



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado	RESPONSABLE	Registro Postal publicación periódica PP28-0009
TAMAULIPAS	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	AUTORIZADO POR SEPOMEX
TOMO CXXXIX	Victoria, Tam., jueves 4 de septiembre de 2014.	Anexo al Número 107

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER LEGISLATIVO
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

MANUAL de Organización de la Auditoría Superior del Estado.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado

ÍNDICE

	PÁGINA
I. Presentación.....	3
II. Identidad	3
III. Antecedentes Históricos	4
IV. Marco Jurídico.....	4
V. Estructura Orgánica.....	6
VI. Atribuciones de la Auditoría Superior del Estado.....	7
VII. Atribuciones y Funciones	9
1. Oficina del Auditor Superior del Estado	9
2. Auditoría Especial para Ayuntamientos y Poderes del Estado	11
3. Auditoría Especial para Organismos Públicos Descentralizados, Fondos y Fideicomisos	17
4. Secretaría Técnica.....	21
5. Dirección de Asuntos Jurídicos	22
6. Dirección de Administración y Finanzas	26
7. Dirección de Control y Evaluación.....	33
8. Unidad de Tecnologías de la Información	35
9. Unidad de Capacitación.....	37
10. Unidad de Gestión de Calidad	39
11. Contraloría Interna	40

I.- PRESENTACIÓN

La Auditoría Superior del Estado (ASE) es el órgano técnico de fiscalización, control y evaluación gubernamental del H. Congreso del Estado de Tamaulipas, que tiene por objeto revisar la Cuenta Pública presentada por las entidades sujetas de fiscalización.

Este manual constituye una herramienta de apoyo administrativo al proceso de modernización de la ASE, en el cual se da a conocer los antecedentes, la base legal, misión, visión, atribuciones, estructura orgánica y funciones de las distintas áreas que la componen, lo que permite analizar y comprender su razón de ser.

Para mantener su vigencia se requiere de un ejercicio permanente de revisión y actualización, que considere aquellas modificaciones o adecuaciones de su marco jurídico que impacten en su estructura, funcionamiento y objetivos.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 17 apartado A fracción I inciso q) de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas, primero y segundo transitorios del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, se expide el presente Manual de Organización, el cual entrará en vigor el 04 de septiembre de 2014 y se deja sin efectos la versión anterior.

Atentamente.- El Auditor Superior del Estado.- C.P.C. MIGUEL VÍCTOR SALMÁN ALVAREZ, M.A.-
Rúbrica.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ASE	Auditoría Superior del Estado
COMAPA	Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado
DIF	Desarrollo Integral de la Familia
ICADEFIS	Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior
PROFIS	Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado
POE	Periódico Oficial del Estado
PFR	Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades
SAT	Servicio de Administración Tributaria
SGC	Sistema de Gestión de Calidad
UPYSSET	Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

II.- IDENTIDAD

Política de Calidad

En la Auditoría Superior del Estado, tenemos el compromiso de fiscalizar la Cuenta Pública de las entidades obligadas a presentarla, en apego a la legislación aplicable, así como a las normas de auditoría establecidas, informando con veracidad y oportunidad al H. Congreso del Estado de Tamaulipas los resultados obtenidos, realizando esta función con servidores públicos competentes, apoyados en procesos eficaces y mediante la adopción de una filosofía de mejora continua.

Misión

Fiscalizar, controlar y evaluar la actividad financiera pública del Estado de Tamaulipas y sus municipios, así como de las entidades que administren recursos públicos federales, estatales o municipales.

Visión

Ser reconocidos como un órgano técnico de fiscalización del H. Congreso del Estado de Tamaulipas, con autonomía técnica, presupuestal y de gestión, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

Código de Ética de la Auditoría Superior del Estado

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1.- Integridad | 8.- Competencia Profesional |
| 2.- Independencia | 9.- Desarrollo Profesional |
| 3.- Objetividad | 10.- Honradez |
| 4.- Imparcialidad | 11.- Legalidad |
| 5.- Neutralidad Política | 12.- Eficacia |
| 6.- Conflicto de Intereses | 13.- Lealtad |
| 7.- Secreto Profesional | |

III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La función fiscalizadora de la Auditoría Superior del Estado tiene su antecedente inmediato en la Constitución Política del Estado de Tamaulipas de 1921, en la cual se estipula la facultad del H. Congreso del Estado de Tamaulipas de revisar la Cuenta Pública del Estado y sus municipios por conducto de la Contaduría Mayor de Glosa, quien dependía en lo absoluto de éste, siendo vigilada por la Comisión de Hacienda. Así mismo, existe el Decreto No. 304 del 9 de noviembre de 1982 publicado en el Periódico Oficial del Estado (POE) número 19 del 5 de marzo de 1983, en el cual se publicó la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Glosa.

El 1 de octubre de 1986 en el Decreto número 396, publicado en el POE número 98 del 6 de diciembre de 1986, se aboga la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Glosa y se crea la Contaduría Mayor de Hacienda, misma que fue normada por la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Por Decreto número LVII-610 del 12 de diciembre de 2001 y anexo al POE número 154 del 25 de diciembre del mismo año, se publica la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas, creando la Auditoría Superior del Estado.

Actualmente, el artículo 58 fracción VI de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, se define a la ASE como un órgano técnico de fiscalización con personalidad jurídica y patrimonio propio; autonomía técnica y de gestión y tiene por objeto principal la fiscalización, control y evaluación de la actividad financiera pública del Estado y de sus Municipios, así como, de las entidades que ejerzan recursos públicos federales, estatales y municipales según sea el caso.

El 13 de septiembre de 2013 mediante el Decreto número LXI-908, publicado en anexo al POE número 116 del 26 de septiembre de 2013 se aboga la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas, que contempla las reformas constitucionales en materia de fiscalización. El día 4 de marzo de 2014 se publicó en el POE número 27, el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

La Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas en su artículo 3 establece que la ASE es el órgano técnico de fiscalización, control y evaluación gubernamental del H. Congreso del Estado de Tamaulipas. Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios; autonomía técnica, presupuestal y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones en los términos que disponga esta ley.

IV.- 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 para el Estado de Tamaulipas
5. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTÍCULO 116, fracción II, antepenúltimo párrafo

“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 posterioridad, anualidad, legalidad, imparcialidad y confiabilidad”.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

ARTÍCULO 58, fracción VI, segundo párrafo

“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 coordinación y evaluación del desempeño de dicho órgano estará a cargo del Congreso de conformidad con lo que establezca la ley”.

ARTÍCULO 76

“La función de fiscalización corresponde a la Auditoría Superior del Estado, la cual será ejercida conforme a los principios de posterioridad, anualidad, legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

I.- Fiscalizar en forma posterior, los ingresos y egresos públicos; 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 estatales, 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.

También fiscalizará directamente los recursos estatales o municipales que se destinen y ejerzan por cualquier persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos 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.

Los entes sujetos 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 los criterios que establezca la ley.

La Auditoría Superior del Estado, sin perjuicio del principio de anualidad, 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 abierta nuevamente, para todos los efectos legales, 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.

Asimismo, sin perjuicio del principio de posterioridad, en las situaciones excepcionales que determine la ley y derivado de alguna denuncia, podrá requerir al sujeto fiscalizado que proceda a la revisión, durante el ejercicio fiscal en curso, de los conceptos denunciados y le rinda un informe. Si los requerimientos no fueren atendidos en los plazos y formas señalados en la ley, se impondrán las sanciones previstas en ésta. La Auditoría Superior rendirá un informe específico al Congreso del Estado y, en su caso, fincará las responsabilidades correspondientes o promoverá otras responsabilidades ante la autoridad competente.

II.- Entregar al Congreso del Estado el Informe de Resultados 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 de Resultados, la Auditoría Superior dará a conocer a los sujetos fiscalizados 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 del Informe de Resultados de la revisión de la Cuenta Pública.

El Auditor Superior del Estado enviará a los sujetos fiscalizados, a más tardar a los 10 días hábiles posteriores de su entrega al Congreso del Estado, tanto el Informe de Resultados como las recomendaciones que correspondan, para que en un plazo no mayor a 30 días hábiles presenten la información necesaria y realicen las consideraciones que estimen pertinentes, comunicándoles que en caso de que no lo hagan serán acreedores a las sanciones previstas en la ley. Lo anterior no aplicará a los Pliegos de Observaciones y al fincamiento de responsabilidades, los cuales se sujetarán a los procedimientos y términos que prevea la ley.

La Auditoría Superior, dentro de los 120 días hábiles posteriores a las respuestas que reciba de los sujetos fiscalizados, 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 los sujetos fiscalizados, éstos deberán precisar a la Auditoría Superior las mejoras realizadas o, en su caso, justificar su improcedencia.

La Auditoría Superior del Estado entregará al Congreso sendos informes sobre la situación que guardan las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas el día 1 de mayo y el día 1 de noviembre de cada año.

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.- Determinar los daños y perjuicios que afecten a las haciendas públicas estatal o municipales o al patrimonio de los entes públicos estatales o municipales, y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes, así como promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades; promover las acciones de responsabilidad a que se refiere el Título XI de esta Constitución, y presentar las denuncias y querrelas penales, en cuyos procedimientos tendrá la intervención que señale la ley.

Las sanciones y demás resoluciones de la Auditoría Superior del Estado podrán impugnarse por los sujetos fiscalizados y, en su caso, por los servidores públicos afectados adscritos a las mismas, ante dicho órgano técnico de fiscalización superior o ante los tribunales a que se refiere la fracción LVII del artículo 58 de esta Constitución, en los términos que dispongan las leyes.

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 siete años y podrá ser nombrado para un nuevo período 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.

Los poderes del Estado, los Ayuntamientos, los entes públicos estatales, los organismos estatales y municipales y toda persona sujeta a la fiscalización superior facilitarán a la Auditoría los auxilios que requiera para el ejercicio de sus funciones.

Para el cobro de las indemnizaciones y sanciones impuestas por la Auditoría Superior, se aplicará el procedimiento administrativo de ejecución en el ámbito del Ejecutivo del Estado.”

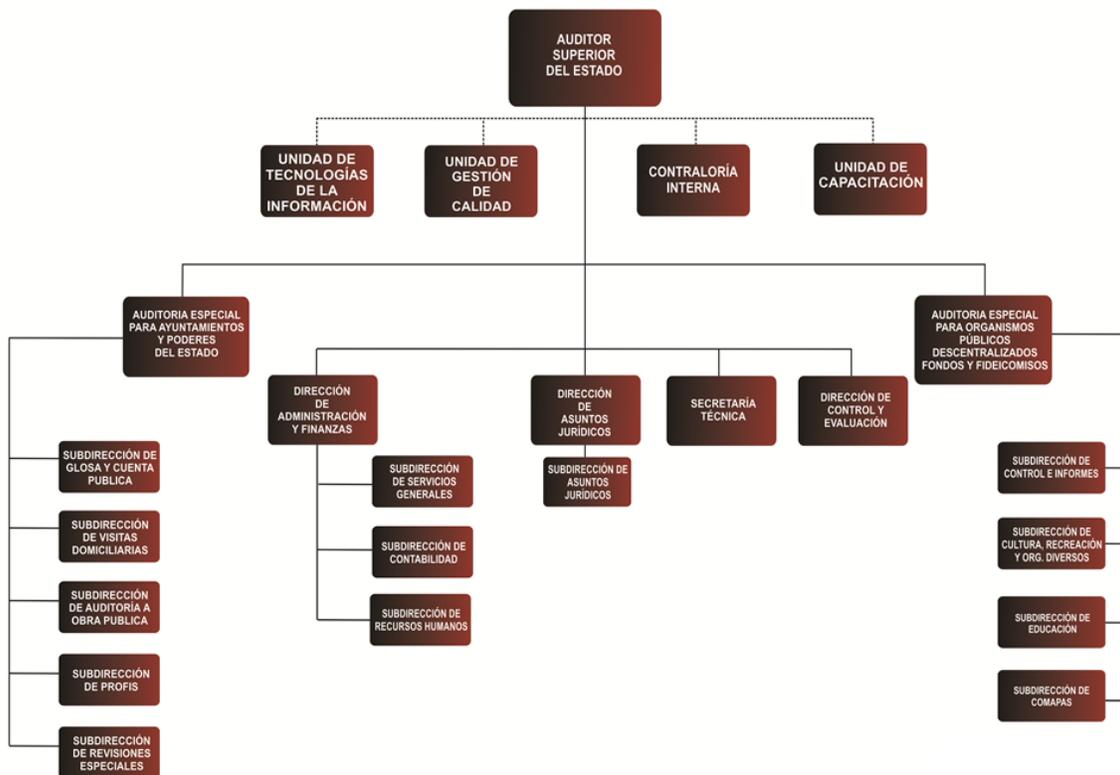
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS

“**ARTÍCULO 14.-** La Auditoría Superior del Estado estará integrada por:

- I.** El Auditor Superior del Estado;
- II.** Dos Auditores Especiales;
- III.** Una Secretaría Técnica;
- IV.** Una Dirección de Asuntos Jurídicos;
- V.** Una Dirección de Administración y Finanzas;
- VI.** Una Dirección de Control y Evaluación;
- VII.** Una Unidad de Tecnologías de la Información;
- VIII.** Una Unidad de Capacitación;
- IX.** Una Unidad de Gestión de Calidad;
- X.** Una Contraloría Interna; y
- XI.** El personal profesional, técnico y de apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones encomendadas, conforme al presupuesto aprobado.”

ORGANIGRAMA DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO



VI.- ATRIBUCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Artículo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.

- I.- Fiscalizar los ingresos y egresos, administración, custodia y aplicación de fondos, valores públicos y recursos de las entidades sujetas de fiscalización, así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas respectivos;
- II.- Apoyar al Congreso en la revisión de las cuentas públicas y entregar a través de la Comisión el informe de los resultados de dicha revisión;
- III.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones de la Ley General y verificar si la gestión financiera de las entidades sujetas de fiscalización se efectuó conforme a las disposiciones normativas, en la contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- IV.- Comprobar si la recaudación, administración y aplicación de recursos públicos, los actos, contratos, convenios, concesiones u operaciones que las entidades sujetas de fiscalización celebraron o realizaron, se ajustaron a la legalidad y si no causaron daños o perjuicios en contra de las haciendas públicas estatal o municipal, y en general al patrimonio de las entidades sujetas de fiscalización;
- V.- Verificar que las entidades sujetas de fiscalización que hubieren recaudado, administrado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados; así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, con apego a las disposiciones aplicables;
- VI.- Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados a las entidades sujetas de fiscalización se hayan aplicado legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- VII.- Establecer los criterios para las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, verificando que sean presentadas en los términos de esta ley y de conformidad con la Ley General;

- VIII.-** Instituir el servicio fiscalizador de carrera con el fin de regular las bases para la planeación, organización, operación, desarrollo, control y evaluación del servicio fiscalizador de carrera del personal de la Auditoría y generar servidores públicos altamente capacitados y con vocación de servicio a la sociedad;
- IX.-** Investigar, en su caso, los actos u omisiones que pudieran configurar alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, administración, custodia y aplicación de fondos y recursos de las entidades sujetas de fiscalización;
- X.-** Ordenar y efectuar visitas domiciliarias para exigir la exhibición de libros, papeles, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información y toda clase de documentos, archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos;
- XI.-** Colaborar, para efectos de la fiscalización de recursos federales que ejerzan las entidades sujetas a fiscalización, con la Auditoría Superior de la Federación, en la investigación y detección de desviaciones de dichos recursos;
- XII.-** Celebrar convenios con autoridades federales, estatales, municipales y de otras entidades federativas, así como con personas físicas o morales tanto públicas como privadas con el propósito de dar cumplimiento al objeto de esta ley;
- XIII.-** Determinar, en su caso, los daños y perjuicios que afecten a la hacienda pública estatal y municipal, al patrimonio de las entidades paraestatales y al de los demás organismos; y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes, así como promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades; promover las acciones de responsabilidad a que se refiere el Título Décimo Primero de la Constitución y presentar las denuncias y querrelas correspondientes, en términos de la legislación aplicable;
- XIV.-** Requerir, en su caso, a los prestadores de servicios profesionales que contrate los informes o dictámenes de las auditorías o revisiones por ellos practicadas;
- XV.-** Requerir, en su caso, a terceros que hubieran sido proveedores de bienes, servicios o beneficiarios de programas por las entidades sujetas de fiscalización, la información y documentación relacionada con operaciones realizadas;
- XVI.-** Solicitar a las entidades sujetas de fiscalización la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XVII.-** Cuando derivado de la práctica de auditorías se entregue a la Auditoría información de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, ésta deberá garantizar que no se incorpore en los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones promovidas de los informes de auditoría respectivos, información o datos que tengan esta característica; dicha información será conservada por la Auditoría en sus documentos de trabajo y sólo podrá ser revelada a las autoridades que autoriza la ley de la materia;
- XVIII.-** Practicar auditorías, mediante visitas o inspecciones, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades sujetas de fiscalización o en las oficinas de la Auditoría. Igualmente, solicitar información preliminar a las entidades sujetas de fiscalización, para la planeación de la revisión de la Cuenta Pública;
- XIX.-** Obtener durante el desarrollo de las auditorías bajo cualquier medio de reproducción copia de los documentos originales que tengan a la vista;
- XX.-** Fiscalizar la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago;
- XXI.-** Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellos practicadas;
- XXII.-** Fiscalizar la aplicación de los subsidios o estímulos fiscales que las entidades sujetas de fiscalización hayan recibido, cualesquiera que sean sus fines y destino;
- XXIII.-** Conocer y resolver sobre el recurso de revocación que se interponga en contra de sus actos o resoluciones;
- XXIV.-** Elaborar su proyecto de presupuesto anual;
- XXV.-** Elaborar su Reglamento Interior y las modificaciones respectivas, debiendo ser publicados en el Periódico Oficial;
- XXVI.-** Llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles que adquiera de acuerdo a la Ley General;
- XXVII.-** Aplicar la presente ley e interpretarla en el ámbito administrativo para el ejercicio de las funciones de su competencia; y
- XXVIII.-** Las demás que expresamente señalen la Constitución, esta y otras leyes del Estado.”

VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1.- OFICINA DEL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO



AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

Atribuciones:

Las establecidas en el artículo 17, apartado A, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.

1. Representar a la Auditoría ante toda clase de autoridades, personas físicas y morales; así como acordar y resolver las inconformidades y los asuntos relacionados con sus funciones;
2. Aprobar los programas de trabajo de auditoría y planear y controlar las actividades relacionadas con la revisión de las cuentas públicas y la preparación de los informes de resultados;
3. Fijar normas técnicas y los procedimientos a que deban sujetarse las visitas, inspecciones y auditorías que se ordenen, las que se actualizarán de acuerdo con los avances científicos y técnicos que en materia de contabilidad y auditoría gubernamental se produzcan;
4. Informar a la Comisión, por escrito, de las actividades desarrolladas por la Auditoría durante el ejercicio fiscal, a más tardar el día último del mes de enero siguiente;
5. Someter a consideración de la Comisión, dentro del primer trimestre de cada ejercicio fiscal, el programa anual de auditoría a practicar a las entidades sujetas de fiscalización, así como también los demás programas de trabajo, incluyendo lo relativo a los informes de resultados de las cuentas públicas que revisará y presentará en los términos de esta ley;
6. Requerir a las entidades sujetas de fiscalización, la información contable y financiera que sea necesaria para cumplir con los objetivos de la Auditoría;
7. Previa solicitud de los interesados, firmar los finiquitos de las cuentas públicas aprobadas y expedir a las entidades sujetas de fiscalización, la constancia respectiva;
8. Designar a los notificadores, visitadores o auditores que deban practicar notificaciones, visitas de inspección, arqueo de fondos y auditorías, a las entidades a que se refiere la fracción XII del artículo 5 de esta ley, para lo cual podrá contratar despachos externos, asesorías o servicios de terceros;
9. Celebrar convenios de coordinación o colaboración con los poderes del Estado y gobiernos municipales, así como entidades de fiscalización superior de otras entidades federativas y con la Auditoría Superior de la Federación, a efecto de cumplir con su tarea de fiscalización;
10. Promover directamente las acciones ante las autoridades competentes, por las irregularidades de las que estime existan responsabilidad y, en su caso, fincar a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes;
11. Presentar el presupuesto anual de egresos, el programa anual de auditoría y la Cuenta Pública de la Auditoría, a la Comisión;
12. Coordinarse con las unidades de control interno de las entidades sujetas de fiscalización, a fin de optimizar recursos y hacer eficientes sus programas para otorgarle a ésta las facilidades necesarias que le permitan realizar sus funciones;
13. Dar crédito, a su juicio, a los dictámenes de los Contralores y Comisarios de las entidades sujetas de fiscalización, así como también, de los contadores públicos y auditores externos, mediante la evaluación de sus programas y papeles de trabajo de la revisión practicada;

14. 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;
15. 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 mandamiento podrá ser ejercido ante particulares y ante toda clase de autoridades;
16. Certificar los documentos que se encuentren en poder de la Auditoría;
17. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Auditoría;
18. Expedir y actualizar los manuales de organización, guías e instructivos que contengan las políticas, normas técnicas, métodos y procedimientos administrativos de revisión, análisis, inspección y auditorías así como las normas de ética profesional, a las que han de sujetarse los servidores públicos de la Auditoría. Así mismo 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 General a las entidades sujetas de fiscalización y de la propia Auditoría;
19. Imponer las sanciones que correspondan en los términos de esta ley así como señalar las que procedan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y la Ley General;
20. Resolver el recurso de revocación previsto en esta ley; y
21. Las demás que se desprendan de la presente ley, su reglamento y demás disposiciones legales.

Funciones:

Las establecidas en el artículo 7 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

1. Imponer el medio de apremio de multa, señalado en la fracción III del artículo 12 de la Ley;
2. Ejecutar las medidas que dicte la Comisión para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras;
3. Asignar a los Auditores Especiales, Secretario, Directores, Titulares de las Unidades y Contralor Interno, la coordinación y cumplimiento de programas o actividades específicas;
4. Establecer las bases para la disposición de documentos justificatorios y comprobatorios, así como para la guarda y custodia de los que deben conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones temporales establecidas en los distintos ordenamientos legales;
5. Instruir el inicio del procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades en contra de los servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización o de la Auditoría, en su caso, cuando incurran en posibles irregularidades que señala la Ley; y
6. 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

ASISTENTE DEL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO**Funciones:**

1. Organizar la agenda oficial del Auditor Superior del Estado y acordar las citas y solicitudes de audiencia.
2. Realizar y atender oportunamente las comunicaciones telefónicas y electrónicas e informar al Auditor Superior del Estado.
3. Revisar, clasificar y registrar la documentación recibida.
4. Revisar la documentación para firma.
5. Comunicar oportunamente al auxiliar administrativo sus ausencias para que éste lo sustituya.
6. Asignar y controlar los folios de los oficios emitidos.
7. Dar seguimiento a la correspondencia turnada a las distintas áreas.
8. Organizar y mantener actualizados los archivos a su cargo.
9. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico oficial del Auditor Superior del Estado.
10. Elaborar y tramitar los requerimientos de material y servicios a la Dirección de Administración y Finanzas.
11. Asistir a los cursos de capacitación a los que sea convocado.
12. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza y procesa en el área de su adscripción.
13. Preparar el reporte semanal de actividades.

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

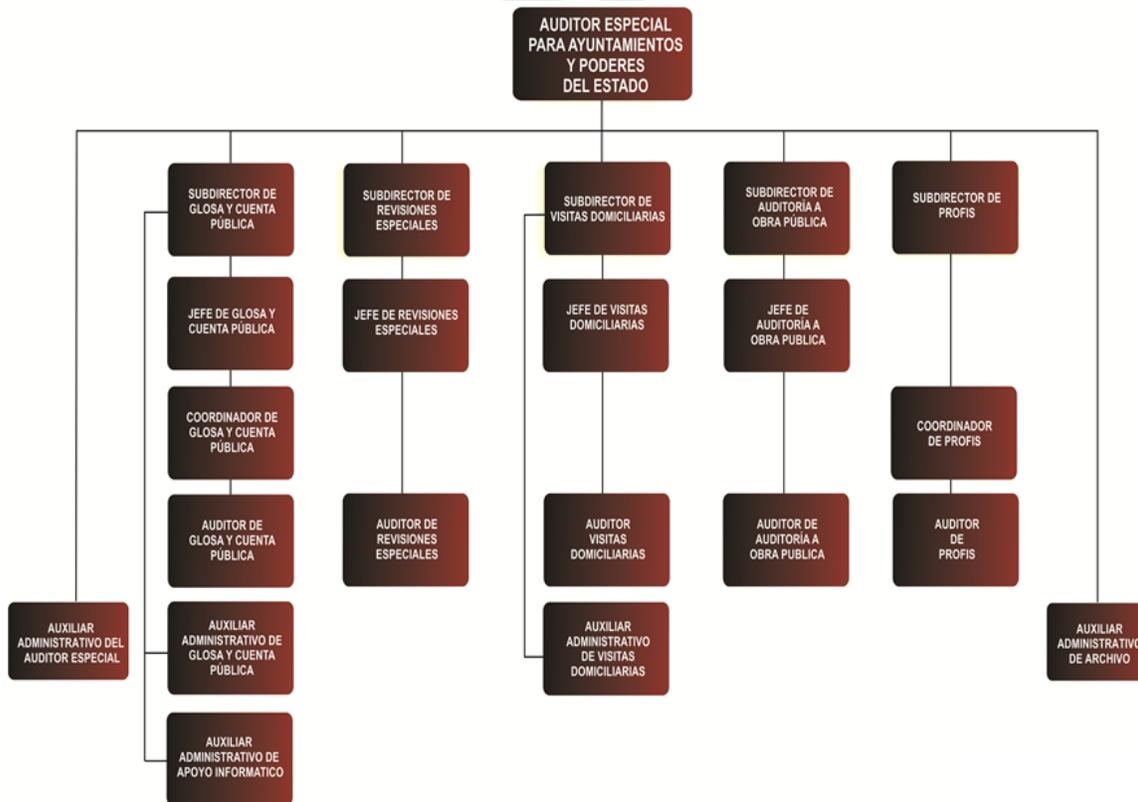
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones:

1. Recibir de Oficialía de Partes y de las áreas de la ASE la correspondencia dirigida al Auditor Superior del Estado y entregar al asistente para el trámite respectivo.
2. Controlar el uso de la sala de juntas.
3. Buscar información periodística de interés del Auditor Superior del Estado.
4. Suplir al Asistente del Auditor Superior del Estado, en caso de ausencia.
5. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza y procesa en el área de su adscripción.
6. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida.
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 superior jerárquico.

2.- AUDITORÍA ESPECIAL PARA AYUNTAMIENTOS Y PODERES DEL ESTADO

ORGANIGRAMA AUDITORÍA ESPECIAL PARA AYUNTAMIENTOS Y PODERES DEL ESTADO



AUDITOR ESPECIAL PARA AYUNTAMIENTOS Y PODERES DEL ESTADO**Atribuciones:**

1. Las establecidas en el artículo 17, Apartado A, fracción II, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 8 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Elaborar y remitir al Secretario Técnico de la ASE la propuesta del Programa Anual de Auditoría.
2. Elaborar y proponer al Auditor, durante el mes de enero, su Programa Anual de Actividades.
3. Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades del área, relativas a la ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado.
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 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 del Estado.
7. Requerir a las entidades sujetas de fiscalización y a terceros que hubieran celebrado operaciones con éstas, la información que sea necesaria para realizar la función de fiscalización.
8. Designar en su caso, a los Auditores que realizarán acciones de fiscalización e inspección en las instalaciones de las entidades sujetas de fiscalización comprendidas en el Programa Anual de Auditoría.
9. Seleccionar con el Auditor Superior del Estado a los contadores públicos que dictaminaron los estados financieros de las entidades sujetas de fiscalización, por el ejercicio en revisión a los cuales se evaluarán los papeles de trabajo que sirvieron de base para emitir su opinión.
10. 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 del Estado.
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. Mantener comunicación y coordinar a los servidores públicos adscritos a su área, con la finalidad de coadyuvar a la eficaz fiscalización de la Cuenta Pública.
13. Recibir de los Subdirectores, las observaciones y recomendaciones propuestas a incorporar en el Pliego de Observaciones, para su aprobación.
14. Revisar, autorizar y notificar a las entidades sujetas de fiscalización, el Pliego de Observaciones, así como las recomendaciones que correspondan, que deriven de la revisión de la Cuenta Pública.
15. Poner a consideración del Auditor Superior del Estado 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.
16. Informar al Auditor Superior del Estado 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.
17. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la ASE, la información relativa a irregularidades encontradas en la fiscalización de la Cuenta Pública, para los efectos legales correspondientes.
18. Aprobar la solventación de observaciones con base en la documentación y justificación presentada por las entidades sujetas de fiscalización.
19. Turnar cuando considere necesario a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la ASE, el borrador del Informe de Resultados, con la finalidad de que emita su opinión de la parte normativa y legal.
20. Elaborar en coordinación con los servidores públicos a su cargo, el proyecto de Informe de Resultados y entregar al Auditor Superior del Estado para su aprobación.

21. Vigilar que la información a digitalizar se realice de acuerdo a las necesidades de los encargados de la fiscalización y conjuntamente con las cédulas de trabajos se respalden, de acuerdo al programa previamente autorizado por el Auditor Especial.
22. Supervisar que la información y documentación proporcionada por las entidades sujetas de fiscalización, se encuentre debidamente salvaguardada.
23. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la función de fiscalización.
24. Proponer en coordinación con la Unidad de Capacitación al Auditor Superior del Estado, los programas y cursos de capacitación y actualización, necesarios para el desarrollo de las actividades de los servidores públicos a su cargo.
25. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica de la ASE, el reporte semanal de actividades.
26. Informar mensualmente a la Dirección de Control y Evaluación de la ASE, el resultado de los indicadores correspondientes a su área.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Auditor Superior del Estado.

SUBDIRECTORES:

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Planear y programar las actividades correspondientes para la elaboración del Programa Anual de Actividades y someterlo a aprobación del superior jerárquico.
2. Organizar y coordinar conforme al Programa Anual de Actividades, las relacionadas con la revisión de los cortes de caja mensuales, la Cuenta Pública de las entidades sujetas de fiscalización y los recursos federales transferidos. De la misma manera asignar las cargas de trabajo a los servidores públicos adscritos a su área.
3. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, la solicitud de información necesaria para el desarrollo de las actividades de fiscalización de la Cuenta Pública de las entidades sujetas de fiscalización, así como de los recursos federales transferidos.
4. Revisar, analizar y solicitar correcciones cuando así lo amerite, a la propuesta de la muestra a revisar y el alcance de los procedimientos de auditoría que serán utilizados en el proceso de la misma, recibida del Jefe de Departamento, Coordinador o el Auditor responsable de la revisión de la Cuenta Pública, para entregarlo al Auditor Especial.
5. Supervisar, revisar, apoyar, programar y evaluar las auditorías, revisiones, visitas domiciliarias e inspecciones que realice el personal adscrito a su área, necesarias para la fiscalización de la Cuenta Pública de las entidades sujetas de fiscalización, así como de los recursos federales transferidos.
6. Analizar, en el caso de la Subdirección de Revisiones Especiales, el dictamen de contador público externo de las entidades sujetas de fiscalización y en su caso proponer al superior jerárquico, citarlo con la finalidad de efectuar la evaluación de los papeles de trabajo elaborados.
7. Supervisar el avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades.
8. Preparar conjuntamente con el Jefe de Departamento, Coordinador 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 Auditor Especial para su aprobación y rúbrica.
9. Revisar que las observaciones formuladas en el Pliego de Observaciones, las recomendaciones, así como las aclaraciones correspondientes a los cortes de caja mensuales, se apeguen a la normatividad aplicable.
10. Turnar al superior jerárquico los Pliegos de Observaciones y las recomendaciones para su autorización y efectos correspondientes.
11. Dar seguimiento a la contestación que presentan las entidades sujetas de fiscalización, en relación a las observaciones formuladas por la ASE, para determinar si contiene la documentación, información, justificación, argumentos o correcciones suficientes para su solventación.
12. Coadyuvar, en caso de ser necesario, con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la ASE, en la cuantificación de los daños y perjuicios causados a la hacienda pública y patrimonio de las entidades fiscalizadas, que se determinen en la revisión de la Cuenta Pública.

13. Proporcionar a la Subdirección de Revisiones Especiales la información necesaria para la formulación del proyecto de Informe de Resultados de la revisión de la Cuenta Pública.
14. Turnar, en el caso de la Subdirección de Revisiones Especiales, el proyecto de Informe de Resultados de la revisión de la Cuenta Pública al superior jerárquico, para su revisión.
15. Informar mensualmente al superior jerárquico sobre el resultado de los indicadores del área a su cargo.
16. Cuando se le requiera, emitir dictamen técnico respecto a las actividades desarrolladas en la fiscalización de la Cuenta Pública correspondiente, cuando se le solicite.
17. Revisar, turnar y someter a consideración del superior jerárquico, en el caso del Subdirector de PROFIS, 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.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.

JEFES DE DEPARTAMENTO:

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 17, fracción V, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Participar en la planeación y programación de las actividades correspondientes para la elaboración del Programa Anual de Actividades.
2. Apoyar en la organización, coordinación y ejecución, conforme al Programa Anual de Actividades, las relacionadas con la revisión de los cortes de caja mensual, así como de la Cuenta Pública de las entidades sujetas de fiscalización y en su caso, asignar la carga de trabajo a los servidores públicos adscritos a su área.
3. Preparar conjuntamente con el Auditor responsable de la fiscalización de la Cuenta Pública, los requerimientos de información a las entidades sujetas de fiscalización o terceros que hubieran realizado operaciones con éstas y proponerlo a su superior jerárquico.
4. Preparar conjuntamente con 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 superior jerárquico.
5. Proponer al superior jerárquico la muestra a revisar y el alcance de los procedimientos de auditoría que serán utilizados en el proceso de la misma.
6. Revisar y en su caso ejecutar los trabajos de auditoría con base en la muestra aprobada para la revisión de la Cuenta Pública de las entidades sujetas de fiscalización, así como de los recursos federales transferidos.
7. Revisar y en su caso ejecutar las auditorías, revisiones, visitas domiciliarias e inspecciones, necesarias para la fiscalización de la Cuenta Pública de las entidades sujetas de fiscalización, así como de los recursos federales transferidos.
8. Informar al superior jerárquico el avance del Programa Anual de Actividades.
9. Preparar conjuntamente con el Auditor responsable de la revisión de la Cuenta Pública, las observaciones y recomendaciones del Pliego de Observaciones.
10. Revisar que las observaciones formuladas en el Pliego de Observaciones, las recomendaciones, así como las aclaraciones correspondientes, se apeguen a la normatividad aplicable.
11. Turnar al superior jerárquico los Pliegos de Observaciones y las recomendaciones para su verificación.
12. Revisar las recomendaciones al control interno de las entidades sujetas de fiscalización, producto de la evaluación realizada al mismo.
13. Dar seguimiento a la contestación que presenten las entidades sujetas de fiscalización, en relación a las observaciones formuladas por la ASE, para determinar si contiene la documentación, información, justificación, argumentos o correcciones suficientes para su solventación.
14. Participar, en el caso del Jefe de Departamento de la Subdirección de Revisiones Especiales, en la formulación del proyecto de Informe de Resultados de la revisión de la Cuenta Pública.

15. Cuando se le requiera, emitir dictamen técnico respecto a las actividades desarrolladas en la fiscalización de la Cuenta Pública correspondiente, cuando se le solicite.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.

COORDINADORES:

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 17, fracción V, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Participar en la planeación y programación de las actividades correspondientes para la elaboración del Programa Anual de Actividades.
2. Apoyar en la organización, coordinación y ejecución, conforme al Programa Anual de Actividades, las relacionadas con la revisión de los cortes de caja mensual, así como de la Cuenta Pública de las entidades sujetas de fiscalización y en su caso, asignar la carga de trabajo a los servidores públicos adscritos a su área.
3. Preparar conjuntamente con el Auditor responsable de la fiscalización de la Cuenta Pública, los requerimientos de información a las entidades sujetas de fiscalización o terceros que hubieran realizado operaciones con éstas y proponerlo a su superior jerárquico.
4. Preparar conjuntamente con 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 superior jerárquico.
5. Proponer al superior jerárquico la muestra a revisar y el alcance de los procedimientos de auditoría que serán utilizados en el proceso de la misma.
6. Revisar y en su caso ejecutar los trabajos de auditoría con base en la muestra aprobada para la revisión de la Cuenta Pública de las entidades sujetas de fiscalización, así como de los recursos federales transferidos.
7. Revisar y en su caso ejecutar las auditorías, revisiones, visitas domiciliarias e inspecciones, necesarias para la fiscalización de la Cuenta Pública de las entidades sujetas de fiscalización, así como de los recursos federales transferidos.
8. Informar al superior jerárquico el avance del Programa Anual de Actividades.
9. Preparar conjuntamente con el Auditor responsable de la revisión de la Cuenta Pública, las observaciones y recomendaciones del Pliego de Observaciones.
10. Revisar que las observaciones formuladas en el Pliego de Observaciones, las recomendaciones, así como las aclaraciones correspondientes, se apeguen a la normatividad aplicable.
11. Turnar al superior jerárquico los Pliegos de Observaciones y las recomendaciones para su verificación.
12. Revisar las recomendaciones al control interno de las entidades sujetas de fiscalización, producto de la evaluación realizada al mismo.
13. Dar seguimiento a la contestación que presenten las entidades sujetas de fiscalización, en relación a las observaciones formuladas por la ASE, para determinar si contiene la documentación, información, justificación, argumentos o correcciones suficientes para su solventación.
14. Cuando se le requiera, emitir dictamen técnico respecto a las actividades desarrolladas en la fiscalización de la Cuenta Pública correspondiente, cuando se le solicite.
15. Revisar, turnar y someter a consideración del superior jerárquico, en el caso del Coordinador de PROFIS, 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.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.

AUDITORES:**Funciones:**

Además de las establecidas en el artículo 18 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

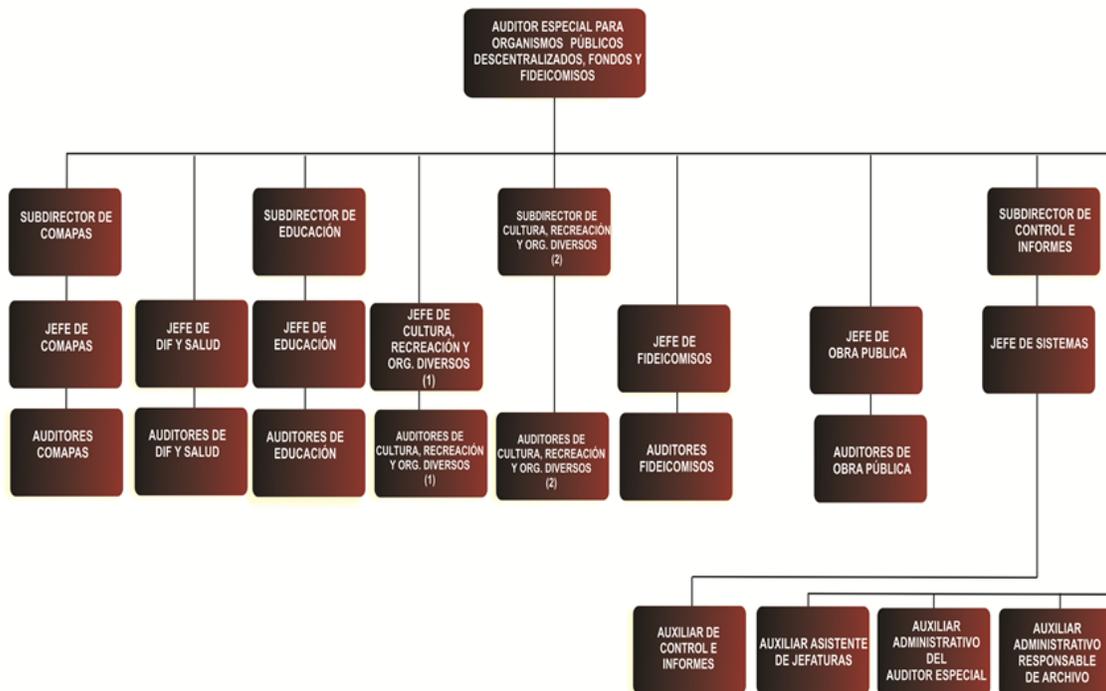
1. Participar con el superior jerárquico en la elaboración de la solicitud de información necesaria para el desarrollo de las actividades de fiscalización de la Cuenta Pública de las entidades sujetas de fiscalización, así como de los recursos federales transferidos.
2. Evaluar el control interno de las entidades sujetas de fiscalización mediante la aplicación de cuestionarios, considerando el resultado en la planeación de los trabajos de fiscalización.
3. Preparar las recomendaciones al control interno producto de la evaluación, cuando sea procedente y proponerlas a su superior jerárquico.
4. Desarrollar los trabajos de fiscalización de la Cuenta Pública y revisión de los cortes de caja presentados por las entidades sujetas de fiscalización, así como de los recursos federales transferidos.
5. Determinar las observaciones, recomendaciones y en su caso solicitar las aclaraciones correspondientes de los cortes de caja mensuales de la Cuenta Pública, presentados por las entidades sujetas de fiscalización, con apego a la normatividad aplicable.
6. 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.
7. Informar al superior jerárquico la conclusión de los trabajos de auditoría asignados y entregar los resultados obtenidos para la integración del Pliego de Observaciones.
8. Revisar la contestación del Pliego de Observaciones de las entidades sujetas de fiscalización y en su caso proponer la solventación cuando presenten la documentación, información, justificación, argumentos o correcciones suficientes.
9. Elaborar, en el caso del Auditor de la Subdirección de Revisiones Especiales, el proyecto de Informe de Resultados de la revisión de la Cuenta Pública y presentarlo para revisión al superior jerárquico.
10. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, en el caso del Auditor de PROFIS, 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.
11. Cuando se le requiera, emitir dictamen técnico respecto a las actividades desarrolladas en la fiscalización de la Cuenta Pública correspondiente, cuando se le solicite.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:**Funciones:**

1. Entregar la correspondencia o documentación a las áreas correspondientes, conforme a las instrucciones del superior jerárquico.
2. Elaborar y tramitar los requerimientos de material y servicios a la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza y procesa en el área de su adscripción.
4. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida.
5. El Auxiliar de Archivo tendrá como funciones: recibir, identificar, archivar y salvaguardar la documentación remitida por las entidades sujetas de fiscalización y controlar el acceso a la misma, previa autorización del superior jerárquico.
6. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza y procesa en el área de su adscripción.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

3.- AUDITORÍA ESPECIAL PARA ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, FONDOS Y FIDEICOMISOS

ORGANIGRAMA AUDITORÍA ESPECIAL PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, FONDOS Y FIDEICOMISOS



AUDITOR ESPECIAL PARA ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, FONDOS Y FIDEICOMISOS

Atribuciones:

1. Las establecidas en el artículo 17, Apartado A, fracción II, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 8 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Elaborar y remitir al Secretario Técnico de la ASE la propuesta del Programa Anual de Auditoría.
2. Elaborar y proponer al Auditor, durante el mes de enero, su Programa Anual de Actividades.
3. Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades del área, relativas a la ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado.
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 y Jefes de Departamento, las cuentas públicas que les corresponde fiscalizar de acuerdo al Programa Anual de Auditoría.
6. Recibir de los Subdirectores y Jefes de Departamento 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 del Estado.
7. Requerir a las entidades sujetas de fiscalización y a terceros que hubieran celebrado operaciones con estas, la información que sea necesaria para realizar la función de fiscalización.
8. Designar en su caso, a los Auditores que realizarán acciones de fiscalización e inspección en las instalaciones de las entidades sujetas de fiscalización comprendidas en el Programa Anual de Auditoría.

9. Seleccionar con el Auditor Superior del Estado a los contadores públicos que presentaron dictamen de Estados Financieros de las entidades sujetas de fiscalización, por el ejercicio en revisión a los cuales se evaluarán los papeles de trabajo que sirvieron de base para emitir su opinión.
10. Citar a los contadores públicos seleccionados en las oficinas de la ASE, y realizar conjuntamente con el responsable de la Cuenta Pública dictaminada, la evaluación de papeles de trabajo.
11. Emitir por escrito, cuando sea procedente, las recomendaciones al control interno de las entidades sujetas de fiscalización, producto de la evaluación realizada.
12. Mantener comunicación y coordinación con los servidores públicos adscritos a su área, con la finalidad de coadyuvar a la eficaz fiscalización de la Cuenta Pública.
13. Recibir de los Subdirectores y en su caso de los Jefes de Departamento, las observaciones y recomendaciones propuestas a incorporar en el Pliego de Observaciones, para su aprobación.
14. Revisar, autorizar y notificar a los entes sujetos de fiscalización, el Pliego de Observaciones, así como las recomendaciones que correspondan, que deriven de la revisión de la Cuenta Pública.
15. Informar al Auditor Superior del Estado 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.
16. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la ASE, la información relativa a irregularidades encontradas en la fiscalización de la Cuenta Pública, para los efectos legales correspondientes.
17. Aprobar la solventación de observaciones con base en la documentación y justificación presentada por las entidades sujetas de fiscalización.
18. Turnar cuando considere necesario a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la ASE el borrador del Informe de Resultados, con la finalidad de que emita su opinión de la parte normativa y legal.
19. Elaborar en coordinación con los servidores públicos a su cargo, el proyecto de Informe de Resultados y entregar al Auditor Superior del Estado para su aprobación.
20. Vigilar que la información a digitalizar se realice de acuerdo a las necesidades de los encargados de la fiscalización y que junto con las cédulas de trabajo se respalden de acuerdo al programa previamente autorizado por el Auditor Especial.
21. Supervisar que la información y documentación proporcionada por las entidades sujetas de fiscalización, se encuentre debidamente salvaguardada.
22. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la función de fiscalización.
23. Proponer en coordinación con la Unidad de Capacitación al Auditor Superior del Estado, los programas y cursos de capacitación y actualización, necesarios para el desarrollo de las actividades de los servidores públicos a su cargo.
24. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica el reporte semanal de actividades.
25. Informar mensualmente a la Dirección de Control y Evaluación, el resultado de los indicadores correspondientes a su área.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Auditor Superior del Estado.

SUBDIRECTORES:

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado las siguientes:

1. Planear y programar las actividades correspondientes para la elaboración del Programa Anual de Actividades y someterlo a aprobación del superior jerárquico.
2. Organizar y coordinar conforme al Programa Anual de Actividades, las relacionadas con la revisión de los informes trimestrales, de la Cuenta Pública de las entidades sujetas de fiscalización. De la misma manera asignar las cargas de trabajo a los servidores públicos adscritos a su área.
3. Coordinar en su subdirección, la aplicación de los procedimientos de auditoría que integran la fiscalización de la Cuenta Pública, de acuerdo al Programa Anual de Auditoría aprobado por el Auditor Superior del Estado, y cumpliendo con el calendario determinado por el Auditor Especial.

4. Revisar, analizar y solicitar correcciones cuando así lo amerite, a la propuesta de la muestra a revisar y el alcance de los procedimientos de auditoría que serán utilizados en el proceso de la misma, recibida del Jefe de Departamento en su caso, o el Auditor responsable de la de la Cuenta Pública, para entregarlo al Auditor Especial.
5. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, la solicitud de información necesaria para el desarrollo de las actividades de fiscalización de la Cuenta Pública de las entidades sujetas de fiscalización.
6. Analizar el dictamen de contador público externo de las entidades sujetas de fiscalización y en su caso proponer al superior jerárquico citarlo, con la finalidad de efectuar la evaluación de los papeles de trabajo.
7. Participar en la evaluación de los papeles de trabajo a Contadores Públicos que presentaron dictamen de estados financieros, cuando le instruya el Auditor Especial.
8. Revisar las recomendaciones al control interno de las entidades sujetas de fiscalización, producto de la evaluación realizada al mismo, y propuestas por el Auditor o Jefe de Departamento en su caso y turnarlas al Auditor Especial para su aprobación.
9. Preparar conjuntamente con el Jefe de Departamento y en su caso el Auditor responsable de la fiscalización a la Cuenta Pública, las recomendaciones al control interno de las entidades sujetas de fiscalización, producto de la evaluación realizada al mismo, y proponerlo al Auditor Especial para su aprobación y rúbrica.
10. Revisar que las observaciones formuladas en el Pliego de Observaciones, las recomendaciones, así como las aclaraciones correspondientes a los informes trimestrales, se apeguen a la normatividad aplicable.
11. Turnar al superior jerárquico los Pliegos de Observaciones y las recomendaciones para su autorización y efectos correspondientes.
12. Dar seguimiento a la contestación que presentan las entidades sujetas de fiscalización, en relación a las observaciones formuladas por la ASE, para determinar si contiene la documentación, información, justificación, argumentos o correcciones suficientes para su solventación.
13. Coadyuvar, en caso de ser necesario, con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la ASE, en la cuantificación de los daños y perjuicios causados a la hacienda pública y patrimonio de las entidades fiscalizadas, que se detecten en la revisión de la Cuenta Pública.
14. Revisar y solicitar correcciones cuando así lo amerite, al proyecto de Informe de Resultados preparado por el Auditor responsable de la Cuenta Pública, previamente validado por el Jefe de Departamento en su caso, y entregarlo al Auditor Especial.
15. Informar mensualmente al superior jerárquico sobre el resultado de los indicadores del área a su cargo.
16. Cuando se le requiera, emitir dictamen técnico respecto a las actividades desarrolladas en la fiscalización de la Cuenta Pública correspondiente, cuando se le solicite.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

JEFES DE DEPARTAMENTO:

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 17, fracción V, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado las siguientes:

1. Planear y programar las actividades correspondientes para la elaboración del Programa Anual de Actividades y someterlo a aprobación del superior jerárquico.
2. Organizar y coordinar conforme al Programa Anual de Actividades, las relacionadas con la revisión de los informes trimestrales, de la Cuenta Pública de las entidades sujetas de fiscalización. De la misma manera asignar las cargas de trabajo a los servidores públicos adscritos a su área.
3. Coordinar en su área, la aplicación de los procedimientos de auditoría que integran la fiscalización de la Cuenta Pública, de acuerdo al Programa Anual de Auditoría aprobado por el Auditor Superior del Estado y cumpliendo con el calendario determinado por el Auditor Especial.
4. Revisar, analizar y solicitar correcciones cuando así lo amerite, a la propuesta de la muestra a revisar y el alcance de los procedimientos de auditoría que serán utilizados en el proceso de la misma, recibida del Auditor responsable de la Cuenta Pública, para entregarlo al superior jerárquico.
5. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, la solicitud de información necesaria para el desarrollo de las actividades de fiscalización de la Cuenta Pública de las entidades sujetas de fiscalización.

6. Analizar el dictamen de contador público externo de las entidades sujetas de fiscalización y en su caso proponer al superior jerárquico, citarlo, con la finalidad de efectuar la evaluación de los papeles de trabajo.
7. Participar en la evaluación de los papeles de trabajo a Contadores Públicos que presentaron dictamen de estados financieros, cuando le instruya el superior jerárquico.
8. Revisar las recomendaciones al control interno de las entidades sujetas de fiscalización, producto de la evaluación realizada al mismo, y propuestas por el Auditor en su caso y turnarlas al superior jerárquico.
9. Preparar conjuntamente con el Auditor responsable de la fiscalización a la Cuenta Pública, las recomendaciones al control interno de las entidades sujetas de fiscalización, producto de la evaluación realizada al mismo y proponerlo al superior jerárquico para su aprobación.
10. Revisar que las observaciones formuladas en el Pliego de Observaciones, las recomendaciones, así como las aclaraciones correspondientes a los informes trimestrales, se apeguen a la normatividad aplicable.
11. Turnar al superior jerárquico los Pliegos de Observaciones y las recomendaciones para su autorización y efectos correspondientes.
12. Dar seguimiento a la contestación que presentan las entidades sujetas de fiscalización, en relación a las observaciones formuladas por la ASE, para determinar si contiene la documentación, información, justificación, argumentos o correcciones suficientes para su solventación.
13. Coadyuvar, en caso de ser necesario, con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la ASE, en la cuantificación de los daños y perjuicios causados a la hacienda pública y patrimonio de las entidades fiscalizadas, que se detecten en la revisión de la Cuenta Pública.
14. Revisar y solicitar correcciones cuando así lo amerite, al proyecto de Informe de Resultados preparado por el Auditor responsable de la Cuenta Pública y entregarlo al superior jerárquico.
15. Informar mensualmente al superior jerárquico sobre el resultado de los indicadores del área a su cargo.
16. Cuando se le requiera, emitir dictamen técnico respecto a las actividades desarrolladas en la fiscalización de la Cuenta Pública correspondiente.
17. En el caso del Jefe de Sistemas, controlar el registro de las Cuentas Públicas e informes trimestrales recibidos de las entidades sujetas de fiscalización y respaldar las cédulas e información electrónica que generan y utilizan los servidores públicos de la Auditoría Especial para Organismos Públicos Descentralizados, Fondos y Fideicomisos.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

AUDITORES:

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 18 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. 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.
2. Evaluar el control interno de las entidades sujetas de fiscalización mediante la aplicación de cuestionarios, considerando el resultado en la planeación de los trabajos de fiscalización.
3. Preparar las recomendaciones al control interno producto de la evaluación, cuando sea procedente, y proponerlas a su superior jerárquico.
4. Elaborar el oficio de requerimiento de información y documentación que se enviará a las entidades sujetas de fiscalización y terceros que hubieran celebrado operaciones con estas y entregarlo a su superior jerárquico.
5. Desarrollar los trabajos de revisión y análisis de la Cuenta Pública y de los informes trimestrales presentados por las entidades sujetas de fiscalización.
6. Participar en la evaluación de los papeles de trabajo que presenten los contadores públicos que dictaminaron los estados financieros de las entidades sujetas de fiscalización.
7. Elaborar las observaciones, recomendaciones y en su caso solicitar las aclaraciones correspondientes de los informes trimestrales y de la Cuenta Pública, presentados por las entidades sujetas de fiscalización, con apego a la normatividad aplicable.
8. 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.

9. Informar al superior jerárquico la conclusión de los trabajos de auditoría asignados, y entregar los resultados obtenidos para la integración del pliego de observaciones.
10. Revisar la contestación del pliego de observaciones de las entidades sujetas de fiscalización y en su caso proponer la solventación cuando presenten la documentación, información, justificación, argumentos o correcciones suficientes.
11. Preparar el proyecto de Informe de Resultados correspondiente a las Cuentas Públicas asignadas y con la fiscalización concluida.
12. Cuando se le requiera, emitir dictamen técnico respecto a las actividades desarrolladas en la fiscalización de la Cuenta Pública correspondiente, cuando se le solicite.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos aplicables que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:

Funciones:

1. Entregar la correspondencia o documentación a las áreas correspondientes, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.
2. Elaborar y tramitar los requerimientos de material y servicios a la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida.
4. El Auxiliar de Archivo tendrá como funciones: recibir, identificar, archivar y salvaguardar la documentación remitida por las entidades sujetas de fiscalización y controlar el acceso a la misma, previa autorización del superior jerárquico.
5. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza y procesa en el área de su adscripción.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos aplicables que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

4.- SECRETARÍA TÉCNICA

ORGANIGRAMA SECRETARÍA TÉCNICA



SECRETARIO TÉCNICO

Atribuciones:

1. Las señaladas en el artículo 18, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 9 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Elaborar y monitorear el Programa Anual de Actividades de la Secretaría Técnica.
2. Recibir de los Auditores Especiales, Directores y Titulares de Área la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Auditoría y el de Actividades de la ASE.
3. Atender la correspondencia turnada a la Secretaría Técnica.
4. Monitorear el Diario Oficial de la Federación, el Periódico Oficial del Estado y difundir internamente los índices.
5. Elaborar diariamente la síntesis informativa de la información periodística local y estatal.
6. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior del Estado le encomiende y mantenerlo informado oportunamente sobre el desarrollo de dichas actividades.
7. Recibir el Reporte Semanal de Actividades a los Titulares de Área para la elaboración del Proyecto del Informe Anual de Actividades de la ASE.
8. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus actividades.
9. Informar mensualmente a la Dirección de Control y Evaluación, el resultado de los indicadores correspondientes a su área.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Auditor Superior del Estado.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones:

1. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida, así como dar trámite y seguimiento a las actividades solicitadas por el superior jerárquico.
2. Elaborar y tramitar los requerimientos de material y servicios a la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Elaborar y tramitar las requisiciones de material de oficina a la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza y procesa en el área de su adscripción.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos aplicables que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

5.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**Atribuciones:**

1. Las establecidas en el artículo 18, fracción II, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 10 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Elaborar y monitorear el Programa Anual de Actividades de la Dirección.
2. Apoyar jurídicamente al Auditor Superior del Estado y a los Auditores Especiales y demás áreas cuando así lo soliciten.
3. Cumplir en forma correcta y oportuna con las actividades encomendadas por el Auditor Superior y los Auditores Especiales.
4. Revisar y atender oportunamente la correspondencia turnada a la Dirección.
5. Asignar la carga de trabajo al personal de la Dirección.
6. Atender las solicitudes de revisión de los proyectos de Informes de Resultados remitidos por las auditorías especiales e informar el resultado de la misma.
7. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información y documentación pública.
8. Promover amparos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la propia Auditoría Superior del Estado.
9. Controlar y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección.
10. Revisar y autorizar los documentos que deben ser firmados por el Auditor Superior del Estado.
11. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus actividades.
12. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica el reporte semanal de actividades.
13. Informar mensualmente a la Dirección de Control y Evaluación, el resultado de los indicadores correspondientes a su área.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Auditor Superior del Estado.

SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**Funciones:**

Además de las establecidas en el artículo 17, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Dirigir las actividades del Jefe de Departamento, Coordinador, auxiliares jurídicos y auxiliares administrativos.
2. Atender oportunamente los asuntos turnados por el Director.
3. Analizar los documentos y proponer acuerdos para fijar actuaciones en los asuntos que se turnen a la Dirección.
4. Brindar apoyo jurídico a los Auditores Especiales y al personal de la ASE en asuntos oficiales de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico.
5. 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.
6. 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.
7. Asistir a las actuaciones administrativas, laborales, judiciales o de cualquier otro tipo en las que la ASE sea parte.

8. 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;
9. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior del Estado le encomiende y mantenerlo informado oportunamente sobre el desarrollo de dichas actividades.
10. Formular y someter a consideración del superior jerárquico, 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.
11. Formular y someter a consideración del superior jerárquico, 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.
12. Recabar en su caso la documentación relativa a las solicitudes de información pública y someterla a consideración del superior jerárquico.
13. Proporcionar la información necesaria de los asuntos a su cargo al superior jerárquico cuando éste la requiera.
14. Supervisar la vigencia del acervo normativo de la Auditoría Superior del Estado.
15. Realizar las distintas notificaciones encomendadas.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

JEFE DE PROCESOS Y ASUNTOS LEGISLATIVOS

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 17, fracción V, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Atender los asuntos turnados por su superior jerárquico.
2. Brindar apoyo jurídico al personal de la ASE, previa autorización del superior jerárquico.
3. Apoyar al superior jerárquico en el cumplimiento de sus funciones.
4. Solicitar al Coordinador, Auxiliares Jurídicos y Auxiliares Administrativos el apoyo necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas por su superior jerárquico.
5. Elaborar oportunamente los proyectos de escritos relacionados con asuntos jurídicos de la ASE y someterlos a la aprobación del superior jerárquico.
6. Atender y coadyuvar en las diligencias administrativas, laborales, judiciales o de cualquier otro tipo en las que la ASE forme parte.
7. Recabar las pruebas documentales necesarias para la defensa de la ASE, y darle seguimiento hasta su conclusión.
8. Desahogar pruebas y recibir notificaciones en los juicios cuya atención le asigne su superior jerárquico.
9. Elaborar proyectos de informes previos y justificados en materia de amparo indirecto y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico, presentándolos en tiempo y forma ante el juzgado de distrito que corresponda y darle seguimiento hasta su conclusión.
10. Elaborar proyectos de amparo directo, alegatos, o en su defecto proyectos de demanda de amparo adhesivo en materia de amparo directo y someterlos a la aprobación del superior jerárquico, presentándolos en tiempo y forma ante la autoridad judicial federal, tribunales administrativos y laborales estatales.
11. Acudir periódicamente ante la autoridad judicial federal, tribunales administrativos y laborales estatales a revisar las listas de acuerdos en los que la ASE sea parte.
12. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas elaborando proyectos de respuestas.
13. Integrar y mantener al corriente los expedientes relativos a los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades (PFR) que le sean asignados por el superior jerárquico.
14. Realizar las distintas notificaciones encomendadas.

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

COORDINADOR

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 17, fracción V, de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Apoyar al superior jerárquico en los asuntos que le encomiende.
2. Realizar el análisis de la documentación turnada por el superior jerárquico y emitir su opinión respecto a la propuesta de inicio del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades.
3. Coordinar las actuaciones de los auxiliares jurídicos, la asignación de la carga de trabajo y supervisión del seguimiento a los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades que le sean encomendados por el superior jerárquico.
4. Revisar los distintos proyectos que emanen del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades y someter a la validación del superior jerárquico.
5. Atender e informar al superior jerárquico sobre el estado que guardan los asuntos asignados y proporcionar la información necesaria que éste le requiera.
6. Coordinar con el superior jerárquico la agenda de las audiencias constitucionales, control y seguimiento de las mismas.
7. Resguardar los expedientes administrativos en proceso y concluidos.
8. Integrar y mantener al corriente los expedientes relativos a los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades (PFR) que le sean asignados por el superior jerárquico.
9. Realizar las distintas notificaciones encomendadas.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

AUXILIAR JURÍDICO

Funciones:

1. Apoyar a su superior jerárquico en las tareas encomendadas.
2. Entregar oportunamente al superior jerárquico el trabajo asignado.
3. Elaborar anteproyectos de documentos encomendados por el superior jerárquico.
4. Apoyar en las distintas diligencias llevadas a cabo por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
5. Informar oportunamente al superior jerárquico del vencimiento de los plazos determinados en la ley de los asuntos asignados.
6. Realizar las distintas notificaciones encomendadas.
7. Buscar y analizar la información jurídica solicitada por su superior jerárquico.
8. Actuar como testigo de asistencia en las actuaciones o diligencias que le sean asignadas.
9. Acudir periódicamente a los juzgados de distrito y tribunales a revisar las listas de acuerdos en los que la Auditoría Superior del Estado sea parte.
10. Mantener en orden y actualizados los expedientes de los distintos asuntos jurídicos encomendados.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

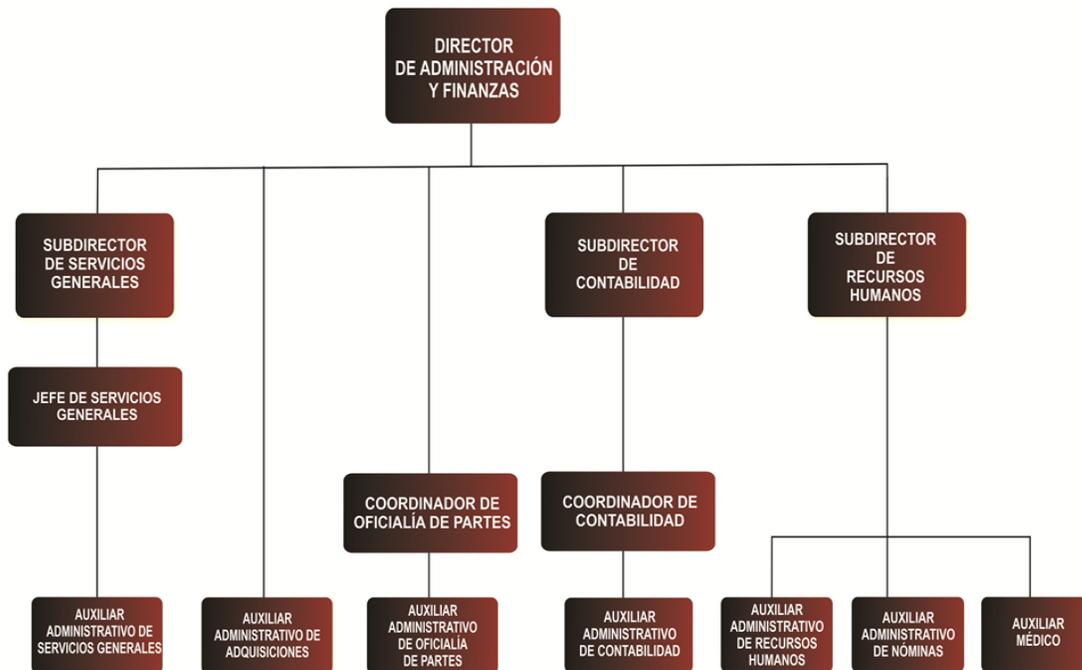
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones:

1. Elaborar y tramitar los requerimientos de material y servicios a la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida.
3. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza y procesa en el área de su adscripción.
4. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

6.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Atribuciones:

1. Las establecidas en el artículo 18, fracción III, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 11 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Elaborar y monitorear el Programa Anual de Actividades de la Dirección.
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 las ministraciones de recursos, correspondientes al presupuesto de egresos de 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. Tramitar las adquisiciones de bienes y/o servicios ante el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales de la ASE, cuando excedan los límites establecidos.
7. Evaluar a los proveedores y prestadores de servicios conforme a los requisitos establecidos.
8. Ordenar previa autorización, la dispersión de los recursos para el pago de los gastos de operación y adquisiciones de activos.
9. Coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos para su óptimo aprovechamiento.
10. Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales correspondientes a la ASE.
11. Verificar y controlar los bienes muebles que integran el patrimonio de la ASE.
12. Verificar el registro de las operaciones financieras en la contabilidad y la elaboración de los estados financieros y la Cuenta Pública.
13. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la ASE.
14. Coordinar con otras dependencias campañas de control de la salud.
15. Presentar oportunamente los estados financieros y demás informes al Auditor Superior del Estado.
16. Elaborar y dar seguimientos al programa financiero PROFIS, elaborando los informes que deben rendirse.
17. Mantener comunicación permanente con el Director de Asuntos Jurídicos para la celebración de contratos laborales, de prestación de servicios o de cualquier índole, de acuerdo a su competencia.
18. Informar a las áreas sobre la entrega de correspondencia foránea.
19. Informar a la Contraloría Interna del uso inadecuado de los bienes y recursos asignados a los servidores públicos de la ASE, para los efectos correspondientes.
20. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus actividades.
21. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica el reporte semanal de actividades.
22. Informar mensualmente a la Dirección de Control y Evaluación, el resultado de los indicadores correspondientes a su área.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Auditor Superior del Estado.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES

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 Contabilidad.
6. Entregar los insumos solicitados por las áreas.
7. Controlar las entradas y salidas del almacén.
8. Elaborar y tramitar los requerimientos de material y servicios de la Dirección de Administración y Finanzas.
9. Realizar trámites ante la UPYSSET.
10. Mantener actualizado el directorio de proveedores y prestadores de servicios.

11. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida.
12. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza y procesa en el área de su adscripción.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Elaborar el Programa Anual de Actividades del área y someterlo a consideración del superior jerárquico.
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. Realizar las modificaciones correspondientes al presupuesto previa autorización del superior jerárquico.
5. Formular y registrar pólizas contables, elaborar los estados financieros y la Cuenta Pública anual, conforme a las disposiciones generales establecidas.
6. Revisar diariamente las operaciones bancarias a través de internet.
7. Realizar conciliaciones bancarias mensuales para garantizar la exactitud en el registro de fondos.
8. Presentar para autorización los estados financieros mensuales y anuales al superior jerárquico.
9. Verificar la disponibilidad presupuestal para el pago oportuno de las obligaciones de la ASE.
10. Elaborar cheques o dispersiones electrónicas previa autorización del superior jerárquico según el requerimiento de pago.
11. Verificar la comprobación correcta de los fondos fijos asignados.
12. Elaborar los recibos de caja general, para tramitar con oportunidad ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, los recursos federales y estatales asignados a la ASE de acuerdo a su calendarización.
13. Elaborar recibos por concepto inspección y vigilancia de aquellos convenios de asignación de recursos a las entidades sujetas de fiscalización que así lo establezcan.
14. Mantener comunicación con las autoridades recaudadoras estatales, para la recuperación de créditos fiscales obtenidos en favor de la ASE.
15. Resguardar las pólizas de ingreso, egreso y diario así como la documentación comprobatoria y los archivos electrónicos correspondientes.
16. Salvaguardar las chequeras y los dispositivos (Token) para la realización de movimientos electrónicos o transferencias bancarias.
17. Notificar a la Subdirección de Recursos Humanos, las comisiones no comprobadas por los servidores públicos dentro del plazo establecido.
18. Realizar los trámites correspondientes ante el SAT para dar cumplimiento con las obligaciones fiscales.
19. Elaborar y entregar las constancias de retención de impuestos por honorarios y arrendamiento.
20. Revisar y efectuar el pago de impuestos estatales y federales.
21. Calcular, revisar y presentar la declaración anual del Impuesto sobre la Renta por Remuneraciones al Trabajo Personal Subordinado.
22. Reportar mensualmente al superior jerárquico el resultado de los indicadores del área a su cargo.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

COORDINADOR DE CONTABILIDAD**Funciones:**

Además de las establecidas en el artículo 17, fracción V, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Supervisar el trabajo de los servidores públicos a su cargo.
2. Revisar que la documentación remitida para su pago, reúna los requisitos fiscales y administrativos.
3. Verificar que el registro de la información sea oportuno y confiable, asegurándose de la consistencia de los registros.
4. Llevar un registro de los derechos de cobro obtenidos en favor de la ASE.
5. Registrar la información de los bienes que integran el patrimonio de la ASE, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6. Capturar la información de las operaciones financieras para su registro en el sistema contable establecido.
7. Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias.
8. Apoyar en la elaboración de los estados financieros de la ASE y presentarlo al superior jerárquico.
9. Apoyar en la elaboración de la declaración anual del Impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal Subordinado.
10. Guardar y custodiar la documentación soporte de las operaciones registradas en la contabilidad.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD**Funciones:**

1. Recibir y tramitar la solicitud de viáticos y pasajes de los servidores públicos comisionados de acuerdo a los requisitos establecidos.
2. Realizar el cálculo de viáticos y pasajes de acuerdo con el tabulador de viáticos de la ASE y la tabla de recorridos establecida.
3. Elaborar cheques.
4. Dar seguimiento a la comprobación de las comisiones efectuadas por los servidores públicos.
5. Informar al superior jerárquico, que comisiones no fueron comprobadas dentro del plazo establecido.
6. Guarda y custodia de la documentación soporte de los egresos.
7. Elaborar y tramitar los requerimientos de material y servicios requeridos en su área de adscripción.
8. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida.
9. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza y procesa en el área de su adscripción.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**Funciones:**

Además de las establecidas en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Elaborar el Programa Anual de Actividades del área y someterlo a consideración del superior jerárquico.
2. Mantener actualizados los perfiles de puesto establecidos.

3. Mantener actualizados los organigramas de la ASE.
4. Cotejar la documentación requerida y proporcionada por el servidor público, para su alta en la ASE.
5. Dar de alta al servidor público de nuevo ingreso en la base de datos de la institución bancaria correspondiente, para efectuar el pago de sus remuneraciones.
6. Realizar la reposición de tarjetas bancarias de nómina, a los servidores públicos de la ASE que lo soliciten.
7. Remitir los oficios de alta, modificación o baja de los servidores públicos de la ASE, a la UPYSSET.
8. Elaborar el nombramiento del servidor público, previa autorización del superior jerárquico.
9. Informar y realizar el proceso de inducción a los servidores públicos de nuevo ingreso.
10. Mantener actualizada la lista de personal para su publicación en la página web de la ASE.
11. Supervisar los reportes de puntualidad y asistencia del personal.
12. Elaborar oportunamente la nómina quincenal y generar el archivo bancario turnándolo a la Subdirección de Contabilidad para su dispersión, previa autorización del superior jerárquico.
13. Elaborar las constancias de retenciones de los servidores públicos.
14. Monitorear los expedientes de los servidores públicos de la ASE para su actualización y detectar necesidades de capacitación.
15. Comunicar a los servidores públicos las diversas prestaciones que otorga la ASE.
16. Apoyar en la elaboración del anteproyecto anual de egresos de la ASE.
17. Realizar la encuesta de clima laboral y presentar al superior jerárquico los resultados de la misma.
18. Organizar, mantener y ejecutar el programa interno de protección civil.
19. Promover con los servidores públicos de la ASE las campañas preventivas de salud.
20. Reportar al superior jerárquico el resultado de los indicadores del área a su cargo.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE NÓMINAS

Funciones:

1. Realizar movimientos de personal en la nómina.
2. Apoyar en el cálculo de nómina y generar los comprobantes de pago.
3. Determinar las aportaciones a la UPYSSET.
4. Apoyar en la elaboración de proyecciones de nómina.
5. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida.
6. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza y procesa en el área de su adscripción.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

Funciones:

1. Mantener actualizada la lista del personal.
2. Presentar al superior jerárquico el informe mensual de inasistencias, permisos, incapacidades y vacaciones.
3. Elaborar las constancias de trabajo solicitadas por los servidores públicos de la ASE.
4. Entregar a los servidores públicos de la ASE los comprobantes de pago, recabando la firma correspondiente.

5. Elaborar y tramitar los requerimientos de material y servicios requeridos en su área de adscripción.
6. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida.
7. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza y procesa en el área de su adscripción.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

AUXILIAR MÉDICO

Funciones:

1. Monitorear a los servidores públicos que tengan diagnóstico de enfermedades crónicas.
2. Brindar atención médica de primeros auxilios y preventiva.
3. Elaborar y controlar los expedientes clínicos de los servidores públicos.
4. Apoyar en las campañas de prevención y control de salud que se realicen en la ASE.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Elaborar el Programa Anual de Actividades del área y someterlo a consideración del superior jerárquico.
2. Asignar y supervisar las actividades de los servidores públicos a su cargo relacionadas con el mantenimiento a la infraestructura de las instalaciones, del parque vehicular, así como el de transporte de personal, mensajería.
3. Supervisar los trabajos de intendencia y seguridad que realice el prestador del servicio.
4. Controlar y mantener actualizado el inventario de los 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. Coordinar la entrega de cheques a los proveedores.
8. Apoyar en la obtención de las cotizaciones de bienes y servicios.
9. Apoyar en la selección de los productos o insumos por adquirir.
10. Reportar al superior jerárquico el resultado de los indicadores del área a su cargo.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 17, fracción V, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Apoyar a su superior jerárquico en la elaboración del programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular y de las instalaciones.
2. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y al parque vehicular de la ASE.
3. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles.
4. Coordinar las actividades de etiquetado, registro, resguardo y control de los bienes muebles.
5. Reportar a su superior jerárquico las irregularidades o daños detectados en los bienes muebles durante el levantamiento del inventario físico.
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. Supervisar los resultados de las actividades asignadas.
8. Apoyar en la selección de los productos o insumos que se pretende adquirir.
9. Asignar actividades al personal a su cargo.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones:

1. Atender el conmutador de la ASE.
2. Ejecutar el programa anual de mantenimiento del parque vehicular y de las instalaciones.
3. Apoyar en la entrega de los insumos solicitados por las áreas a la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Revisar los trabajos efectuados por los proveedores en el mantenimiento o reparación a las instalaciones y del parque vehicular.
5. Entregar la correspondencia remitida por las áreas para tal efecto.
6. Prestar servicio de transporte a los servidores públicos de la ASE.
7. Ejecutar las actividades de etiquetado, registro, resguardo y control de los bienes muebles.
8. Reportar a su superior jerárquico las anomalías detectadas en los bienes muebles.
9. Elaborar y tramitar los requerimientos de material y servicios requeridos en su área de adscripción.
10. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida.
11. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza y procesa en el área de su adscripción.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

COORDINADOR DE OFICIALÍA DE PARTES

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 17, fracción V, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Supervisar que la documentación e información que se recibe de las entidades sujetas de fiscalización sea la señalada en los oficios de remisión.
2. Apoyar en la recepción de documentación, cuidando que no sufra algún deterioro durante el proceso de entrega a la ASE.
3. Solicitar autorización al área correspondiente para aceptar oficios detectados con error.
4. Revisar y controlar los registros generados en el área.
5. Verificar que la correspondencia sea entregada al área correspondiente.

- 6. Informar al superior jerárquico las incidencias que ocurran en el desarrollo de las actividades del área.
- 7. Reportar mensualmente a su superior jerárquico el resultado de los indicadores del área a su cargo.
- 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OFICIALÍA DE PARTES

Funciones:

- 1. Revisar que la documentación recibida cumpla con los requisitos establecidos.
- 2. Solicitar autorización al área correspondiente para aceptar la documentación que no cumpla con los requisitos establecidos, recabando la firma de quién autoriza, así como del personal externo.
- 3. Capturar en el sistema electrónico establecido los oficios dirigidos a la ASE.
- 4. Generar el acuse de recibo de la documentación recibida.
- 5. Escanear y turnar la documentación recibida a las áreas correspondientes.
- 6. Generar diariamente el reporte de la documentación recibida.
- 7. Resguardar la documentación recibida, cuidando que no sufra algún deterioro durante el proceso de recepción.
- 8. Elaborar y tramitar los requerimientos de material y servicios.
- 9. Informar oportunamente a su superior jerárquico las irregularidades detectadas en la recepción de la documentación.
- 10. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida.
- 11. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza y procesa en el área de su adscripción.
- 12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

7.- DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN



DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Atribuciones:

- 1. Las establecidas en el artículo 18, fracción IV, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 12 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Elaborar y monitorear el Programa Anual de Actividades de la Dirección.
2. Proponer al Auditor Superior del Estado los indicadores de calidad y evaluación a establecerse en las áreas de la ASE, en cada ejercicio.
3. Analizar y proponer en su caso, indicadores, factores, métodos y parámetros de evaluación del desempeño.
4. Establecer y actualizar indicadores y métodos de evaluación del desempeño de acuerdo a las actividades de las áreas.
5. Integrar y actualizar el catálogo de indicadores para el sistema de evaluación del desempeño.
6. Remitir a los titulares de las áreas, la relación de los indicadores aprobados, para la integración de la información que corresponda a cada uno de ellos.
7. Recibir vía electrónica la información de los indicadores que los titulares de las áreas remiten mensualmente para su revisión y análisis.
8. Monitorear mensualmente el resultado del avance obtenido de cada uno de los indicadores establecidos e informar al Auditor Superior del Estado cualquier variación significativa.
9. Asignar y supervisar que las tareas encomendadas al Auxiliar Administrativo se realicen en apego a las disposiciones establecidas.
10. Solicitar a los titulares de área, la actualización y corrección, en su caso, de la información de los indicadores correspondientes a su área.
11. Entregar al Auditor Superior del Estado el informe del avance trimestral de los indicadores, así como al cierre del ejercicio, para el análisis de los resultados.
12. Cuantificar y evaluar el resultado de los indicadores de las actividades que se realizan en la ASE en el cumplimiento de su objeto. Dicha evaluación se efectuará con el avance trimestral y al término del ejercicio.
13. Diseñar formatos para la integración de las variables correspondientes de los indicadores que reflejen los resultados del avance mensual y acumulado.
14. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus actividades.
15. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica el reporte semanal de actividades.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Auditor Superior del Estado.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO**Funciones:**

1. Coadyuvar al cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Control y Evaluación.
2. Apoyar en la actualización del catálogo de indicadores y métodos de evaluación de las diversas áreas.
3. Revisar, analizar e integrar los indicadores, métodos, factores, y parámetros del sistema de evaluación.
4. Registrar los indicadores de evaluación y de calidad mensualmente, en sus respectivos formatos para llevar un control adecuado de los resultados obtenidos.
5. Controlar, revisar e integrar los resultados al sistema de evaluación de indicadores de las distintas áreas.
6. Informar a su superior jerárquico cualquier variación significativa de los resultados de los indicadores de las distintas áreas.
7. Elaborar los cuadernillos con los informes trimestrales del avance de los indicadores de las distintas áreas.
8. Dar seguimiento a los informes estadísticos, mensuales y acumulados de los diversos indicadores de las áreas.
9. Elaborar y tramitar los requerimientos de material y servicios a la Dirección de Administración y Finanzas.

10. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza y procesa en el área de su adscripción.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

8.- UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ORGANIGRAMA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Atribuciones:

1. Las establecidas en el artículo 18, fracción V, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 13 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Elaborar y monitorear el Programa Anual de Actividades de la Unidad, así como el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos.
2. Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes informáticos de la ASE.
3. Coordinar la asignación de bienes y servicios informáticos.
4. Supervisar la operación y funcionamiento de los bienes informáticos dentro de la Unidad.
5. Vigilar el correcto funcionamiento y uso de los recursos informáticos, retirando aquellos no son utilizados adecuadamente por los usuarios.
6. Autorizar la entrada y/o salida de todo equipo informático a las instalaciones de la ASE.
7. Administrar los sistemas de bases de datos.
8. Verificar que se efectúe el respaldo de la información electrónica de la ASE.
9. Coordinar y supervisar las actividades para proporcionar soporte técnico adecuado a los usuarios de los recursos informáticos y la salvaguarda de toda la información contenida en los servidores y archivos electrónicos de la ASE.
10. Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de desarrollo de aplicaciones.

11. Proporcionar asesoramiento técnico, en el proceso de adquisición de bienes y recursos informáticos, requeridos por la ASE.
12. Proponer al Auditor Superior del Estado las políticas de uso de los equipos informáticos.
13. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus actividades.
14. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica el reporte semanal de actividades.
15. Informar mensualmente a la Dirección de Control y Evaluación, el resultado de los indicadores correspondientes a su área.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Auditor Superior del Estado.

COORDINADOR DE SOPORTE TÉCNICO

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 17, fracción V, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de bienes informáticos.
2. Mantener en correcto funcionamiento la infraestructura informática, así como la integridad de la información en los equipos servidores de aplicaciones y de respaldo.
3. Detectar y resolver los conflictos que se presenten en los recursos informáticos.
4. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de los bienes informáticos.
5. Establecer actividades y asignar funciones al personal técnico de apoyo para resolver los conflictos que se presenten en los recursos informáticos.
6. Eliminar de los bienes informáticos toda la información que no corresponda a las actividades propias de la ASE.
7. Supervisar el buen uso de los recursos informáticos.
8. Participar en la elaboración de propuestas para la adquisición y mejora de infraestructura de tecnologías de la información.
9. Buscar nuevas tecnologías de la información para un mejor funcionamiento y optimización de la infraestructura informática.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

COORDINADOR DE DESARROLLO DE APLICACIONES

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 17, fracción V, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Desarrollar los proyectos de aplicaciones administrativas de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por su superior jerárquico.
2. Ejecutar los proyectos de desarrollo de aplicaciones.
3. Programar y llevar a cabo reuniones con los usuarios, para el análisis y la definición de los proyectos de desarrollo de aplicaciones.
4. Informar al superior jerárquico sobre los avances de los proyectos de aplicaciones asignados y cualquier situación que afecte el desarrollo de la misma.
5. Capacitar a los usuarios en el uso de las aplicaciones desarrolladas.
6. Solicitar a los usuarios las facilidades necesarias para la instalación y actualización de programas en los bienes informáticos asignados.
7. Ejecutar los respaldos de la información en equipos servidores de aplicaciones y de respaldo.
8. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de los bienes informáticos.

- 9. Eliminar de los bienes informáticos toda la información que no corresponda a las actividades propias de la ASE.
- 10. Buscar nuevas tecnologías de la información aplicadas a la ASE para un mejor funcionamiento y optimización de la infraestructura.
- 11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SOPORTE TÉCNICO

Funciones:

- 1. Actualizar el inventario de los bienes informáticos.
- 2. Realizar los resguardos correspondientes de los bienes informáticos asignados a los usuarios.
- 3. Atender las fallas reportadas por los usuarios en referencia a los recursos informáticos.
- 4. Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes informáticos que le indique el superior jerárquico.
- 5. Brindar soporte a los usuarios en el manejo de la información y de los bienes y servicios informáticos.
- 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de material y servicios a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 7. Realizar las actividades secretariales propias del área, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida.
- 8. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza y procesa en el área de su adscripción.
- 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

9.- UNIDAD DE CAPACITACIÓN

ORGANIGRAMA UNIDAD DE CAPACITACIÓN



TITULAR DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

Atribuciones:

- 1. Las establecidas en el artículo 18, fracción VI, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 14 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Elaborar y monitorear el Programa Anual de Actividades de la Unidad de Capacitación.
2. Promover una comunicación permanente con los Auditores Especiales, Directores y Titulares de Área a fin de conocer inquietudes, criterios y propuestas, para la integración del Programa Anual de Capacitación.
3. Elaborar los programas anuales de capacitación en coordinación con los titulares de área y someterlo a la aprobación del Auditor Superior del Estado.
4. Coordinar y ejecutar los programas de capacitación aprobados por el Auditor Superior del Estado.
5. Mantener comunicación con el ICADEFIS para la formulación y seguimiento de la capacitación de PROFIS.
6. Reprogramar los cursos que por causa fortuita no se impartan.
7. Mantener comunicación con los servidores públicos de la ASE y de las entidades sujetas de fiscalización a los que se proporcionará capacitación.
8. Revisar y enviar las cédulas de inscripción en caso de los cursos no presenciales.
9. Informar al Auditor Superior del Estado sobre cualquier situación que afecte el desarrollo de los Programas de Capacitación.
10. Revisar y tramitar las constancias y reconocimientos de los participantes en los cursos de capacitación.
11. Difundir los valores éticos con los cuales se conducirán los servidores públicos de la ASE.
12. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los informes del PROFIS.
13. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus actividades.
14. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica el reporte semanal de actividades.
15. Informar mensualmente a la Dirección de Control y Evaluación, el resultado de los indicadores correspondientes a su área.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Auditor Superior del Estado.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CAPACITACIÓN**Funciones:**

1. Agendar los cursos programados.
2. Generar los formatos de registro que se utilizarán en los cursos de capacitación.
3. Verificar la disposición y buen funcionamiento de las instalaciones del área de capacitación, previo al inicio de los cursos de capacitación.
4. Recibir a los participantes de los cursos de capacitación y recabar la firma de asistencia y entrega de material en su caso.
5. Controlar el acceso a las aulas de capacitación.
6. Prestar el servicio de cafetería a los participantes de los cursos de capacitación.
7. Recabar de los participantes la evaluación del curso de capacitación.
8. Elaborar las constancias y reconocimientos de los participantes de los cursos de capacitación.
9. Verificar las calificaciones de los cursos no presenciales del personal.
10. Elaborar y tramitar los requerimientos de material y servicios a la Dirección 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. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

10.- UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD

ORGANIGRAMA UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD



TITULAR DE LA UNIDAD
DE GESTIÓN DE CALIDAD

TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD.

Atribuciones:

1. Las establecidas en el artículo 18, fracción VIII, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.

Funciones:

Además de las establecidas en el artículo 15 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes:

1. Elaborar y monitorear el Programa Anual de Actividades de la Unidad de Gestión de Calidad.
2. Monitorear el desarrollo, implementación, mantenimiento, aplicación y mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
3. Proporcionar apoyo a los titulares de las áreas en el desarrollo, implementación, análisis y mejora de la documentación del SGC.
4. Mantener una comunicación permanente con los titulares de área y facilitadores sobre la mejora del SGC.
5. Realizar recomendaciones y observaciones para la implementación y mejora de la documentación del SGC.
6. Solicitar a los titulares de área que las acciones preventivas y las mejoras queden debidamente documentadas.
7. Mantener informado al Auditor Superior del Estado sobre el avance de las gestiones de calidad implementadas.
8. Informar oportunamente al Auditor Superior del Estado sobre cualquier situación que afecte el desarrollo o mantenimiento del SGC.
9. Elaborar y tramitar los requerimientos de material y servicios a la Dirección de Administración y Finanzas.
10. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus actividades.
11. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica el reporte semanal de actividades.
12. Informar mensualmente a la Dirección de Control y Evaluación, el resultado de los indicadores correspondientes a su área.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Auditor Superior del Estado.

11.- CONTRALORÍA INTERNA**ORGANIGRAMA CONTRALORÍA INTERNA****CONTRALOR INTERNO****CONTRALOR INTERNO****Atribuciones:**

1. Las establecidas en el artículo 18, fracción VII, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.

Funciones:

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

1. Elaborar y monitorear el Programa Anual de Actividades de la Contraloría Interna.
2. Comunicar a los titulares de las áreas, las revisiones programadas.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos emitidos, en materia de control, evaluación y fiscalización de los recursos y bienes propiedad de la ASE.
4. Revisar que los procedimientos de trabajo se ajusten a los objetivos y políticas de la ASE y en su caso proponer las adecuaciones necesarias.
5. Supervisar que el desempeño y actuación de los servidores públicos de la ASE, se apeguen a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas, al Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, al Código de Ética de la Auditoría Superior del Estado, y demás legislación aplicable.
6. Comunicar al Titular del Área el Reporte de Observaciones para su atención y solventación.
7. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las áreas de la ASE.
8. Recibir y atender las quejas y denuncias que se presenten respecto de la actuación de un servidor público de la ASE.
9. Elaborar actas administrativas e iniciar en su caso los procedimientos de señalamientos de responsabilidades y vigilar su conclusión.
10. Elaborar las resoluciones que contendrán la determinación y fincamiento de responsabilidades, señalando los procedimientos administrativos, y la aplicación de las sanciones que en su caso, correspondan a los servidores públicos de la ASE.
11. Informar al Auditor Superior del Estado del resultado de las revisiones practicadas a las distintas áreas de la ASE.
12. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus actividades.
13. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica el reporte semanal de actividades.
14. Informar mensualmente a la Dirección de Control y Evaluación, el resultado de los indicadores correspondientes a su área.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Auditor Superior del Estado.