASE, mediante el establecimiento de criterios a seguir, a fin de que las actuaciones de la ASE se encuentren apegadas a la legalidad.
5. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Superior con apoyo de las Auditorías Especiales, las denuncias y querellas penales que procedan como consecuencia del ejercicio de las atribuciones de la ASE.
6. Coadyuvar con la Fiscalía Especializada en Combate Anticorrupción en los procesos penales que forme parte, mediante el apoyo jurídico necesario, a fin de combatir los actos de corrupción.
7. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Superior las denuncias de juicio político previstas por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, a fin de realizar las promociones correspondientes.



8. Dar seguimiento a las sanciones impuestas por la ASE, mediante la interacción con la Dirección General de Administración y Finanzas y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
9. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las subdirecciones de su adscripción y someter sus correspondientes programas a la consideración del Auditor.
10. Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las funciones y ejecución de los programas de las subdirecciones de su adscripción.
11. Coordinar a las subdirecciones encargadas de los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades respectivas.
12. Proponer y promover ante la Coordinación de Capacitación la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de las áreas administrativas a su cargo.
13. Requerir la elaboración y envío, en tiempo y forma, de los indicadores de resultados de la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitados por la DCE.
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
15. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica de la ASE, el reporte semanal de actividades.
16. Atender y dar trámite oportuno a la correspondencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos y;
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Auditor Superior.

## **SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **FUNCIONES:**

1. Brindar apoyo jurídico al personal de las unidades administrativas de la ASE e instruir el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades previsto por la LFR CET.
2. Dirigir y supervisar las actividades de los Jefes de Departamento de Asuntos Jurídicos y de lo Contencioso Administrativo, mediante el seguimiento de los asuntos turnados a fin de atenderlos con la debida oportunidad.
3. Atender los asuntos turnados por el Director, mediante la presentación de propuestas de atención de los mismos, a fin de que sean atendidos con la oportunidad que los mismos requieren.



4. Atender las solicitudes de apoyo jurídico en los asuntos oficiales que correspondan, mediante el análisis jurídico debido, a fin de que las actuaciones de la ASE se encuentren debidamente fundadas y motivadas.
5. Supervisar y apoyar al superior jerárquico en la diligenciación del procedimiento de responsabilidades previstos por la LFR CET.
6. Validar todos los proyectos de actuaciones que emanen de los procedimientos establecidos en la ley para la aplicación de sanciones y para el fincamiento de responsabilidades, verificando el contenido de los mismos, a fin de observar que las actuaciones de la ASE se encuentren apegadas a las disposiciones jurídicas que correspondan.
7. Participar en el desahogo de las audiencias de pruebas y alegatos con motivo del procedimiento de aplicación de sanciones y el de fincamiento de responsabilidades, apoyando a los responsables de expediente observando que las actuaciones respectivas se encuentren apegadas a las disposiciones jurídicas aplicables.
8. Asistir a las actuaciones administrativas, laborales, judiciales o de cualquier otro tipo en las que la ASE sea parte, actuando con eficiencia y eficacia, en defensa de los intereses jurídicos de la ASE.
9. Coadyuvar con su superior jerárquico para desahogar consultas de carácter jurídico y fijar la interpretación que en el ámbito de la ASE pueda darse a la legislación vigente, estableciendo los criterios para su aplicación, a fin de que las actuaciones de la ASE se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el superior jerárquico le encomiende, con el cuidado y diligencia profesional y mantenerlo informado oportunamente sobre el desarrollo de dichas actividades.
11. Supervisar la formulación de los proyectos de informes previos y justificados que se deban rendir en los juicios de amparo interpuestos contra actos emitidos por la ASE, así como de las vistas y de los recursos que procedan en contra de las resoluciones de amparo, mediante la revisión y análisis jurídico correspondiente a fin de proponerlos a la consideración del superior jerárquico.
12. Supervisar los proyectos de contestación de demanda que se deban presentar ante la autoridad jurisdiccional, en los juicios de orden laboral instruidos en contra de la ASE, así como en los incidentes que al caso procedan, mediante el análisis y revisión jurídica, a fin de ponerlos a consideración del Director.



13. Proporcionar la información necesaria de los asuntos a su cargo al superior jerárquico, mediante los informes correspondientes, fin de que el Director esté en condiciones de rendir los informes de seguimiento que correspondan.
14. Supervisar el acervo normativo de la ASE, mediante la revisión periódica del mismo a fin de mantenerlo vigente.
15. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
16. Elaborar y remitir al Director el reporte semanal de actividades y;
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las encomendadas por el superior jerárquico.

### **JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar, revisar y apoyar al superior jerárquico en la diligenciación del procedimiento de responsabilidades previsto por la LFR CET.
2. Turnar y organizar notificaciones, audiencias y dar seguimiento a resoluciones de los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades (administrativas).
3. Elaborar y proponer alternativas para la resolución de los procedimientos: acumulación, reencauzamiento, desechamiento, etc.
4. Elaborar la contestación a los requerimientos formulados por autoridades judiciales.
5. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la ASE.
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
7. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades y;
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

### **ASESOR JURÍDICO**

#### **FUNCIONES:**

1. Apoyar al superior jerárquico en la diligenciación de los procedimientos de responsabilidades previstos por la LFR CET.
2. Apoyar al superior jerárquico en el cumplimiento de las atribuciones y facultades conferidas por las disposiciones legales y normativas.



3. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
4. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
5. Proponer y acordar con el superior jerárquico, con la debida oportunidad, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia y;
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

### **JEFE DE LO CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO, AMPARO Y LABORAL**

#### **FUNCIONES:**

1. Participar en todas las actuaciones realizadas en materia de lo contencioso, administrativo, amparo y laboral de que la Auditoría Superior forme parte.
2. Elaborar proyecto de informe previo y justificado en materia de amparo indirecto, con la oportunidad debida y someterlo a la aprobación del superior inmediato y presentarlo personalmente en tiempo y forma ante la autoridad judicial.
3. Elaborar proyecto de contestación de demanda laboral presentada ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado y sus Municipios con la oportunidad debida, y someterlo a la aprobación del superior inmediato y presentarlo personalmente ante el citado tribunal; así como comparecer a la audiencia de pruebas y alegatos en representación de la ASE.
4. Elaborar proyecto de demanda de amparo directo y en su defecto amparo adhesivo o alegatos con la oportunidad debida y someterlo a la aprobación del superior inmediato y presentarlos personalmente en tiempo y forma ante la autoridad judicial federal.
5. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
6. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades y;
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

### **ASESOR JURÍDICO DE LO CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO, AMPARO Y LABORAL.**

#### **FUNCIONES:**

1. Apoyar los asuntos en materia laboral, amparo, administrativo y contencioso
2. Apoyar al superior jerárquico en el cumplimiento de las atribuciones y facultades conferidas por las disposiciones legales y normativas.



3. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
4. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
5. Proponer y acordar con el superior jerárquico, con la debida oportunidad, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia y;
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

### **SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES**

#### **FUNCIONES:**

Además de las establecidas en el artículo 23 del Reglamento Interior de la ASE, las siguientes:

1. Apoyar al Director, instruyendo y substanciando los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y de multas.
2. Dirigir y supervisar las actividades de las Unidades de Investigación y Substanciación, mediante el seguimiento de los asuntos turnados a fin de atenderlos con la debida oportunidad.
3. Coadyuvar con el Director Jurídico en la elaboración de los recursos de impugnación contra determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada Anticorrupción y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables.
4. Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normativa que le sea aplicable.
5. Integrar las evidencias suficientes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorias derivadas de la fiscalización.
6. Proponer al Director de Asuntos Jurídicos sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades.
7. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
8. Elaborar y remitir al Director el reporte semanal de actividades y;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.



## **JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

### **FUNCIONES:**

Además de las establecidas en el artículo 26 del Reglamento Interior de la ASE, las siguientes:

1. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y con autorización del superior jerárquico, documentación, información, informes y asesoría que le requieran las unidades administrativas de la ASE, con la debida eficiencia y eficacia, a fin de que los actos de la auditoría se encuentre apegados a legalidad.
2. Efectuar previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, 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 investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, a fin de obtener y en su caso solicitar toda la información y documentación necesaria para sus investigaciones.
3. Realizar entrevistas y reuniones con particulares y servidores públicos para conocer directamente el ejercicio de las funciones de los mismos, a fin de obtener y en su caso solicitar toda la información y documentación necesaria para sus investigaciones.
4. Plantear a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de aquellos actos u omisiones que impliquen, irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas y la ley de responsabilidad que corresponda, a fin de iniciar los procedimientos respectivos de su competencia.
5. Requerir a terceros, persona física o moral, pública o privada, que hubieren contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal, así como a aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, a fin de obtener y en su caso solicitar toda la información y documentación necesaria para sus investigaciones.
6. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades sujetas de fiscalización, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como la relativa a la protección de datos personales, a fin de integrar debidamente los expedientes de las investigaciones que realice.





7. Obtener durante el desarrollo de las investigaciones, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales, a fin de integrar debidamente los expedientes de las investigaciones que realice.
8. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones que en el ejercicio de sus funciones se lleven a cabo, previo consentimiento por escrito de las personas que participen, para integrar el archivo electrónico correspondiente.
9. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y en su caso con apego a la normatividad respectiva, realizar el proyecto de denuncia penal en contra de los servidores públicos de la ASE, cuando derivado de las auditorías que lleve a cabo, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecte o violen la reserva de información.
10. Realizar la propuesta de impugnación de las determinaciones de autoridades resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular, con apego a la normatividad respectiva, en defensa de los intereses jurídicos de la ASE.
11. Elaborar y remitir al Subdirector el reporte semanal de actividades.
12. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
13. Proponer y acordar con el superior jerárquico, con la debida oportunidad, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia y;
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

## **ASESOR CONTABLE**

### **FUNCIONES:**

1. Apoyar al superior jerárquico en el cumplimiento de las atribuciones y facultades conferidas por las disposiciones legales y normativas.
2. Proporcionar apoyo técnico contable y de auditoría a su superior jerárquico.
3. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
4. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
5. Proponer y acordar con el superior jerárquico, con la debida oportunidad, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia y;



6. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

### **JEFE DE UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN**

#### **FUNCIONES:**

Además de las establecidas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la ASE, las siguientes:

#### **FUNCIÓN PRINCIPAL:**

1. Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
2. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le envíe la Unidad Investigadora, solo si de la primera valoración que se realice al mismo, se advierta la posible existencia de un daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes sujetos de fiscalización.
3. Prevenir a la Unidad Investigadora, cuando del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se advierta que esta adolece de alguno de los requisitos legales, o que la narración de los hechos es obscura e imprecisa, dándole un término de 3 días hábiles para que la subsane, y en caso de que no se subsane, acordar que se tenga por no presentado dicho informe.
4. Acordar la abstención de iniciar un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imposición de sanciones administrativas a servidores públicos o particulares, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que no existe daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal y Municipal, o al patrimonio de los entes sujetos de fiscalización y que además se actualiza alguna de las hipótesis a que se refiere el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
5. Emitir en caso de ser procedente, el acuerdo de inicio de un nuevo procedimiento a llevarse por separado y con sustento en otro informe de presunta responsabilidad, cuando derivado del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa iniciado con anterioridad por faltas administrativas graves, la autoridad investigadora advierta la comisión de otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable en el primer procedimiento iniciado.
6. Emplazar a los presuntos responsables para que comparezcan a la celebración de la audiencia inicial del procedimiento, señalando, lugar, día y hora en la que tendrá



verificativo la misma, así como el servidor público que instruirá el referido procedimiento.

7. Hacer del conocimiento de los presuntos responsables sujetos a procedimiento, que tienen derecho a ser asistidos por un defensor, así como, el de poder confesar su responsabilidad en las faltas que le son atribuidas.
8. Solicitar para el mejor desarrollo del procedimiento de responsabilidad, información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses del probable responsable.
9. Solicitar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, en cualquier fase del procedimiento de responsabilidad, que proceda al embargo de bienes del presunto responsable cuando exista riesgo inminente de que los servidores públicos implicados, desaparezcan, oculten, enajenen o dilapiden sus bienes.
10. Dar vista a la autoridad penal competente con autorización del superior jerárquico, a efectos de que se proceda en términos de la legislación aplicable, si a pesar de haberse dictado los medios de apremio referidos, no se obtuvieron los resultados esperados.
11. Autorizar a solicitud de la autoridad investigadora se implementen las medidas cautelares que tengan objeto evitar el ocultamiento o destrucción de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa, así como aquellas que eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas y las que busquen evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Estatal y Municipal, o al patrimonio de los entes sujetos de fiscalización.
12. Autorizar, en su caso, la imposición de medidas cautelares que sean solicitadas por la autoridad investigadora, abriendo el incidente correspondiente, del cual se dará vista a todas aquellas personas que puedan ser directamente afectadas con dichas medidas, para que en el término de cinco días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga.
13. Emitir en el término de cinco días hábiles que les fuere concedido a todas aquellas personas que puedan ser directamente afectadas con dichas medidas, la resolución interlocutoria que corresponda dentro de los cinco días hábiles siguientes, contra el cual no procederá recurso alguno.
14. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y con autorización del superior jerárquico, documentación, información, informes y asesoría que le requieran las Unidades administrativas de la ASE, con la debida eficiencia y eficacia, a fin de que los actos de la auditoría se encuentre apegados a legalidad.



15. Atender entrevistas y reuniones con particulares y servidores públicos para conocer directamente el ejercicio de las funciones de los mismos, a fin de obtener y en su caso solicitar toda la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones.
16. Presentar a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de aquellos actos u omisiones que impliquen, irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas y la ley de responsabilidad respectiva, a fin de iniciar los procedimientos respectivos de su competencia.
17. Requerir a terceros, persona física o moral, pública o privada, que hubieren contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal, así como a aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, a fin de obtener y en su caso solicitar toda la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades.
18. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades sujetas de fiscalización, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como la relativa a la protección de datos personales, a fin de integrar y en su caso complementar los expedientes que conforme a sus funciones deba realizar.
19. Obtener durante el desarrollo de sus funciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales, a fin de integrar o complementar los expedientes que conforme a sus funciones deba realizar.
20. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones que en el ejercicio de sus funciones se lleven a cabo, previo consentimiento por escrito de las personas que participen, para integrar el archivo electrónico correspondiente.
21. Proponer y acordar con el superior jerárquico, con la debida oportunidad, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
22. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
23. Elaborar y remitir al Subdirector el reporte semanal de actividades y;



24. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

### **ASESOR JURÍDICO**

#### **FUNCIONES:**

1. Apoyar al superior jerárquico en el cumplimiento de las atribuciones y facultades conferidas por las disposiciones legales y normativas.
2. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
3. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
4. Proponer y acordar con el superior jerárquico, con la debida oportunidad, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia y;
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

### **SUBDIRECTOR DE ACTUARIOS**

#### **FUNCIONES:**

1. Atender los asuntos turnados por el Director, mediante la presentación de propuestas a fin de que sean atendidos con la oportunidad requerida.
2. Recibir y controlar las solicitudes de notificación de documentos.
3. Dirigir y Supervisar las actividades de notificación encomendadas.
4. Verificar que las notificaciones se realicen conforme a las disposiciones legales establecidas.
5. Reportar la práctica de notificaciones proporcionando información, recaudando acuses de recibo e integrando en el expediente respectivo para su adecuado seguimiento.
6. Asistir a las actuaciones administrativas, laborales, judiciales o de cualquier otro tipo en las que la ASE sea parte, actuando con eficiencia y eficacia, en defensa de los intereses jurídicos de la ASE.
7. Coadyuvar con su superior jerárquico para desahogar consultas de carácter jurídico y fijar la interpretación que en el ámbito de la ASE pueda darse a la legislación vigente, estableciendo los criterios para su aplicación, a fin de que las actuaciones de la ASE se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.



8. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el superior jerárquico le encomiende, con el cuidado y diligencia profesional y mantenerlo informado oportunamente sobre el desarrollo de dichas actividades.
9. Proporcionar la información necesaria de los asuntos a su cargo al superior jerárquico, mediante los informes correspondientes, fin de que el Director esté en condiciones de rendir los informes de seguimiento que correspondan.
10. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
11. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC y;
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

#### **NOTIFICADOR**

#### **FUNCIONES:**

1. Atender los asuntos turnados por el Subdirector, mediante la presentación de las propuestas correspondientes a fin de que sean atendidos con la oportunidad requerida.
2. Realizar las notificaciones encomendadas por su superior jerárquico, conforme a las disposiciones legales establecidas
3. Elaborar las cédulas de notificación y razones actuariales que correspondan con motivo de las actividades de notificación.
4. Entregar al subdirector la información relativa a las notificaciones practicadas, recaudando acuses de recibo e integrando el expediente respectivo para su adecuado seguimiento.
5. Asistir a las actuaciones administrativas, laborales, judiciales o de cualquier otro tipo en las que la ASE sea parte, actuando con eficiencia y eficacia, en defensa de los intereses jurídicos de la ASE.
6. Coadyuvar con su superior jerárquico para desahogar consultas de carácter jurídico y fijar la interpretación que en el ámbito de la ASE pueda darse a la legislación vigente, estableciendo los criterios para su aplicación, a fin de que las actuaciones de la ASE se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
8. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.



9. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el superior jerárquico le encomiende, con el cuidado y diligencia profesional y mantenerlo informado oportunamente sobre el desarrollo de dichas actividades y;
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las encomendadas por el superior jerárquico.

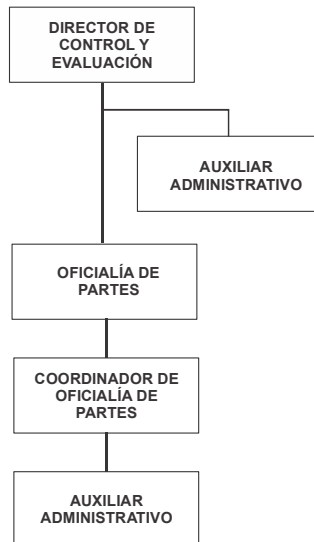
### **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **FUNCIONES:**

1. Recibir y despachar para su atención, conforme a las instrucciones del Director, la correspondencia interna y externa dirigida a la Dirección.
2. Preparar los equipos y aplicaciones informáticas necesarias para llevar a cabo la grabación, resguardo, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
3. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida.
4. Llevar el control, elaboración y envío de los indicadores respectivos del área a la DCE.
5. Solicitar y tramitar los requerimientos de materiales y servicios ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
6. Anunciar la solicitud de audiencia de personas internas o externas de la institución, comunicando amablemente la prioridad de atención.
7. Contestar el teléfono en forma amable y seguir el protocolo señalado para establecer la comunicación.
8. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
9. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
10. Recibir, registrar, archivar y controlar la documentación recibida y generada del área de adscripción a la que corresponda y;
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

## 7. DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN



#### OBJETIVO:

Informar al Auditor Superior sobre el avance y el logro de los resultados de la gestión de la ASE, a través de la recopilación de datos sobre indicadores de desempeño, así como evaluar su desempeño, mediante un proceso sistemático de recolección y de análisis de información relevante, que permita emitir juicios sobre las causas y las razones de los resultados y proporcionar recomendaciones para acciones futuras.

#### ATRIBUCIONES:

La Dirección de Control y Evaluación, de acuerdo al artículo 34 del Reglamento Interior de la ASE, tiene entre sus atribuciones el establecer, organizar, coordinar y supervisar el sistema de control y la evaluación de la gestión; así como, diseñar y proponer al Auditor Superior, proyectos de políticas y estrategias que permitan el mejoramiento de la gestión en las unidades administrativas.

#### DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN

#### FUNCIONES:

Además de las establecidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la ASE, las siguientes:

1. Diseñar e implementar el Sistema de Control y Evaluación del Desempeño institucional de la ASE.
2. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los avances y logro de los objetivos de las unidades administrativas de la ASE.





3. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de sus actividades.
4. Registrar los elementos que componen la cadena de resultados de cada una de las unidades administrativas de la ASE con el propósito de llevar un control de avance de los programas y proyectos establecidos en el Programa Anual de Auditorías.
5. Promover que se definan, implanten y mantengan los indicadores de resultados de cada una de las unidades administrativas de la ASE.
6. Recibir la información de los Indicadores que los titulares de las áreas remiten mensualmente para su revisión y análisis, monitoreando el avance obtenido en cada uno de los indicadores, y en caso de cualquier variación significativa informar al Auditor Superior.
7. Analizar, proponer, establecer y actualizar indicadores, factores, métodos y parámetros de evaluación del desempeño, de acuerdo a las actividades de las áreas.
8. Solicitar a los titulares de área la actualización, baja o modificación y en su caso, corrección de la información de los indicadores correspondientes.
9. Proponer al Auditor Superior, los indicadores de Calidad y Evaluación a establecerse en las áreas de la ASE, en cada ejercicio.
10. Remitir a los titulares de área, los indicadores aprobados, para la integración de la información que corresponda a cada uno de ellos.
11. Coordinar la organización y funcionamiento del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASE.
12. Proponer al Auditor Superior las políticas, normas y lineamientos que regulen la operación del Programa de Profesionalización de la ASE en la vertiente de necesidades específicas, rutas de capacitación, capacitación no presencial, y evaluación del Servicio Fiscalizador de Carrera.
13. Elaborar los expedientes individuales de los servidores públicos de los ocupantes de los puestos del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASE como evidencia objetiva, para su justa aplicación.
14. Dar seguimiento a los acuerdos, convenios, contratos y programas que suscriba la ASE, para su control y evaluación.
15. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
16. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica de la ASE, el reporte semanal de actividades y;



17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Auditor Superior.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

### **FUNCIONES:**

1. Recibir la correspondencia interna y externa dirigida al Director de Control y Evaluación.
2. Coadyuvar al cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la DCE.
3. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza y procesa.
4. Preparar los equipos y aplicaciones informáticas necesarias para llevar a cabo el resguardo, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
5. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida.
6. Anunciar la solicitud de audiencia de personas internas o externas de la institución, comunicando amablemente la prioridad de atención.
7. Contestar el teléfono en forma amable y seguir el protocolo señalado para establecer la comunicación.
8. Procurar el abastecimiento oportuno de papelería, material de oficina y consumibles.
9. Comunicarse eficazmente con las personas indicadas en cada momento, tanto de forma escrita como verbalmente, transmitiendo con claridad y precisión la información que emita el Director de Control y Evaluación.
10. Revisar, analizar e integrar los indicadores, métodos, factores y parámetros del Sistema de Evaluación.
11. Controlar, revisar e integrar los resultados al sistema de evaluación de indicadores a las distintas áreas en los respectivos formatos.
12. Dar seguimiento a los informes estadísticos, mensuales y acumulados de los diversos indicadores de las áreas, cualquier variación significativa informar al superior jerárquico.
13. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
14. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Dirección y;



15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables, los asuntos relacionados al SGC y las asignadas por el Director de Control y Evaluación.

#### **JEFE DE OFICIALÍA DE PARTES**

##### **OBJETIVO:**

Recibir, registrar, controlar y entregar al área correspondiente, la documentación dirigida a la ASE.

##### **FUNCIONES:**

1. Verificar y supervisar que la recepción de la documentación y su entrega a las áreas correspondientes se realice correctamente.
2. Revisar y controlar los registros generados, los de No Conformidad (NC) y los oficios aceptados con error.
3. Atender las solicitudes de información solicitada por otras áreas al Director.
4. Llevar el control, elaboración y envío de los indicadores de resultados del área a la DCE.
5. Enviar y solicitar a las áreas los materiales, servicios o información que se requiera, con la autorización del Director.
6. Informar a la Dirección las incidencias en el desarrollo de las actividades.
7. Elaborar y remitir al Director el reporte semanal de actividades.
8. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
9. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre el trabajo que se realiza y procesa en el área de su adscripción y;
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Director de Control y Evaluación.

#### **COORDINADOR DE OFICIALÍA DE PARTES**

##### **FUNCIONES:**

1. Atender que la información recibida sea de acuerdo a lo especificado en el oficio.
2. Supervisar el resguardo, buen estado y condiciones de la documentación.
3. Organizar la documentación o información recibida.



4. Recabar la firma de lo entregado en el acuse de recibo o en la carpeta de documentación diversa y;
5. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre el trabajo que se realiza y procesa en el área de su adscripción.
6. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
7. Atender dentro del ámbito de su competencia los asuntos relacionados al SGC y;
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el jefe inmediato superior.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OFICIALÍA DE PARTES**

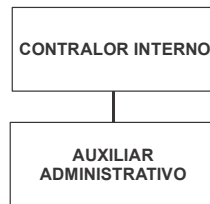
##### **FUNCIONES:**

1. Atender a los visitantes y verificar el trámite que requiere realizar.
2. Verificar la documentación impresa y/o digital, para que sea congruente con lo descrito en el oficio, así como realizar captura, sellar los contenidos de la misma y el oficio respectivo.
3. Revisar el resultado del proceso de recepción de documentación a través de la captura en el sistema SICYSA para la expedición de un acuse de recibo que es entregado a las entidades sujetas a fiscalización; posteriormente se hace la entrega de la documentación a las áreas correspondientes.
4. Supervisar el resguardo, buen estado y condiciones de la documentación.
5. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
6. Asumir una discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza o procesa en el área de su adscripción y;
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables, los asuntos relacionados al SGC y las asignadas por el jefe inmediato superior.



## 8. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA



#### OBJETIVO:

Vigilar que el cumplimiento de las atribuciones, funciones y programas de la ASE se lleven a cabo con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia que deben regir al servicio público.

#### ATRIBUCIONES:

La Dirección de Contraloría Interna, de acuerdo al artículo 38 del Reglamento Interior de la ASE, tiene entre sus atribuciones revisar que las operaciones administrativas, financieras, legales y técnicas de la Auditoría se realicen conforme al marco jurídico aplicable.

#### CONTRALOR INTERNO

#### FUNCIONES:

Además de las establecidas en el artículo 38 del Reglamento Interior de la ASE, las siguientes:

1. Organizar, coordinar y supervisar el sistema de control interno e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizado.
2. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la ASE.
3. Vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de la ASE de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados a su operación.
4. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la ASE.
5. Conocer, resolver y en su caso, imponer sanciones a los licitantes, proveedores o contratistas, de conformidad con lo previsto en los ordenamientos aplicables.
6. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones.



7. Recibir y resolver todas y cada una de las quejas y denuncias formuladas en contra de los servidores públicos de la ASE, relacionados con el incumplimiento de sus obligaciones que le imponen los ordenamientos legales que rigen su desempeño.
8. Imponer o aplicar las sanciones administrativas disciplinarias que procedan, previa definición del proceso respectivo y por acuerdo del Auditor Superior.
9. Informar oportunamente a los servidores públicos de la ASE acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de los ordenamientos legales correspondientes.
10. En coordinación con el DGAF, implantar el proceso administrativo de entrega-recepción de las unidades administrativas de la ASE.
11. Intervenir, para efectos de verificación, en los procesos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas de la ASE.
12. Elaborar y enviar, en tiempo y forma, de los indicadores resultados solicitados por la DCE.
13. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
14. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica de la ASE, el reporte semanal de actividades y;
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Auditor Superior.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIAL DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

##### **FUNCIONES:**

1. Recibir la correspondencia interna y externa dirigida al Contralor Interno.
2. Preparar los equipos y aplicaciones informáticas necesarias para llevar a cabo el resguardo, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
3. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida.
4. Anunciar la solicitud de audiencia de personas internas o externas de la institución, comunicando amablemente la prioridad de atención.
5. Contestar el teléfono en forma amable y seguir el protocolo señalado para establecer la comunicación.
6. Procurar el abastecimiento oportuno de papelería, material de oficina y consumibles.



7. Comunicarse eficazmente con las personas indicadas en cada momento, tanto de forma escrita como verbalmente, transmitiendo con claridad y precisión la información que emita el Contralor Interno.
8. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el SGC.
9. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades.
10. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por el Contralor Interno y;
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Contralor Interno.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Auditor Superior:** el Auditor Superior del Estado de Tamaulipas.

**Audidores externos.** Profesionales facultados que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

**Auditoría.** Técnica de control, dirigida a valorar, el control interno y la observancia de las Normas Generales de Contabilidad. Comprende un examen independiente de los registros de contabilidad y otra evidencia relacionada con una entidad para apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los estados financieros.

**Auditorías sobre el desempeño.** Se refiere a verificación del cumplimiento de los objetivos de los programas estatales o municipales, mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos, cuantitativos o ambos.

**Autonomía de gestión.** La facultad de la Auditoría para decidir sobre su organización interna, estructura y funcionamiento, así como la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros que utilice para la ejecución de sus atribuciones, en los términos contenidos en la Constitución Política de. Estado Libre y Soberano de Tamaulipas a Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

**Autonomía técnica.** La facultad de la Auditoría para decidir sobre la planeación, programación, ejecución, informe y seguimiento en el proceso de la fiscalización.

**Compulsa.** Requerimiento escrito hecho por la Auditoría a terceros que hubiesen contratado obra pública, la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios con las entidades sujetas de fiscalización, con el objeto de confirmar la autenticidad de la operación.

**Control interno.** El conjunto del sistema de controles financieros y de otro tipo, incluidos la estructura organizativa, los métodos, procedimientos y la auditoría interna establecidos por la dirección en el marco de sus objetivos empresariales a fin de dirigir la actividad de la entidad auditada de manera eficaz, eficiente y económica, garantizando el cumplimiento de las políticas de la dirección, salvaguardando los activos y los recursos, asegurando la exactitud e integridad de los registros contables y elaborando información financiera y de gestión oportuna y fiable (véase el glosario de términos de la IFAC).

**Dictamen.** Opinión o juicio que se emite por escrito, respecto a los estados financieros u otras actividades, como resultado de una auditoría.





**Cuenta Pública.** Es el documento que en forma consolidada deben presentar el Gobierno del Estado de Tamaulipas y cada uno de los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, en términos de lo dispuesto en el artículo 45 de la Constitución, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativas aplicables en la materia.

**Economía.** Se obtiene cuando se reduce al mínimo el costo de los recursos que se emplean en una actividad, con la debida consideración a su calidad apropiada.

**Eficacia.** El grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real.

**Eficiencia.** La relación que existe entre el producto (en término de bienes, servicios u otros resultados) y los recursos empleados en su producción.

**Entidades sujetas de fiscalización:**

- a) Poderes del Estado: Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como sus órganos y dependencias.
- b) Los Ayuntamientos de los Municipios del Estado.
- c) Organismos Públicos Descentralizados Estatales y Municipales.
- d) Empresas y fideicomisos en los que el fideicomitente sea cualquiera de las entidades citadas en los incisos a), b) y c) de esta fracción, mandatos o cualquier otra figura jurídica que hayan recibido o ejercido por cualquier título recursos públicos
- e) Órganos u organismos con autonomía de los Poderes del Estado y;
- f) En general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago directo o indirectamente recursos públicos, incluidas aquellas personas morales de derecho privado que tengan autorización para expedir recibos deducibles de impuestos por donaciones destinadas para el cumplimiento de sus fines.

**Estados Financieros.** Fuentes de información sobre la marcha de la entidad.

**Evidencia de auditoría.** Las pruebas que obtiene el auditor durante la ejecución de la auditoría, que hace patente y manifiesta la certeza o convicción sobre los hechos o hallazgos que prueban y demuestran claramente éstos, con el objetivo de fundamentar y respaldar sus opiniones y conclusiones.

**Expedientes Técnicos de Auditoría.** El Expediente de Auditoría es un instrumento imprescindible que recopila la información de la revisión, los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados. Integra la información suficiente, competente, pertinente y



relevante de las conclusiones y hallazgos. Sustenta y apoya las conclusiones, recomendaciones y opiniones.

**Fiscalización.** Es la revisión y análisis de la Cuenta Pública que realiza el Congreso a través de la Auditoría para efecto de evaluar si su gestión financiera se realizó con apego a la normatividad, programas y objetivos de la administración pública y verificar la documentación.

**Fiscalizar.** Hacer el oficio de fiscal. Criticar y traer a juicio las acciones u obras de alguien.

**Glosa.** Revisión legal, numérica, contable o fiscal. Es sinónimo de Auditoría.

**Hallazgos.** Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la auditoría. Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas.

**Hoja de trabajo.** Una hoja grande de columnas diseñada para colocar en forma conveniente todos los datos contables que se necesitan en un momento determinado. Facilita la preparación de los estados financieros y el trabajo de ajuste y cierre de las cuentas. Igualmente se utiliza como Papel de Trabajo cuando sea necesario en el transcurso de una auditoría.

**Informe de auditoría.** Expresión escrita por el auditor respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de la auditoría, manifestando sus criterios y comentarios respecto a los estados financieros y otros hechos económicos.

**Informe Específico.** El informe derivado de denuncias a que se refiere el último párrafo del artículo 76, fracción I, párrafo sexto, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

**Informe General.** El Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública a que se refiere el artículo 76, fracción II, primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

**Informes Individuales.** Los informes de cada una de las auditorías practicadas a las entidades sujetas de fiscalización.

**Limitaciones al alcance de la auditoría.** Factores externos a la unidad de auditoría que hayan impedido al auditor obtener toda la información y explicaciones que considere necesarias para cumplir con los objetivos de su trabajo.



**Normas.** Actos o resoluciones del poder legislativo u otros instrumentos, instrucciones y orientaciones de carácter legal emitidos por organismos públicos con las atribuciones legales necesarias a los que debe ajustarse la entidad auditada en su actuación.

**Objetividad** (evidencia objetiva). La valoración de los activos y la medición del ingreso se basan en lo posible en la evidencia objetiva, tal como los precios de cambio en transacciones a largo plazo.

**Objetivo de auditoría.** En una auditoría financiera de una entidad del sector privado, el objetivo de auditoría se limita a la expresión de una opinión de fiabilidad sobre una serie de afirmaciones. No obstante, los objetivos de una auditoría financiera del sector público suelen ir más allá de la formulación de una opinión sobre si los estados financieros han sido elaborados, en todos sus aspectos significativos, de acuerdo con el marco de información financiera aplicable (el alcance de las NIA). El mandato de auditoría, o las obligaciones para las entidades del sector público derivadas de leyes, reglamentos, órdenes ministeriales, exigencias de política pública o resoluciones del poder legislativo puede contener objetivos adicionales.

Estas obligaciones pueden incluir, por ejemplo, la aplicación de procedimientos, la notificación de casos de incumplimiento de las normas y la información sobre la eficacia del control interno. No obstante, aun no existiendo objetivos adicionales, los ciudadanos pueden tener expectativas en este respecto.

**Papeles de trabajo.** Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante la auditoría.

**Plan.** Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla. Escrito en que sumariamente se precisan los detalles para realizar una obra.

**Procedimiento de auditoría.** Las acciones que realiza el auditor para llevar a cabo sus labores de revisión.

**Programa de auditoría.** Documento que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema, actividad o asunto objeto de revisión.

**Rendición de cuentas.** Principio según el cual los individuos, las organizaciones y la comunidad son responsables de la utilización que hagan de los recursos públicos y puede exigírseles que expliquen a los demás dicha utilización.



**Supervisión.** Requisito esencial en la auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persiguen.