

The cover features a light green background with a repeating pattern of overlapping circles. A large magnifying glass is centered over the text. The magnifying glass's lens is white, and its handle is a darker green. The background behind the magnifying glass is a close-up photograph of a green pen writing on a document, with green leaves visible in the lower right corner.

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

del Órgano Superior de Fiscalización  
del Estado de Oaxaca

# ÍNDICE

06	CAPÍTULO 01. GENERALIDADES
06	1.1. Objetivo del Manual de Organización
06	1.2. Antecedentes Históricos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca
07	1.3. Atribuciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca
12	1.4. Definición de Conceptos
17	1.5. Marco Jurídico
17	1.5.1. Ordenamientos del Ámbito Federal
17	1.5.2. Ordenamientos del Ámbito Estatal
18	1.5.3. Ordenamientos del Ámbito Interno
19	CAPÍTULO 2. DE LA ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA
19	2.1. Filosofía Institucional
19	2.1.1. Misión
19	2.1.2. Visión
19	2.1.3. Valores Éticos
19	2.2. Estructura orgánica
21	2.3. Organigrama General del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca
22	2.4. Organigramas, Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas del OSFE
22	2.4.1. Organigrama del Titular del Órgano Superior de Fiscalización
26	2.4.2. Secretaría Técnica
28	2.4.3. Organigrama de la Unidad de Asuntos Jurídicos
36	2.4.4. Organigrama de la Unidad de Administración
44	2.4.5. Organigrama de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

52	2.4.6. Organigrama de la Sub Auditoría a Cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal
56	2.4.6.1. Organigrama de la Dirección de Auditoría a la Inversión Física Estatal
64	2.4.6.2. Organigrama de la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal
74	2.4.7. Organigrama de la Sub Auditoría a Cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales
77	2.4.7.1. Organigrama de la Dirección de Auditoría a la Inversión Física Municipal
85	2.4.7.2. Organigrama de la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios
96	2.4.8. Organigrama de la Sub Auditoría a Cargo de la Planeación y Normatividad
101	2.4.8.1. Organigrama de La Dirección de Planeación
107	2.4.8.2. Organigrama de la Dirección de Normatividad
114	2.4.9. Organigrama de la Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales
120	2.4.9.1. Organigrama de la Dirección de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales
130	2.4.9.2. Organigrama de la Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales
137	2.4.10. Organigrama de la Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios
143	2.4.10.1. Organigrama de la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Municipal
152	2.4.10.2. Organigrama de la Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios
159	<b>CAPÍTULO 3. PARTICULARIDADES</b>
159	3.1. Historial de Cambios



# PRESENTACIÓN

Dada la importancia de las funciones encomendadas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, una de las principales necesidades para cumplir con su mandato constitucional, es establecer las bases para el fortalecimiento del marco normativo que ampara las actuaciones de la Institución, orientado al mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de este ente fiscalizador.

Este Manual es complemento del marco normativo que rige la actuación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, es decir, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca; el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, y demás normas aplicables; por lo que constituye un documento técnico e integral, cuyo mecanismo de apoyo permite ordenar, integrar y armonizar los esfuerzos de las áreas que integran el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, a través de una estructura orgánica y descripción de sus funciones, resultando de observancia obligatoria para los servidores públicos de éste.

El propósito fundamental de este documento es informar, orientar y apoyar el quehacer diario del personal de la Institución, precisando su ubicación al interior de la misma y la manera de como participa en el cumplimiento de los objetivos y metas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, propiciando una mejor coordinación e interrelación entre las áreas que conforman el Órgano.

En alusión a lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a lo determinado por el artículo 82 fracción VI de la ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, y con el propósito de lograr una adecuada coordinación en la institución, se expide el presente Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

## CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

### 1.1. Objetivo del Manual de Organización

Que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca cuente con un instrumento técnico, que le permita a su personal y a la ciudadanía oaxaqueña conocer sobre su gestión administrativa, su eficacia, exactitud y su confiabilidad operativa.

Además de precisar su estructura organizacional, competencias, responsabilidades y su filosofía institucional, refuerza la coordinación y comunicación entre las áreas, mediante la definición clara y precisa de sus funciones, contribuyendo al cumplimiento y desempeño de las funciones encomendadas a cada una de sus áreas administrativas, para elevar la eficacia del trabajo, la confianza ciudadana y alcanzar los objetivos general y estratégicos del Órgano Superior.

### 1.2. Antecedentes Históricos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca

La función fiscalizadora en el Estado de Oaxaca, surge en el año de 1827 cuando se crea la primera Contaduría Mayor de Hacienda, misma que ejerció sus facultades hasta el mes de julio de 1849, cuando cambia de nombre por el de Contaduría Mayor de Glosa y Liquidación; más tarde, el 4 de noviembre de 1873 el Congreso del Estado expidió el decreto número 45 que contenía el Reglamento de la Contaduría Mayor de Glosa y Liquidación, cuatro años después, el 31 de mayo de 1877, el Congreso del Estado le otorga la independencia para empezar a funcionar como órgano autónomo.

Posteriormente, el 7 de diciembre de 1984, la LII Legislatura del Estado reforma el artículo 59 de su Ley Orgánica en sus fracciones XXIV y XXV, con el propósito de otorgar mayores atribuciones al Órgano Técnico, cambiando de nombre a Contaduría Mayor de Hacienda y aprobando el 27 de junio de 1986 la Ley Orgánica de dicho Organismo.

El 23 de abril de 2008, la LX Legislatura del Estado de Oaxaca, aprueba la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Oaxaca, y como consecuencia, se crea la Auditoría Superior del Estado; así mismo, el 20 de septiembre del mismo año se aprueba su Reglamento Interior.

La Auditoría Superior del Estado sustituyó a la Contaduría Mayor de Hacienda, contando con autonomía presupuestal, técnica y de gestión, que le permitió decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones.

El 23 de marzo de 2012, a través de la reforma a los artículos 45, 59 fracción XXII, 65 BIS en su primer párrafo y en la fracción V, 80, 111 apartado B fracciones I y II y 113 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, se modificó el marco jurídico de la Auditoría Superior del Estado, fortaleciendo su ámbito de actuación en relación con la cuenta pública.

El 1 de agosto de 2013, la LXI Legislatura en sesión ordinaria, aprobó la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca, mediante el decreto número 2037, la cual se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de agosto del mismo año. La reforma a esta Ley otorgó más facultades a la Auditoría Superior del Estado, con el propósito de fortalecer los trabajos de fiscalización de la Cuenta Pública y la Gestión Financiera de los entes fiscalizables.

Con el objetivo de fomentar la rendición de cuentas, a través del cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones de las entidades fiscalizables, el 18 de diciembre de 2014, la LXII Legislatura aprobó mediante decreto número 877, la última reforma a la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de enero de 2015.

Con la entrada en vigor de las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y de la expedición de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, publicadas el 21 de septiembre de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, sustituye a la Auditoría Superior del Estado, con la finalidad de impulsar nuevos mecanismos y esquemas de rendición de cuentas e información financiera, destacando la importancia de los sistemas de control interno de los entes públicos y el fortalecimiento a los esquemas de fiscalización y responsabilidad administrativa.

Aunado a lo anterior, el 3 de mayo de 2017 se expidió la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, publicada el 20 de mayo del mismo año en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, con el propósito de establecer las bases para el funcionamiento del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, del cual, el Titular del Órgano Superior de Fiscalización forma parte del Comité Coordinador; es de destacar que dicho comité tendrá a su cargo el diseño, promoción y evaluación de las políticas públicas para el combate a la corrupción en el Estado.

### 1.3. Atribuciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en su artículo 65 BIS, así como la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca en su artículo 19 establecen que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca tendrá las atribuciones siguientes:

#### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca**

**“Artículo 65 BIS.-** El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca es el órgano técnico del Congreso que tiene a su cargo la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y gestión financiera de los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales, organismos públicos autónomos que ejerzan recursos públicos y en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales. La revisión y fiscalización se constreñirá a la Cuenta Pública del año inmediato anterior, así como cuando se advierta la existencia de hechos notorios sobre irregularidades que produzcan daños al erario y a las haciendas de los entes fiscalizables, y las situaciones excepcionales que ésta Constitución y la ley prevean.

En el desempeño de sus funciones, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, contará con plena autonomía técnica, de gestión, presupuestal y financiera para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones. La función de fiscalización se desarrollará conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, por lo tanto, podrá iniciar el proceso de fiscalización a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal siguiente, sin perjuicio de que las observaciones o recomendaciones que, en su caso realice, deberán referirse a la información definitiva presentada en la Cuenta Pública. Asimismo, para los trabajos de planeación de las auditorías, podrá solicitar información del ejercicio en curso o de los concluidos.

La revisión de la cuenta pública tendrá por objeto evaluar los resultados de la gestión financiera, comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados en el presupuesto aprobado, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas. Los procedimientos para llevar a cabo su cometido estarán determinados por la ley reglamentaria.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca tendrá las siguientes atribuciones:

1. Revisar y fiscalizar en forma posterior, salvo las excepciones establecidas en este artículo, los ingresos, egresos, la deuda pública, el manejo, la custodia, la administración y la aplicación de fondos y recursos públicos de los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales, que ejerzan recursos públicos, organismos públicos estatales, organismos públicos autónomos y particulares que manejen recursos públicos, además de los recursos transferidos a fideicomisos, fondos y mandatos,

*públicos y privados, o cualquier otra figura jurídica, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero; así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas en la forma y términos que disponga la ley reglamentaria. Quedando facultado el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca para solicitar y revisar, de manera casuística y concreta, información de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión, sin que por este motivo se entienda, para todos los efectos legales, abierta nuevamente la Cuenta Pública del ejercicio al que pertenece la información solicitada, exclusivamente cuando el programa, proyecto o la erogación, contenidos en el presupuesto en revisión abarque para su ejecución y pagos diversos ejercicios fiscales o se trate de revisiones sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas. Las observaciones y recomendaciones que, respectivamente, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca emita, sólo podrán referirse al ejercicio de los recursos públicos de la Cuenta Pública en revisión.*

*Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior, en las situaciones que determine la Ley, derivado de denuncias el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, previa autorización de su Titular, podrá revisar durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizables, así como respecto de ejercicios anteriores. Las entidades fiscalizables proporcionarán la información que se solicite para la revisión, en los plazos y términos señalados por la ley reglamentaria y, en su caso, de incumplimiento a estos requerimientos, serán aplicables las sanciones previstas en la misma. El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca rendirá un informe específico al Congreso del Estado y, en su caso, promoverá las acciones o responsabilidades que correspondan ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas, la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción o las autoridades competentes.*

*Si estos requerimientos a que refiere el párrafo anterior no fueren atendidos en los plazos y formas señalados por la ley reglamentaria, podrá dar lugar al proceso de investigación y en su caso el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca finque las responsabilidades que sean de su competencia y promueva ante otras instancias las que correspondan.*

*Las entidades fiscalizables a que se refiere el primer párrafo de esta fracción deberán llevar el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con los criterios que establezca la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables de carácter estatal, así como resguardar la documentación comprobatoria, expedientes y libros contables.*

*El hecho de no presentar las cuentas públicas, no impide el ejercicio de las atribuciones de revisión, fiscalización y sanción del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca contenidas en esta Constitución y en la Ley respectiva.*

*II. Fiscalizar los recursos provenientes de las aportaciones que en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de los Convenios de Coordinación Fiscal, administren y ejerzan los entes públicos fiscalizables mencionados en la fracción anterior, conforme a lo establecido en la ley;*

*III. Investigar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos estatales y federales; así como efectuar visitas domiciliarias, con el único objeto de exigir la exhibición de libros, papeles o archivos indispensables, sujetándose a las leyes y a las formalidades establecidas para los cateos;*

*IV. Derivado de sus investigaciones, en caso de que existan elementos de presunción de violaciones a la ley, promover los procedimientos de responsabilidades que sean procedentes ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.*

*V. Entregar al Congreso del Estado los informes de resultados de la revisión de la Cuenta Pública de los poderes del Estado, órganos autónomos y municipios, así como de la revisión y fiscalización practicada*



*a los informes periódicos que le presenten los entes fiscalizables del Estado, en los plazos y con las modalidades que la ley señale;*

*VI. Iniciar leyes en las materias de su competencia, imponer las sanciones administrativas que la Ley establezca y, en su caso, ordenar procedimientos ante la autoridad competente; y*

*VII. Fiscalizar las acciones del Estado y Municipios, en materia de deuda pública.*

*Las dependencias y entidades de los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los órganos públicos autónomos y los particulares que manejen recursos públicos proporcionarán los informes y documentación que les requiera el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca para el ejercicio de sus funciones.*

*El titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca será electo por el Congreso, con el voto de las dos terceras partes de sus miembros. Para ser Auditor se requerirá contar con experiencia de cinco años en materia de control fiscalización, auditoría gubernamental y de responsabilidades. La ley determinará el procedimiento para su elección. Durará en su encargo siete años, pudiendo ser nombrado nuevamente por una sola vez. Podrá ser removido, exclusivamente por las causas graves que la ley señala con la misma votación requerida para su nombramiento, o por las causas y conforme a los procedimientos previstos en el Título Séptimo de esta Constitución. En los mismos términos serán electos los Subauditores. La ley determinará el procedimiento para su elección, requisitos y funciones.”*

### **Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.**

**“Artículo 19.-** *Para la fiscalización de la Cuenta Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca tendrá las atribuciones siguientes:*

*I. Realizar, conforme al programa anual de auditorías, visitas e inspecciones aprobado, las auditorías e investigaciones. Para la práctica de Auditorías, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca podrá solicitar información y documentación durante el desarrollo de las mismas.*

*El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal siguiente, podrá iniciar el proceso de fiscalización, sin perjuicio de que las observaciones o recomendaciones que, en su caso realice, deberán referirse a la información definitiva presentada en la Cuenta Pública. Una vez que le sea entregada la Cuenta Pública, podrá realizar las modificaciones al programa anual de las auditorías que se requieran y lo hará del conocimiento de la Comisión;*

*II. Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;*

*III. Proponer al Congreso y demás entes públicos, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;*

*IV. Practicar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas federales, estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, en su caso, los Planes Municipales de Desarrollo que correspondan y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos federales, estatales o municipales;*

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

VI. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen en apego al marco jurídico fiscal, administrativo y contable aplicable;

VII. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados por las entidades fiscalizadas para comprobar si los recursos de las inversiones y los gastos autorizados a las entidades fiscalizadas se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y de ser requerido, el soporte documental;

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

X. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a juicio del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de:

- a) Las entidades fiscalizadas;
- b) Los órganos internos de control;
- c) Los auditores externos de las entidades fiscalizadas;
- d) Las Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero; y
- e) La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca tendrá acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos estatales, municipales y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma reserva, en términos de las disposiciones aplicables.

Dicha información solamente podrá ser solicitada en los términos de las disposiciones aplicables, de manera indelegable por el Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y los Sub Auditores a que se refiere esta Ley.

Cuando derivado de la práctica de auditorías se entregue al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca información de carácter reservado o confidencial, ésta deberá garantizar que no se incorpore en los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de los informes de auditoría respectivos, información o datos que tengan esta característica en términos de la legislación aplicable. Dicha información será conservada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca en sus documentos de trabajo y sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.

El incumplimiento a lo dispuesto en esta fracción será motivo de fincamiento de las Responsabilidades administrativas y penales establecidas en las leyes correspondientes;

XI. Fiscalizar los recursos públicos estatales o municipales, fideicomisos, fondos, mandatos o, cualquier

*otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado;*

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

*XIII. Efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;*

*XIV. Formular recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, informes de presunta responsabilidad administrativa y denuncias de hechos;*

*XV. Promover las responsabilidades administrativas, para lo cual la Unidad Administrativa a cargo de las investigaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca presentará el informe de presunta responsabilidad administrativa correspondiente, ante la autoridad substanciadora del mismo Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, para que ésta, de considerarlo procedente, turne y presente el expediente a la autoridad competente o, en el caso de las no graves, ante el órgano interno de control.*

*Cuando detecte posibles responsabilidades no graves dará vista a los órganos internos de control competentes, para que continúen la investigación respectiva y, en su caso, promuevan la imposición de las sanciones que procedan;*

*XVI. Promover y dar seguimiento ante las autoridades competentes para la imposición que las sanciones que correspondan a los servidores públicos estatales, municipales y los particulares, y presentará denuncias y querellas penales;*

*XVII. Recurrir, a través de la unidad administrativa a cargo de las investigaciones Del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, las determinaciones del Tribunal y de la Fiscalía Especializada, en términos de las disposiciones legales aplicables;*

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

*XIX. Participar en el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como en su Comité Coordinador, en los términos de lo dispuesto por el artículo 120 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y de la ley estatal en la materia, así como celebrar convenios con organismos cuyas funciones sean acordes o guarden relación con sus atribuciones y participar en foros estatales, nacionales e internacionales;*

*XX. Solicitar, en su caso, a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública. Lo anterior sin perjuicio de la revisión y fiscalización que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca lleve a cabo conforme a lo establecido en ésta Ley.*

*XXI. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de los documentos originales que se tengan a la vista, y certificarlas mediante cotejo con sus originales, así como también poder solicitar la documentación en copias certificadas;*

XXII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;

XXIII. Solicitar la comparecencia de las personas que se considere, en los casos concretos que así se determine en esta Ley;

XXIV. Comprobar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;

XXV. Fiscalizar el financiamiento público en los términos establecidos en esta Ley, así como en las demás disposiciones aplicables;

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

XXVII. Examinar la documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos, egresos y otros, así como sus registros en el sistema de contabilidad gubernamental; y,

XXVIII. Las demás que le sean conferidas por esta Ley o cualquier otro ordenamiento para la fiscalización de las Cuentas Públicas."

## 1.4. Definición de Conceptos

**ACTA CIRCUNSTANCIADA:** Documento de tipo administrativo en el cual se plasma(n) la(s) evidencia(s) o circunstancia(s) de hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad en el manejo de los ingresos, egresos, manejo, registros, custodia y aplicación de fondos y recursos públicos. Documento que sirve de prueba para efectos de procesos administrativos, judiciales y laborales.

**ANÁLISIS:** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, características representativas; así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

**AUDITORÍA:** Proceso sistemático de verificación e inspección en el que de manera objetiva se examina, obtiene y evalúa evidencia para determinar, si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión, se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.

**CAPACITACIÓN:** Proceso mediante el cual el hombre desarrolla y perfecciona sus habilidades, destrezas, aptitudes a través de un conjunto de conocimientos teórico prácticos, relativos a un determinado campo tecnológico, para lograr una formación integral.

**COMISIÓN:** La Comisión Permanente de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización.

**COMPETENCIA:** Potestad de un Órgano de jurisdicción para ejercerla en un acto concreto. Idoneidad reconocida a un Órgano de autoridad para dar vida a determinados actos jurídicos o administrativos, constituye la medida de las facultades que corresponden a cada uno de los Órganos Administrativos.

**CONGRESO:** Al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**CONSTITUCIÓN:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**CONTRATO:** El acuerdo de voluntades entre dos o más personas obligándose a dar, hacer, o no hacer alguna cosa.

**CONTROL:** Mecanismo por el cual se prevé la realización de las acciones justas y necesarias para el logro de objetivos planeados y en su caso, determinar las desviaciones incurridas para su corrección.

**CONVENIO:** Acuerdo de dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

**CUENTA PÚBLICA:** El informe que los Poderes del Estado y los entes públicos estatales rinden al Congreso del Estado de Oaxaca de manera consolidada a través del Ejecutivo Estatal, así como el que rinden los Ayuntamientos de los Municipios, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos estatales y municipales durante el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a las normas de información financiera y con base en los programas aprobados.

**DECRETO:** Resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas concretas.

**DEPENDENCIA:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo federal, estatal o municipal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.

**DICTAMEN TÉCNICO:** Documento de tipo formal que se emite una vez finalizada la auditoría y en el que se determinan las bases para su conclusión y acciones legales a continuarse.

**ECONOMÍA:** Se refiere a los términos y a las condiciones bajo los cuales una Entidad adquiere recursos humanos, financieros y materiales en la cantidad y de la calidad adecuada al menor costo.

**EFICACIA:** El grado en que una actividad alcanza sus objetivos, previstos en programas y proyectos.

**EFICIENCIA:** Se refiere a la relación entre los recursos utilizados como insumo y los resultados obtenidos en bienes y/o servicios, es decir, la eficiencia aumenta cuando disminuye la cantidad de insumos utilizados para producir cada unidad de resultados o bien cuando por una cantidad dada de insumos se producen más bienes o servicios.

**ENTES PÚBLICOS:** Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, las dependencias, entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios, la fiscalía estatal, las empresas productivas del Estado y sus subsidiarias, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control sobre sus decisiones o acciones cualquiera de los poderes y órganos públicos citados.

**ENTIDAD:** Organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente es el Gobierno estatal o municipal, asimismo, los organismos y empresas señalados que, de acuerdo a las disposiciones aplicables son considerados entidades paraestatales.

**ENTIDADES FISCALIZADAS:** Los entes públicos; las entidades de interés público distintas a los partidos políticos; los mandantes, mandatarios, fideicomitentes, fiduciarios, fideicomisarios o cualquier otra figura jurídica análoga, así como los mandatos, fondos o fideicomisos públicos o privados, cuando hayan recibido por cualquier título, recursos públicos estatales o municipales, no obstante que sean o no considerados entidades paraestatales por la Ley de la materia, aun cuando pertenezcan al sector privado o social y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya captado, recaudado,

administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago directo o indirectamente recursos públicos estatales o municipales, incluidas aquellas personas morales de derecho privado que tengan autorización para expedir recibos deducibles de impuestos por donaciones destinadas para el cumplimiento de sus fines.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Sistema formal en que se plasma la división del trabajo, precisando la interrelación y coordinación de las funciones con la misión y objetivos.

**EVALUACIÓN:** Revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficiencia y eficacia con que está operando para alcanzar los objetivos propuestos.

**FALTAS ADMINISTRATIVAS:** Las graves y no graves, señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

**FISCALÍA ESPECIALIZADA:** Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca.

**FISCALIZACIÓN:** La revisión que realiza el Órgano Superior de Fiscalización, a los recursos estatales y municipales en los términos constitucionales y de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

**FONDO:** Al Fondo para el Fortalecimiento de la Fiscalización.

**FUNCIÓN:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

**GESTIÓN FINANCIERA:** Las acciones, tareas y procesos que, en la ejecución de los programas, realizan las entidades fiscalizadas para captar, recaudar u obtener recursos públicos conforme a la Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos, así como las demás disposiciones aplicables, para administrar, manejar, custodiar, ejercer y aplicar los mismos y demás fondos, patrimonio y recursos, en términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables.

**HACIENDA PÚBLICA ESTATAL:** Conjunto de bienes y derechos de titularidad del Estado.

**HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de bienes y derechos de titularidad de los Municipios.

**INDICADORES:** Parámetros utilizados para medir el logro de los objetivos de los programas gubernamentales o actividades institucionales, a través de las cuales los Organismos Públicos dan cumplimiento a su misión.

**INDICADORES DEL DESEMPEÑO:** Parámetros que nos sirven para evaluar el índice de cumplimientos de las metas y objetivos de las Dependencias, en base a los objetivos estratégicos planteados y aprobados en su Presupuesto.

**INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA:** Al informe que, de manera consolidada, rinden los Poderes del Estado y los entes públicos estatales, a través del Ejecutivo Estatal, así como el que rinden los Municipios y sus entes públicos al Órgano Superior de Fiscalización, sobre los avances físicos y financieros y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales aprobados como parte integrante de las Cuentas Públicas.

**INFORME DE RESULTADOS:** El Informe de Resultados de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.

**INFORME ESPECÍFICO:** El informe derivado de denuncias a que se refiere el tercer párrafo de la fracción I del artículo 65 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**INFORMES INDIVIDUALES:** Los informes de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.

**INSPECCIÓN:** Examen físico de bienes materiales o documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un bien, activo u operación afectada en el Presupuesto y Contabilidad.

**LEY DE INGRESOS:** La Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca del ejercicio fiscal en revisión, así como la de los Ayuntamientos de los Municipios.

**LFSCRCEO:** La Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

**LINEAMIENTO:** Criterios establecidos que, aún sin rango de ley, deben de tener observación obligatoria para el buen desarrollo de las actividades.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una Institución, acerca de sus antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, líneas de comunicación, coordinación y los organigramas que representen en forma esquemática la estructura y otros que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores.

**MARCO JURÍDICO:** Conjunto de disposiciones jurídicas dentro del cual se desarrollan los Organismos Administrativos, delimitando el ámbito de actuación de estos.

**META:** Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y especial. Por lo tanto, debe responder a la pregunta de "cuanto" se pretende conseguir. Asimismo, para poder registrar las metas y facilitar su seguimiento y evaluación, es necesario que en adición a su cuantificación conlleven su expresión genérica en unidades de medida, con objeto de hacer posible la identificación producto o resultado final. Los componentes de una meta, son: la descripción, la unidad de medida y el monto o cantidad.

**METODOLOGÍA:** Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.

**MUNICIPIO:** Entidad político-jurídica integrada por una población asentada en un espacio geográfico determinado administrativamente, que tiene unidad de gobierno y se rige por normas de acuerdo con sus propios fines. El municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la República Mexicana. Está administrado por un ayuntamiento de elección popular directa, que se forma por un presidente municipal, síndicos y regidores.

**OBJETIVO:** Propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y debe realizarse una determinada acción.

**ORGANIZACIÓN:** Consiste en coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una Institución o Empresa, para lograr el mayor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica que da una visión general de la Estructura Interna de un Organismo Social.

**ÓRGANO SUPERIOR:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

**PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO:** Al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

**PLAN:** Instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en que se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance, en este sentido, se contempla en forma ordenada y

coherente las metas, estrategias, directrices y tácticas así como los instrumentos y acciones que se utilizan para llegar a los fines deseados.

**PLANEACIÓN:** Conjunto sistematizado de acciones para fijar prioridades elegir alternativas, así como establecer objetivos y metas.

**PLIEGO DE OBSERVACIONES:** Instrumento en el que se determina en cantidad líquida los daños o perjuicios, o ambos a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o en su caso, al patrimonio de los entes públicos.

**POLÍTICA:** Criterio general que tiene por objeto orientar la acción en las decisiones sirven por ello para formular, interpretar o suplir las normas concretas señalan medios genéricos para alcanzar las metas.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS:** Decreto de Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso del Estado; Decreto de Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento de los Municipios.

**PROCEDIMIENTO:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una Unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:** Al conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a la información financiera estatal, municipal y de las entidades fiscalizables, sujetos a examen, mediante los cuales el Auditor Superior obtiene las bases para fundamentar su opinión.

**PROYECTO:** Tarea planeada que tiene un principio y un fin definido y que requiere del empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades.

**PROCESOS CONCLUIDOS:** Cualquier acción que se haya realizado durante el año fiscal en curso que deba registrarse como pagado y registrado en la contabilidad.

**PROGRAMAS:** Los contenidos en el presupuesto aprobado, a los que se sujeta la gestión o actividad de los Poderes del Estado, Municipios y de los entes públicos estatales y municipales, con base en los cuales las entidades fiscalizadas realizan sus actividades en cumplimiento de sus atribuciones y se presupuesta el gasto público.

**RIOSFE:** Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

**REVISIÓN:** Es un procedimiento cuya finalidad es examinar y analizar la cuenta pública estatal y municipal, con el objetivo de allegarse de elementos que permitan la fiscalización de los recursos públicos.

**SANCIÓN:** Consecuencia o efecto de una conducta que constituye la infracción de una norma jurídica previamente establecida.

**SiMCA:** Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada.

**SUPERVISIÓN:** Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulados.

**SUB AUDITORES:** A los Sub Auditores Superiores del Estado.

**TRIBUNAL:** El Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas.

**TITULAR DEL ÓRGANO:** Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Es el área que se encuentra establecida en la Estructura Orgánica del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

## 1.5. Marco Jurídico

La función fiscalizadora que realiza el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, está mandatada por ordenamientos legales de orden federal y local.

### 1.5.1. Ordenamientos del Ámbito Federal

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- c) Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- d) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- e) Ley General de Desarrollo Social.
- f) Ley General de Salud.
- g) Ley General de Educación.
- h) Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- i) Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- j) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- l) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- m) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- n) Ley de Coordinación Fiscal.
- o) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- p) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- q) Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- r) Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
- s) Ley de Ingresos de la Federación.
- t) Ley Federal de Archivos.
- u) Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal: el que corresponda anualmente.
- v) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- w) Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- x) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- y) Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- z) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

### 1.5.2. Ordenamientos del Ámbito Estatal

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- b) Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
- c) Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- d) Ley Estatal de Planeación.
- e) Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- f) Ley Estatal de Hacienda.
- g) Ley Estatal de Salud.
- h) Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- i) Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- j) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.

- k) Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- l) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- m) Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca.
- n) Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- o) Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- p) Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
- q) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- r) Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio: Anual
- s) Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales
- t) Ley de Juicio Político del Estado de Oaxaca.
- u) Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- v) Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca.
- w) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- x) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
- y) Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca
- z) Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio: Anual.
- aa) Presupuestos de Egresos de los Municipios para el Ejercicio: Anual.
- bb) Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- cc) Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
- dd) Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- ee) Leyes de Ingresos Municipales para el Ejercicio: Anual.
- ff) Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.
- gg) Ley General de Ingresos Municipales para el Ejercicio Fiscal: anual.
- hh) Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
- ii) Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.
- jj) Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- kk) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- ll) Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.

### 1.5.3. Ordenamientos del Ámbito Interno

- a) Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- b) Acuerdo por el que se Unifica la Presentación de Estados Financieros e Informe de Avance de Gestión Financiera de los Municipios, ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- c) Acuerdo por el que se Expiden los Criterios Relativos a la Ejecución de Auditorías.
- d) Acuerdo por el que se Expiden los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción Municipal.

## CAPÍTULO 2. DE LA ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

### 2.1. Filosofía Institucional

#### 2.1.1. Misión

Ser garante de la transparencia y rendición de cuentas, en estricto apego al marco jurídico aplicable, en beneficio de la sociedad oaxaqueña.

#### 2.1.2. Visión

Crear dentro de un ambiente de control, la adecuada aplicación del gasto público con eficiencia, eficacia, economía y honradez, para el logro de metas y objetivos.

#### 2.1.3. Valores Éticos

- Independencia
- Integridad
- Imparcialidad
- Legalidad
- Objetividad
- Confidencialidad
- Transparencia
- Compromiso
- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Honradez
- Respeto

### 2.2. Estructura orgánica

#### I. Titular del Órgano Superior de Fiscalización.

#### II. Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.

Dirección de Auditoría a la Inversión Física Estatal.

Jefatura de Departamento de Verificación e Inspección Física (A).

Jefatura de Departamento de Verificación e Inspección Física (B).

Jefatura de Departamento de Integración de Informes.

Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal.

Jefatura de Departamento de Cumplimiento Financiero (A).

Jefatura de Departamento de Cumplimiento Financiero (B).

Jefatura de Departamento de Auditoría al Desempeño.

#### III. Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.

Dirección de Auditoría a la Inversión Física Municipal.

Jefatura de Departamento de Verificación e Inspección Física (A).

Jefatura de Departamento de Verificación e Inspección Física (B).

Jefatura de Departamento de Integración de Informes.

Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios.

Jefatura de Departamento de Cumplimiento Financiero (A).

Jefatura de Departamento de Cumplimiento Financiero (B).

Jefatura de Departamento de Auditoría al Desempeño.

**IV. Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.**

Dirección de Planeación.

Jefatura de Departamento de Planeación.

Jefatura de Departamento de Programación.

Dirección de Normatividad.

Jefatura de Departamento de Normatividad.

Jefatura de Departamento de Capacitación y Armonización Contable.

**V. Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.**

Dirección de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales.

Jefatura de Departamento de Cumplimiento Estatal.

Jefatura de Departamento de Solventación a Entidades Estatales.

Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

Jefatura de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.

Jefatura de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales.

**VI. Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.**

Dirección de Auditoría al Cumplimiento Municipal.

Jefatura de Departamento de Cumplimiento Municipal.

Jefatura de Departamento de Solventación a Municipios.

Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.

Jefatura de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.

Jefatura de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales.

**VII. Secretaría Técnica.****VIII. Unidad de Asuntos Jurídicos.**

Jefatura de Departamento de Procedimientos Resarcitorios.

Jefatura de Departamento de Imposición de Multas.

Jefatura de Departamento de lo Contencioso Consultivo.

**IX. Unidad de Administración.**

Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.

Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.

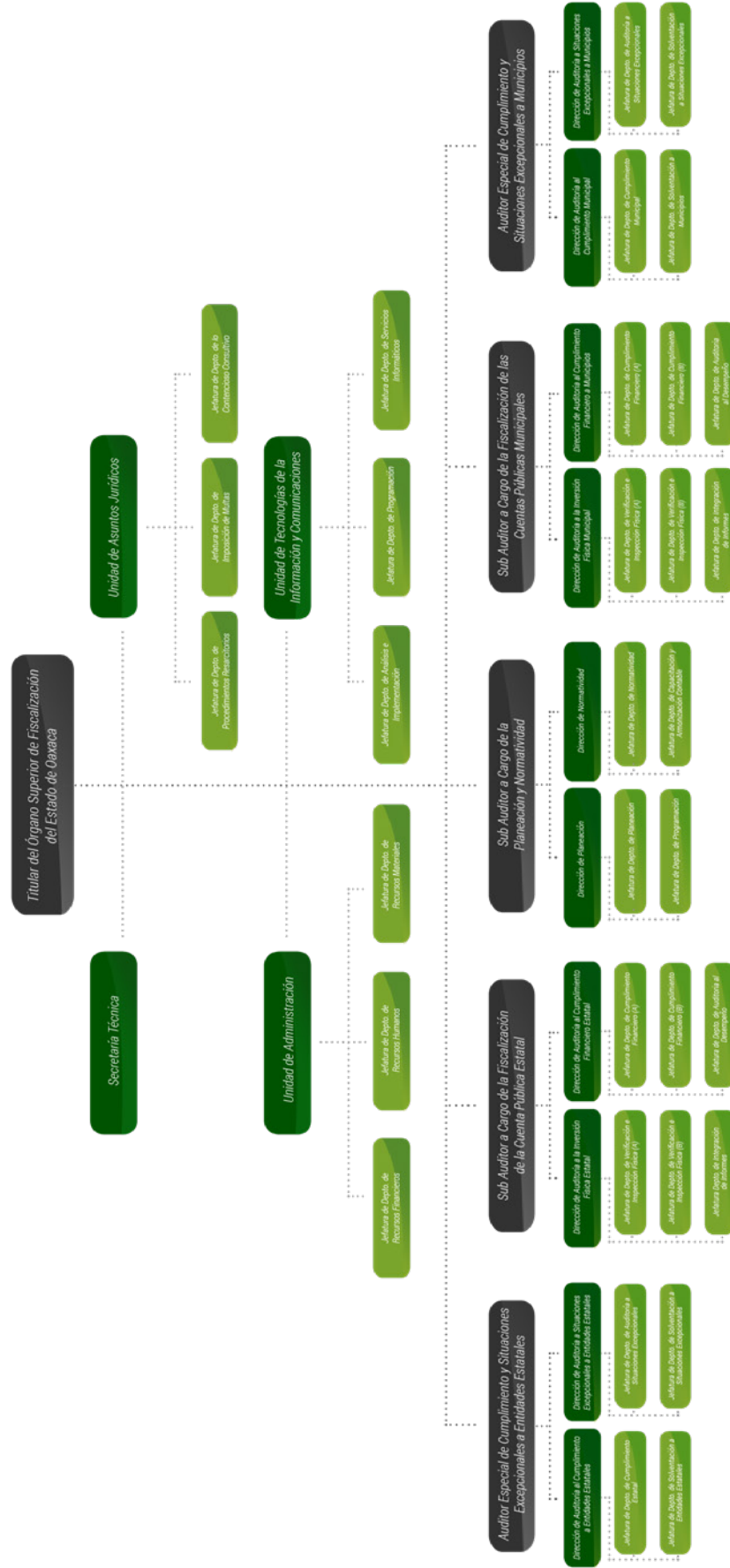
**X. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.**

Jefatura de Departamento de Análisis e Implementación.

Jefatura de Departamento de Programación.

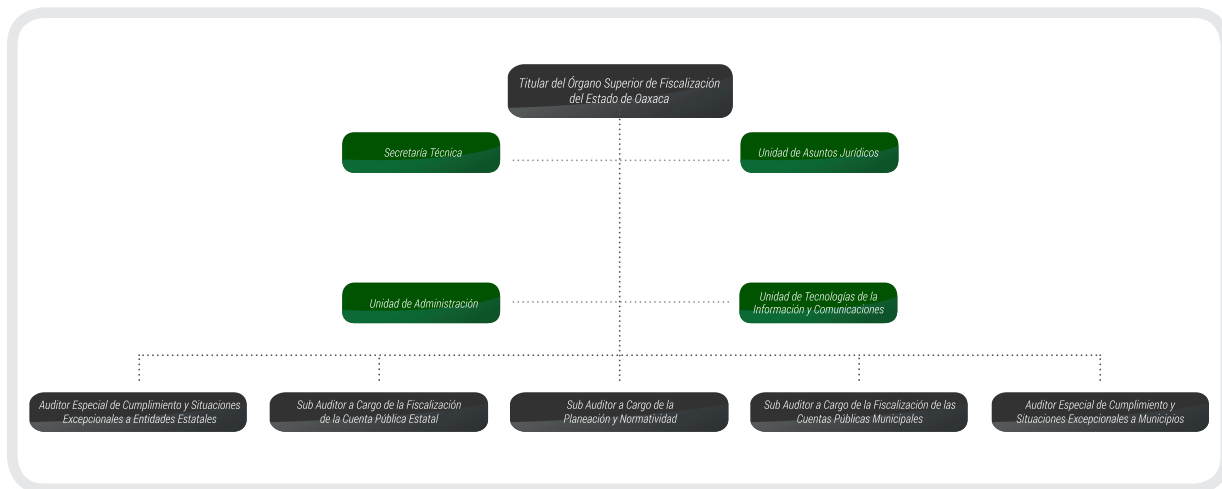
Jefatura de Departamento de Servicios Informáticos.

### 2.3. Organigrama General del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca



## 2.4. Organigramas, Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas del OSFE

### 2.4.1. ORGANIGRAMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN



#### Nombre del puesto:

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

#### Subordinados:

- Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.
- Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.
- Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.
- Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.
- Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.
- Secretaría Técnica.
- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Titular de la Unidad de Administración.
- Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

#### Objetivo del puesto:

Autorizar y dirigir el proceso de revisión y fiscalización de las cuentas públicas; representar y ejercer las facultades del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca en todos los asuntos en que sea parte, así como dar trámite y resolución a los asuntos de su competencia en los términos de la Constitución, la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### Atribuciones:

Las atribuciones del Titular del Órgano se establecen en los artículos 82 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca; 7 y 8 del RIOSFE.

#### Funciones:

1. Representar legalmente al Órgano Superior ante las entidades fiscalizables, autoridades federales y locales, judiciales, laborales y administrativas, entidades federativas y demás personas físicas y morales.
2. Administrar los bienes y recursos a cargo del Órgano Superior sujetándose a lo dispuesto en las leyes y reglamentos en la materia.
3. Gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público del Estado, afectos a su servicio.

4. Ser el enlace entre el Órgano Superior y la Comisión.
5. Solicitar a las entidades fiscalizadas, servidores públicos, y a los particulares, sean éstos personas físicas o morales, la información que con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública se requiera.
6. Solicitar a las entidades fiscalizadas el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y fiscalización superior.
7. Recibir de la Comisión las Cuentas Públicas y los Informes de Avance de Gestión Financiera del Estado y Municipios para su revisión y fiscalización superior.
8. Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza del Órgano Superior, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos correspondiente y a las disposiciones de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
9. Recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas, de conformidad con las leyes aplicables.
10. Transparentar y dar seguimiento a todas las denuncias, quejas, solicitudes, opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada, salvaguardando en todo momento los datos personales.
11. Rendir y publicar un informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización, mismo que se compartirá con los integrantes del Comité Coordinador a que se refiere la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y al Comité de Participación Ciudadana.
12. Presentar con base al informe anual y desde el ámbito de su competencia proyectos de recomendaciones integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, por lo que hace a las causas que los generan.
13. Promover amparos o controversias constitucionales.
14. Ordenar a las Unidades Administrativas correspondientes la práctica de las auditorías.
15. Contratar despachos o profesionales independientes, habilitados por el Órgano, para la realización de las auditorías.
16. Conocer, investigar y substanciar la comisión de faltas administrativas que detecte en sus funciones de fiscalización, y promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las entidades fiscalizadas.
17. Proponer al Consejo Estatal de Armonización Contable, información complementaria a la prevista en la Ley General de Contabilidad Gubernamental para incluirse en la Cuenta Pública respecto de los formatos de integración correspondientes.
18. Dirigir y autorizar la creación de un catálogo de despachos profesionales especialistas en auditoría gubernamental.
19. Notificar los actos que emita conforme a sus atribuciones.
20. Elaborar y remitir al Congreso por conducto de la Comisión el proyecto de Presupuesto de Egresos del Órgano Superior.

21. Aprobar el programa anual de actividades, el programa anual de auditorías, Visitas e Inspecciones y el Plan Estratégico del Órgano Superior y remitirlos a la Comisión para su conocimiento.
22. Expedir el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, los Manuales de Organización y Procedimientos, así como lineamientos y normas necesarios para el adecuado funcionamiento del Órgano Superior, los que deberán ser conocidos previamente por la Comisión y publicados en el Periódico Oficial del Estado.
23. Expedir las Normas para el ejercicio, manejo y aplicación del Presupuesto del Órgano Superior, e informar a la Comisión.
24. Designar y expedir los nombramientos a los Auditores Especiales, mandos medios y demás personal del Órgano Superior, bajo las condiciones y términos de las disposiciones reglamentarias aplicables.
25. Establecer los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías, tomando en consideración las propuestas que formulen las entidades fiscalizadas y las características propias de su operación.
26. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de multas que se impongan conforme a la LFSRCEO.
27. Autorizar, previa denuncia, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizadas, así como respecto de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la LFSRCEO.
28. Concertar y celebrar, en los casos que estime necesario, convenios con las entidades fiscalizadas y los Órganos Internos de Control, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización, sin detrimento de su facultad fiscalizadora, la que podrá ejercer de manera directa; así como convenios de colaboración con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas o con éstas directamente, con el sector privado y con colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional.
29. Dar cuenta comprobada al Congreso, a través de la Comisión, de la aplicación de su presupuesto aprobado, dentro de los treinta primeros días del mes siguiente al que corresponda su ejercicio.
30. Solicitar a la Secretaría de Finanzas del Estado el cobro de las multas que se impongan en los términos de la LFSRCEO.
31. Instruir la presentación de las denuncias penales o de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos. Preferentemente lo hará cuando concluya el procedimiento administrativo.
32. Presentar el recurso de revisión administrativa respecto de las resoluciones que emita el Tribunal.
33. Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades sujetas a fiscalización.
34. Decidir sobre la administración de los recursos del Órgano Superior que se le autoricen en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio de sus atribuciones, en los términos contenidos en la Constitución y la LFSRCEO.
35. Decidir sobre la organización interna, estructura y funcionamiento del Órgano, así como de la planeación, programación, ejecución, informe y seguimiento en el proceso de la fiscalización superior.



36. Recepcionar de las entidades fiscalizadas, el Informe de Avance de Gestión Financiera para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y satisfacción de necesidades en ellos proyectados, dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de cada trimestre del ejercicio fiscal, a través de la plataforma que para tal efecto se establezca.
37. Rendir al Congreso los informes derivados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas de las entidades fiscalizadas dentro de los plazos establecidos en la LFSRCEO.
38. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
39. Enviar a las entidades fiscalizadas, dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes a que haya sido entregado al Congreso, el Informe Individual que contenga las acciones y las recomendaciones que les correspondan, para que, en un plazo de treinta días hábiles, presenten la información y realicen las consideraciones pertinentes.
40. Enviar al Congreso un reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión.
41. Adscribir orgánicamente las unidades administrativas establecidas en el Reglamento Interior del Órgano Superior; y publicar en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos en los cuales se deleguen facultades o se adscriban unidades administrativas.
42. Implementar el Servicio Fiscalizador de Carrera, debiendo emitir para ese efecto un estatuto que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.
43. Suscribir con la Auditoría Superior de la Federación el convenio mediante el cual podrá revisar y fiscalizar el gasto federalizado que reciban las entidades fiscalizadas, debiendo sujetarse en todo caso a las disposiciones contenidas en el citado convenio, a las reglas de operación que al efecto emita la Auditoría Superior de la Federación, y a las disposiciones legales aplicables.
44. Informar a la Comisión, así como al Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción sobre las determinaciones que se tomen en relación con las propuestas relacionadas con el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
45. Constituir el Fondo para el Fortalecimiento de la Fiscalización, conforme a la LFSRCEO.
46. Emitir la Opinión para el Registro de Financiamientos de los Municipios, a que se refiere el artículo 51 fracción IX de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
47. Realizar programas de capacitación al personal del Órgano Superior y a las entidades fiscalizadas, así como y promover e impulsar programas que fortalezcan la cultura de la transparencia y rendición de cuentas. Así como rendir un informe específico y detallado a la Comisión del ejercicio y aplicación del Fondo para el Fortalecimiento de la Fiscalización Superior.
48. Solicitar información reservada o confidencial en los términos de las disposiciones aplicables.
49. Elaborar y publicar en cualquier momento estudios y análisis en materia de fiscalización.
50. Ejercer las atribuciones que corresponden al Órgano Superior en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

## 2.4.2. SECRETARÍA TÉCNICA

**Nombre del Puesto:**

Secretaria Técnica.

**Área de Adscripción:**

Secretaría Técnica.

**Superior Jerárquico:**

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

**Objetivo del puesto:**

Supervisar la organización de reuniones de trabajo y dar seguimiento al cumplimiento e instrucciones que se acuerden con el Titular del Órgano; coordinar el cumplimiento de las actividades derivadas de las relaciones interinstitucionales y dar trámite a la información y documentación relacionada a las actividades propias de la oficina del Titular de Órgano.

**Atribuciones:**

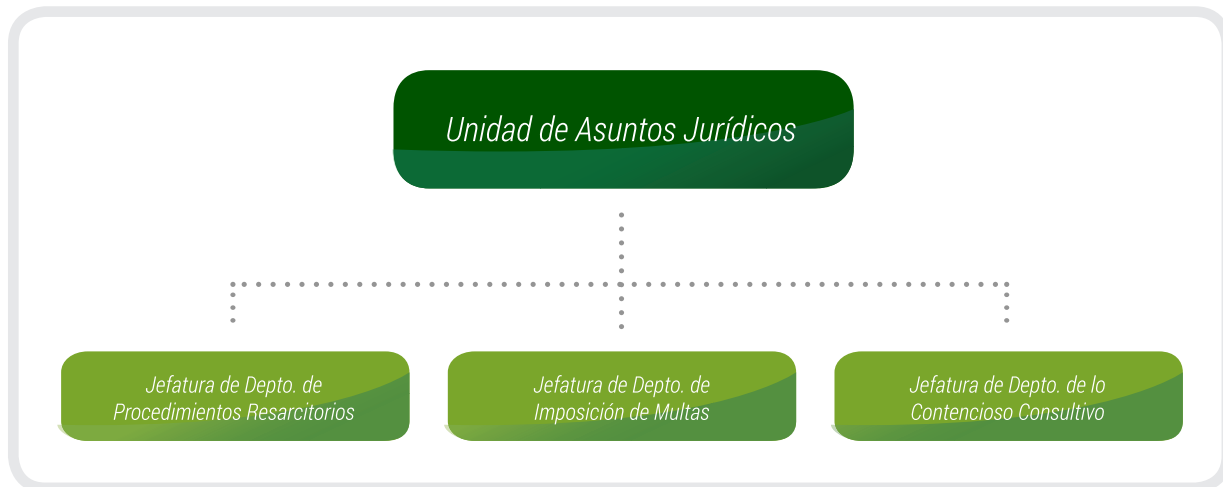
Las atribuciones de la Secretaría Técnica se establecen en el artículo 17 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones emitidos por el Titular con las unidades administrativas, e informar sobre los avances y resultados.
2. Organizar y controlar la agenda del Titular del Órgano, para la realización de reuniones de trabajo.
3. Coordinar, supervisar y participar en la organización de reuniones de trabajo, para dar puntual seguimiento a los asuntos acordados.
4. Elaborar el Programa de Anual de Actividades de la Secretaría Técnica.
5. Coordinar y supervisar para su cumplimiento, la elaboración de los informes, planes, programas, publicaciones, presupuestos, información digital que deba publicarse en la página de internet del Órgano Superior e informar puntualmente al Titular.
6. Solicitar a las distintas unidades administrativas la información necesaria para realizar análisis, investigaciones, estudios, proyectos y elaborar documentos para el cumplimiento de las actividades del Órgano Superior.
7. Integrar los documentos necesarios para la participación del Titular del Órgano, en foros y eventos, así como para la elaboración de los informes que deba el rendir Titular del Órgano según su competencia.
8. Administrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Órgano Superior.
9. Fungir como enlace en las relaciones interinstitucionales del Órgano Superior, con las entidades, dependencias y demás instancias relacionadas con la fiscalización superior y rendición de cuentas.
10. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos y demás documentos a los que haya lugar, derivados de la participación ante la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y control Gubernamental, Asociación Civil u otro organismo de carácter Nacional o Internacional homólogos.

11. Supervisar la recepción y el trámite ante las unidades administrativas de las denuncias, quejas, solicitudes, y opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada.
12. Recibir y desahogar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Órgano Superior.
13. Participar en los comités, comisiones y grupos de trabajo que el Titular del Órgano le instruya.
14. Atender aquellos asuntos que deriven de su encargo previa coordinación con las diversas unidades administrativas del Órgano Superior.
15. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por el Titular del Órgano.

### 2.4.3. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



**Nombre del Puesto:**

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

**Área de Adscripción:**

Unidad de Asuntos Jurídicos.

**Superior Jerárquico:**

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

**Subordinados:**

- Jefe de Departamento de Procedimientos Resarcitorios.
- Jefe de Departamento de Imposición de Multas.
- Jefe de Departamento de lo Contencioso Consultivo.

**Objetivo del puesto:**

Asesorar en materia jurídica al Titular del Órgano, así como a las demás unidades administrativas para el desempeño de sus funciones; atender los procedimientos legales que sean necesarios, y en los que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, sea parte interesada, para el cumplimiento de sus atribuciones, con apego a las disposiciones y normatividad jurídica aplicables.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales de la Unidad de Asuntos Jurídicos se establecen en el artículo 16, y las específicas en el artículo 18 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Planear y programar, las actividades correspondientes del área a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
2. Elaborar la información en el ámbito de su competencia, para el anteproyecto de presupuesto anual y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.
3. Informar a su superior jerárquico las actividades que se les hubiere asignado en las áreas en coordinación y de las que se desarrollen, así como de los asuntos de su competencia.
4. Asesorar jurídicamente al Titular del Órgano, así como a las demás unidades administrativas, sobre situaciones concretas, competencia del mismo.

5. Atender los asuntos de carácter jurídico del Órgano Superior y los que indique el Titular del Órgano, requiriendo en los casos que proceda, la colaboración de las unidades administrativas que tengan injerencia en los mismos.
6. Representar legalmente al Órgano Superior y a su Titular ante todo tipo de instancias, entidades fiscalizables, autoridades federales y locales, entidades federativas o personas físicas o morales y en toda clase de juicios, acciones, medidas precautorias o cautelares, medios preparatorios y de defensa, controversias y procedimientos jurisdiccionales y administrativos, litigios laborales, averiguaciones previas y procesos en que intervengan o sean parte, sea del ámbito federal, estatal o municipal, absolver posiciones.
7. Ejercer las atribuciones de un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley; y en su caso, previa autorización del Titular del Órgano.
8. Otorgar mandatos y poderes generales y especiales al personal de su adscripción, para la atención de los asuntos y procedimientos que se tramiten ante el Órgano Superior o en los que ésta sea parte.
9. Instruir, substanciar y resolver el procedimiento de fincamiento de responsabilidad administrativa resarcitoria al que se refiere el Título Cuarto de la LFSEO, en términos de lo dispuesto por el artículo Tercero Transitorio del mismo ordenamiento.
10. Sustanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas graves, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
11. Dar vista a los órganos internos de control, cuando se detecten posibles responsabilidades administrativas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
12. Proponer al Titular del Órgano los instrumentos normativos que regulen la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos sancionados por el Órgano Superior.
13. Coordinar la operación y actualización del Registro de los Servidores Públicos Sancionados por el Órgano Superior.
14. Supervisar el registro y seguimiento del cobro del resarcimiento y ejecución de las sanciones impuestas por el Órgano Superior.
15. Proponer a consideración del Titular del Órgano, los acuerdos de reformas y adiciones a diferentes disposiciones legales aplicables a las funciones del Órgano Superior.
16. Proponer a consideración del Titular del Órgano, los acuerdos de delegación de su atribución a servidores públicos subalternos.
17. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Órgano Superior en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Oaxaca y demás disposiciones legales aplicables.
18. Someter a la consideración del Titular, los proyectos de acuerdos, resoluciones o documentos mediante los cuales se promueva el fincamiento de responsabilidades penales, laborales, civiles, políticas o administrativas, así como la intervención de la instancia recaudadora, derivadas del incumplimiento de las atribuciones legales del Órgano Superior.

19. Coordinar y supervisar las notificaciones de toda clase de acuerdos, resoluciones y demás documentos que emita el Órgano Superior, conforme a las disposiciones aplicables.
20. Coordinar y supervisar la elaboración de las denuncias y querellas que deban presentarse ante la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción por el Órgano Superior.
21. Coadyuvar con la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción en los procesos penales investigatorios y judiciales de los que tome parte el Órgano Superior.
22. Suscribir, conforme a las disposiciones aplicables, los informes previos y justificados que deban rendir el Órgano Superior o el Titular del Órgano, en los juicios de amparo.
23. Instruir, substanciar y resolver el procedimiento de imposición de multas a los servidores públicos y las personas físicas o morales, a que refiere el artículo 10 de la LFRCEO; que no atendieron el requerimiento de información del Órgano Superior.
24. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Órgano Superior.
25. Coadyuvar en la integración del Marco Normativo del Órgano Superior.
26. Participar en las reuniones de la elaboración de los manuales, normas y lineamientos que emita el Órgano Superior.
27. Supervisar el análisis y en su caso, elaboración de los convenios y acuerdos de coordinación y colaboración; así como la revisión de los contratos en los que el Órgano Superior sea parte.
28. Coordinar, por indicación del Titular del Órgano, la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos en materia competencia del Órgano Superior, así como emitir opinión en aquéllos que se relacionen con la misma.
29. Intervenir en el proceso de fiscalización superior, que le solicite el Titular del Órgano o los Sub Auditores a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales y Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.
30. Coordinar y supervisar la integración y conservación del archivo documental de la Unidad a su cargo.
31. Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
32. Proponer al Titular del Órgano los programas y cursos de formación y capacitación de su personal para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Órgano Superior.
33. Autorizar y remitir al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, los Informes Trimestrales y Final de Actividades.
34. Autorizar y remitir al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad el estado de avance y del cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
35. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

### 2.4.3.1. Jefatura de Departamento de Procedimientos Resarcitorios

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Procedimientos Resarcitorios.

**Área de Adscripción:**

Unidad de Asuntos Jurídicos.

**Superior Jerárquico:**

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

**Subordinados:**

- Auditores.

**Objetivo del puesto:**

Sustanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas graves, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; si de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas y de la Gestión Financiera, aparecieren irregularidades o faltas administrativas graves que permitan presumir la existencia de hechos o conductas que produzcan un daño, perjuicio, al patrimonio de las entidades fiscalizables, que hayan dado lugar a conformar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme a las disposiciones legales vigentes, así como, substanciar y resolver el Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidad Administrativa Resarcitoria, si de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas y de la Gestión Financiera hasta el ejercicio fiscal 2016, conforme a las disposiciones de los artículos Tercero Transitorio de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca y Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca, vigente al 21 de septiembre de 2017.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Resarcitorios se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 18 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Planear y programar, las actividades correspondientes del área a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
2. Distribuir y organizar las actividades del personal a su cargo para el desempeño de las funciones en el ámbito de su competencia.
3. Recibir el informe y expediente de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine el presunto daño y/o perjuicio causado al ente fiscalizable, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
4. Formular para autorización del superior jerárquico, los proyectos de acuerdo que resulten procedentes para determinar respecto a la procedencia o no de la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
5. Formular para autorización del superior jerárquico, los proyectos de emplazamiento de los presuntos responsables a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como citar a las demás partes, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

6. Desahogar la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
7. Integrar los expedientes del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, para su remisión al Tribunal.
8. Formular los acuerdos de trámite para turnar al Tribunal, los autos originales del expediente, así como la notificación a las partes, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
9. Recibir el expediente de presunta responsabilidad en el que se determina el presunto daño y/o perjuicio causado al ente fiscalizable.
10. Formular para autorización del superior jerárquico, los proyectos de acuerdo que resulten procedentes para determinar el inicio del procedimiento para el fincamiento de responsabilidad resarcitoria.
11. Desahogar las diligencias, actuaciones y audiencias administrativas, del procedimiento para el fincamiento de responsabilidad resarcitoria.
12. Formular para autorización del superior jerárquico los proyectos de resolución de los procedimientos para el fincamiento de responsabilidad resarcitoria.
13. Formular los acuerdos de trámite para turnar a las autoridades competentes, la ejecución de las sanciones determinadas en los procedimientos para el fincamiento de responsabilidad resarcitoria.
14. Vigilar que se realicen las notificaciones de los acuerdos y resoluciones de los procedimientos para el fincamiento de responsabilidad resarcitoria, y las recaídas a los recursos de reconsideración y demás acuerdos que deban ser notificados conforme a la ley aplicable.
15. Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
16. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
17. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
18. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

#### 2.4.3.2. Jefatura de Departamento de Imposición de Multas

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Imposición de Multas.

**Área de Adscripción:**

Unidad de Asuntos Jurídicos.

**Superior Jerárquico:**

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.



**Subordinados:**

- Auditores.

**Objetivo del puesto:**

Instruir, substanciar y resolver el procedimiento de imposición de multas a los servidores públicos y las personas físicas o morales, a que refiere el artículo 10 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca; que no atiendan los requerimientos de información del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca; y dar el seguimiento al registro y cobro de los créditos fiscales de dichas sanciones.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales de la Jefatura de Departamento de Imposición de Multas se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 18 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Planear y programar, las actividades correspondientes del área a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
2. Distribuir y organizar las actividades del personal a su cargo para el desempeño de las funciones en el ámbito de competencia.
3. Recibir la solicitud de imposición de multas, así como la documentación y antecedentes del requerimiento de información realizado a los servidores públicos y las personas físicas o morales a multar.
4. Formular los acuerdos para instruir y substanciar el procedimiento de imposición de multas a los servidores públicos y las personas físicas o morales, a que refiere el artículo 10 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
5. Formular la resolución de imposición de multas, a los servidores públicos y las personas físicas o morales, a que refiere el artículo 10 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
6. Verificar que se realicen las notificaciones de las resoluciones de imposición de multas y las recaídas a los recursos de reconsideración y demás acuerdos que deban ser notificados conforme a la normatividad aplicable.
7. Formular para autorización del superior jerárquico, los proyectos de requerimiento de información para la integración de los elementos suficientes para la imposición de la multa.
8. Poner en estado de resolución los recursos de reconsideración en contra de las resoluciones de imposición de multas para revisión del superior jerárquico.
9. Llevar el control e integración de los expedientes respectivos.
10. Apoyar en el seguimiento del registro y cobro de los créditos fiscales ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado e informar a su superior jerárquico de los avances y trámite de los mismos.
11. Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.

12. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
13. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
14. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

### 2.4.3.3. Jefatura de Departamento de lo Contencioso Consultivo

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de lo Contencioso Consultivo.

**Área de Adscripción:**

Unidad de Asuntos Jurídicos.

**Superior Jerárquico:**

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

**Subordinados:**

- Auditores.

**Objetivo del puesto:**

Coadyuvar en el despacho de los asuntos consultivos y contenciosos, generando los proyectos de respuesta a los oficios y solicitudes que se turnen a la Unidad de Asuntos Jurídicos; así como proyectar los documentos en que se ejerzan las acciones legales para el fincamiento de responsabilidades a que haya lugar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables vigentes; además agotar los medios de defensa legal correspondientes de los actos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, proponiendo soluciones jurídicas al Titular de la Unidad.

**Atribuciones:**

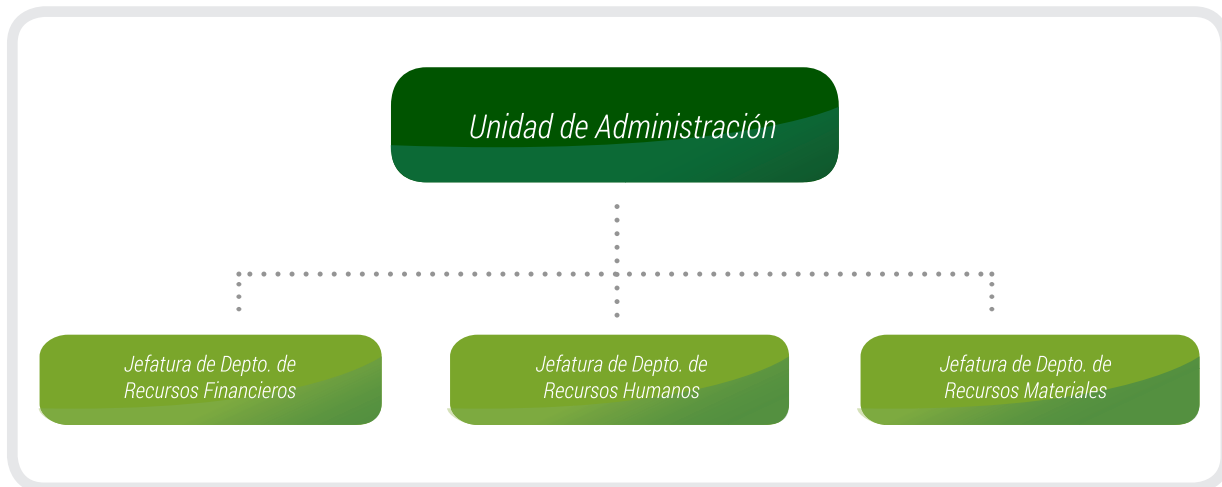
Las atribuciones generales de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Consultivo se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 18 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes del área a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
2. Distribuir y organizar las actividades del personal a su cargo para el desempeño de las funciones en el ámbito de competencia.
3. Coadyuvar en la promoción, desahogo y trámite de los asuntos judiciales y administrativos en que el Órgano Superior sea parte o sea señalado con interés en el mismo.
4. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de defensa jurídica de los actos del Órgano Superior ante las instancias jurisdiccionales y administrativas.
5. Dar la atención y seguimiento a los juicios de inconformidad, amparo, civiles, administrativos, penales y laborales en que sea parte el Órgano Superior.
6. Proyectar las denuncias y querellas que proceden como consecuencia de las atribuciones del Órgano Superior.

7. Proyectar las denuncias de juicio político a que se refiere el artículo 117, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
8. Mantener informado a su superior jerárquico del control de los asuntos contenciosos que se llevan en la Unidad de Asuntos Jurídicos en los libros de gobierno correspondientes.
9. Mantener informado a su superior jerárquico de las reformas a leyes y normas aplicables a los actos del Órgano Superior.
10. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de respuesta de los oficios, solicitudes, promociones y requerimientos turnados a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
11. Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
12. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
13. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
14. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

## 2.4.4. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN



**Nombre del Puesto:**

Titular de la Unidad de Administración.

**Área de Adscripción:**

Unidad de Administración.

**Superior Jerárquico:**

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

**Subordinados:**

- Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
- Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

**Objetivo del puesto:**

Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos con los que dispone el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, de conformidad con el presupuesto autorizado y demás normatividad aplicable, así como suministrar los bienes y servicios a las unidades administrativas, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales de la Unidad de Administración se establecen en el artículo 16, y las específicas en el artículo 19 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes del área a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
2. Informar a su superior jerárquico las actividades que se les hubiere asignado en las áreas en coordinación y de las que se desarrollen, así como de los asuntos de su competencia.
3. Coordinar y supervisar la integración de la información que será remitida a la Comisión sobre el ejercicio del presupuesto y cuando la Comisión requiera información adicional.
4. Elaborar y proponer al Titular del Órgano Superior, la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza del Órgano Superior.

5. Planear, coordinar y supervisar la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Programa Operativo Anual.
6. Supervisar el control del inventario de bienes muebles e inmuebles del Órgano Superior, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7. Coordinar y supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Órgano Superior.
8. Coordinar y supervisar la clasificación, conservación, guarda y custodia del archivo del Órgano Superior.
9. Organizar y supervisar la elaboración de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico que impliquen actos administrativos en los que el Órgano Superior sea parte, que afecten a su presupuesto y a sus bienes.
10. Proponer las modificaciones, recalendarizaciones y cualquier adecuación o afectación al presupuesto autorizado del Órgano Superior.
11. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado, así como elaborar la cuenta comprobada que el Titular del Órgano Superior presente al Congreso por conducto de la Comisión.
12. Coordinar y supervisar las relaciones laborales del Órgano Superior.
13. Coordinar y supervisar movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción del personal del Órgano Superior, con la intervención que corresponda a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
14. Controlar y aplicar las sanciones laborales y administrativas a los servidores públicos del Órgano Superior que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
15. Ejecutar las sanciones que procedan a los servidores públicos del Órgano Superior, determinadas por la Unidad a su cargo.
16. Elaborar y presentar para firma del Titular del Órgano Superior, los nombramientos del personal de niveles de Auditores Especiales, Titulares de Unidad, Secretario Técnico, Directores, Jefes de Departamento y Auditores.
17. Coordinar y supervisar la expedición de credenciales para el personal adscrito al Órgano Superior.
18. Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano Superior, conforme a sus atribuciones e instrucciones del Titular del Órgano Superior.
19. Autorizar y remitir al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad el estado de avance y del cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
20. Coordinar la integración y presentación de la información contable y demás obligaciones contables, presupuestales y patrimoniales, en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad establecida.
21. Promover la instalación del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Órgano Superior.
22. Presentar al Titular del Órgano Superior, el Tabulador de sueldos y salarios para su aprobación y cumplimiento correspondiente.

23. Supervisar el registro y control de viáticos, así como su emisión de acuerdo al Tabulador de viáticos autorizados.
24. Supervisar la realización del pago de impuestos.
25. Supervisar la elaboración de la información contable, conforme lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como su presentación ante la Secretaría de Finanzas.
26. Supervisar la elaboración de los CFDI.
27. Supervisar la elaboración de cheques.
28. Instruir y supervisar la elaboración y trámite de las cuentas por liquidar certificadas.
29. Supervisar e instruir el control, resguardo y custodia del archivo de concentración e histórico del Órgano Superior.
30. Supervisar e instruir la elaboración de resguardos de los bienes muebles, así como su actualización.
31. Coordinar el resguardo, registro y protección adecuada de la documentación comprobatoria del gasto.
32. Proponer al Titular del Órgano Superior los programas y cursos de formación y capacitación de su personal para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Órgano Superior.
33. Autorizar y remitir al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, los Informes Trimestrales y Final de Actividades.
34. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

#### 2.4.4.1. Jefatura de Departamento de Recursos Financieros

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

**Área de Adscripción:**

Unidad de Administración.

**Superior Jerárquico:**

Titular de la Unidad de Administración.

**Subordinados:**

- Personal Administrativo adscrito a la Unidad de Administración.

**Objetivo del puesto:**

Desarrollar las actividades que permitan contar con los recursos financieros para dar cumplimiento de manera oportuna al pago de obligaciones contraídas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca por concepto de sueldos, contribuciones por pagar y enterar y adquisiciones, derivado de las actividades de las unidades administrativas de la institución.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 19 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes del área a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
2. Elaborar e integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Programa Operativo Anual del Órgano Superior y someterlo a consideración de su superior jerárquico para su aprobación.
3. Realizar el trámite de CLC de servicios personales y pagos a terceros para dar cumplimiento a los pagos del personal y obligaciones con terceros.
4. Tramitar de manera oportuna las CLC de gastos de operación ante la Secretaría de Finanzas para el pago a los proveedores de bienes y servicios.
5. Realizar el pago de impuestos por concepto de sueldos y salarios de manera mensual y el impuesto sobre nómina de forma bimestral.
6. Revisar los registros de las operaciones presupuestales y financieras del Órgano Superior en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas.
7. Verificar la elaboración de las conciliaciones bancarias para su integración a los estados financieros.
8. Presentar a la Secretaría de Finanzas, la información contable, conforme lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, debidamente suscrita por el Titular de la Unidad de Administración.
9. Registrar contablemente los bienes muebles e inmuebles que se adquieran con motivo de las actividades del Órgano Superior y conciliar con el inventario.
10. Realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias para contar con el presupuesto requerido a fin de cumplir con los compromisos derivados por las actividades de las diferentes áreas del Órgano Superior.
11. Registrar, controlar, conciliar e informar las operaciones realizadas, derivadas de la ejecución de recursos de programas y ramos federales y/o convenios suscritos.
12. Realizar conciliación contable – presupuestal.
13. Elaborar los CFDI de ingresos de recursos que correspondan en el portal del SAT.
14. Realizar la depuración de saldos de las cuentas contables.
15. Integrar la información que será remitida a la Comisión, sobre el ejercicio del presupuesto y cuando la Comisión requiera información adicional.
16. Reportar el ejercicio de los recursos federales asignados al Órgano Superior en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda.
17. Elaborar la evaluación del Sistema de Evaluación de Armonización Contable correspondiente al Órgano Superior.
18. Integrar la información correspondiente para el Portal de Transparencia del Órgano Superior.
19. Elaborar las órdenes de comisión y pago de viáticos para el personal que se comisiona de manera oficial en las actividades del Órgano Superior.

20. Recibir la comprobación por concepto de viáticos, pasajes y peajes del personal comisionado.
21. Realizar cheques y transferencias bancarias para los pagos al personal y proveedores, previa autorización de su superior jerárquico.
22. Registro y control de viáticos.
23. Emisión de las órdenes de comisión, acordes al Tabulador de viáticos autorizado.
24. Integrar correctamente la documentación comprobatoria del gasto, observando que se cumplan los requisitos fiscales, contables y administrativos, conforme a los lineamientos aplicables.
25. Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano Superior; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
26. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
27. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
28. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

#### 2.4.4.2. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

**Área de Adscripción:**

Unidad de Administración.

**Superior Jerárquico:**

Titular de la Unidad de Administración.

**Subordinados:**

- Personal administrativo.

**Objetivo del puesto:**

Coadyuvar en la administración de los recursos humanos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, otorgando las prestaciones económicas y sociales establecidas al personal para el desarrollo de sus funciones.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 19 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes del área a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico



2. Elaboración y gestión de nóminas, prestaciones y beneficios del personal.
3. Integrar y resguardar los expedientes personales de los empleados del Órgano Superior.
4. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los contratos de trabajo en las distintas modalidades para su autorización y formalización.
5. Tramitar movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal del Órgano Superior.
6. Gestionar los trámites correspondientes a las diversas retenciones.
7. Elaborar los nombramientos y diversos documentos de identificación del personal.
8. Cumplir con la normatividad en materia de recursos humanos.
9. Proponer y cumplir los lineamientos en materia de recursos humanos del Órgano Superior.
10. Elaborar y presentar al Titular de la Unidad de Administración, la propuesta de política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza del Órgano Superior.
11. Registro, control y seguimiento de las sanciones laborales y administrativas a los servidores públicos del Órgano Superior.
12. Elaborar las credenciales para el personal adscrito del Órgano Superior.
13. Elaborar el proyecto de Tabulador de Sueldos y Salarios y proponerlo a su superior jerárquico.
14. Supervisar y participar en las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
15. Mantener actualizada y bajo resguardo la información y documentación del personal adscrito al Órgano Superior.
16. Elaborar los CFDI, por servicios personales.
17. Coordinar la aplicación del control de asistencia y puntualidad, tramitando en su caso, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Órgano Superior.
18. Elaborar y mantener actualizado la plantilla de personal adscrito al Órgano Superior.
19. Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano Superior; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
20. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
21. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
22. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

### 2.4.4.3. Jefatura de Departamento de Recursos Materiales

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

**Área de Adscripción:**

Unidad de Administración.

**Superior Jerárquico:**

Titular de la Unidad de Administración.

**Subordinados:**

- Personal administrativo.

**Objetivo del puesto:**

Atender los requerimientos de bienes y servicios de las diversas unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, tomando en consideración los parámetros en cuanto a calidad y precios ofrecidos por los distintos proveedores, con la finalidad de aprovechar al máximo los recursos financieros asignados.

**Atribuciones:**

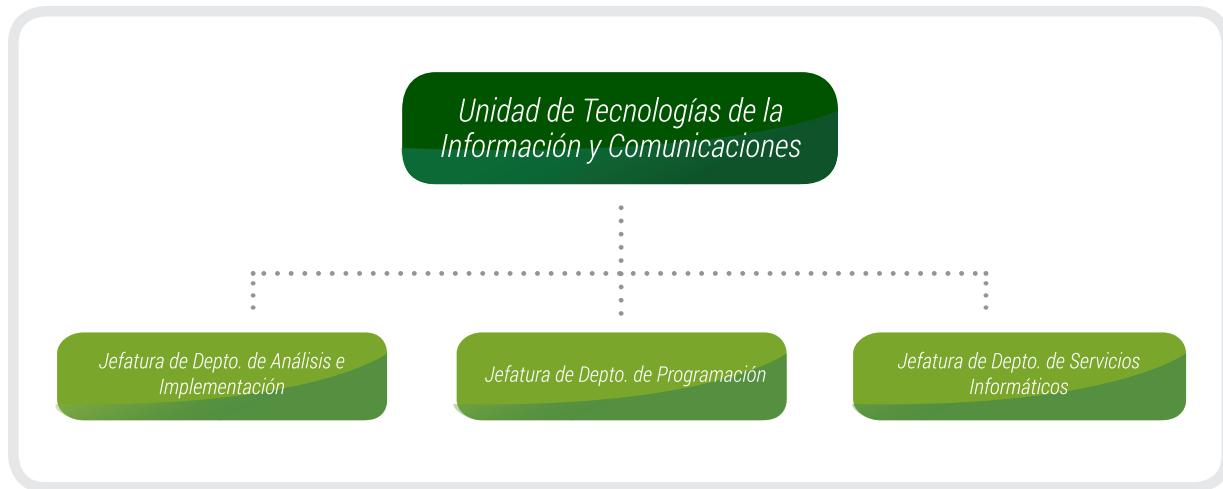
Las atribuciones generales de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 19 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes del área a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
2. Verificar la suficiencia presupuestal y ajustarse a ésta en la adquisición de combustible para el abastecimiento del parque vehicular.
3. Abastecer de combustible el parque vehicular del Órgano Superior, previa autorización de su superior jerárquico.
4. Revisar la validación, conciliación y justificación de los documentos que se generen en la ejecución del gasto por el suministro de combustible al parque vehicular del Órgano Superior y tramitar su pago, previa autorización de su superior jerárquico.
5. Recibir, revisar y enviar al Área de Control Vehicular para su atención, las solicitudes de vehículos que dirijan las unidades administrativas.
6. Conservar el parque vehicular de la institución en buenas condiciones mediante servicios de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo, contribuyendo al mejor desempeño y cumplimiento de las funciones del Órgano Superior.
7. Verificar que los datos plasmados en las Bitácoras Vehiculares elaboradas por el personal correspondiente coincidan con la Orden de Comisión, informando en caso que exista una incidencia por parte del comisionado.
8. Recibir la Solicitud de Bienes o Servicios y solicitar la cotización al Área de Compras.
9. Elaborar propuesta del Programa Anual de Adquisiciones del Órgano Superior, en base al presupuesto anual autorizado.

10. Recibir, revisar y remitir al Área de Inventarios las solicitudes de las bajas de los bienes muebles, así como los oficios de las devoluciones de los mismos, enviados por las diferentes unidades administrativas, para su atención.
11. Atender las solicitudes de reasignación de bienes por parte del personal del Órgano Superior.
12. Recibir, revisar y remitir al Área de Inventarios, las solicitudes de materiales y/o servicios que envíen las unidades administrativas, para su atención y suministro, previa autorización de su superior jerárquico.
13. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones básicas existentes en el Inmueble que ocupa el Órgano Superior, a fin de conservarlas en buen estado y garantizar su adecuado funcionamiento.
14. Recibir las solicitudes de servicio de mantenimiento de todas las Áreas de este Órgano Superior, para su atención.
15. Proporcionar en tiempo y forma el servicio de envío de correspondencia y paquetería oficial a nivel nacional y dentro del Estado, del Órgano Superior, respetando el principio de privacidad y confidencialidad, con la finalidad de ser atendida oportunamente y no retrasar las actividades propias de la Institución.
16. Justificar y gestionar el trámite correspondiente para el pago de facturas de los servicios adquiridos por el Órgano Superior.
17. Apoyar al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios en los procesos para la realización de los procedimientos de contratación de bienes y servicios conforme a lo establecido a las leyes aplicables.
18. Realizar el control del inventario de bienes muebles e inmuebles del Órgano Superior, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
19. Realizar el registro y control de la clasificación, conservación, guarda y custodia del archivo del Órgano Superior, en coordinación con las áreas operativas.
20. Preparar y elaborar los convenios, contratos, acuerdos y cualquier instrumento jurídico a suscribir para la contratación de bienes y servicios del Órgano Superior.
21. Vigilar el control, resguardo y custodia del archivo de concentración e histórico del Órgano Superior.
22. Vigilar y controlar el resguardo de los bienes muebles y de consumo, así como su registro y actualización en los controles internos del Órgano Superior.
23. Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano Superior; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
24. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
25. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
26. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

## 2.4.5. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



### Nombre del Puesto:

Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

### Área de Adscripción:

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

### Superior Jerárquico:

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

### Subordinados:

- Jefe de Departamento de Análisis e Implementación.
- Jefe de Departamento de Programación.
- Jefe de Departamento de Servicios Informáticos.

### Objetivo del puesto:

Diseñar, proveer, administrar y asegurar la operación de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de las aplicaciones tecnológicas, a través de la implementación de políticas, proyectos de innovación, acciones de mantenimiento y normas de seguridad que coadyuven en el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y metas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

### Atribuciones:

Las atribuciones generales de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se establecen en el artículo 16, y las específicas en el artículo 20 del RIOSFE.

### Funciones:

1. Planear y programar, las actividades correspondientes del área a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
2. Elaborar la información en el ámbito de su competencia, para el anteproyecto de presupuesto anual y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.
3. Informar a su superior jerárquico las actividades que se les hubiere asignado en las áreas en coordinación y de las que se desarrollen, así como de los asuntos de su competencia.

4. Aprobar y supervisar el diseño de la página de internet del Órgano Superior, vigilando su correcta implementación, mantenimiento, publicación de información oficial, actualización y eficaz administración de la misma, previa autorización del Titular del Órgano.
5. Proponer y someter a consideración del Titular del Órgano, los proyectos de aplicaciones tecnológicas para uso de las entidades fiscalizables, a fin de promover el cumplimiento de las obligaciones en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Coordinar y supervisar el desarrollo, implementación, administración y mantenimiento de las aplicaciones tecnológicas aprobadas para uso de las entidades fiscalizables; supervisando su óptimo funcionamiento.
7. Aprobar, coordinar y supervisar las grabaciones en audio y video de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFSRCEO según se considere pertinente.
8. Validar y supervisar la integración y actualización de la información para las distintas plataformas estatales, relativa a los servidores públicos y particulares sancionados por resolución definitiva firme, por la comisión de faltas administrativas graves o actos vinculados en los términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, supervisando y validando la actualización de la información.
9. Planear, dirigir y supervisar la administración del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA), supervisando y validando las actualizaciones, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) congruente con su correlativo consejo estatal; así como para la mejora de procesos.
10. Organizar y dirigir la evaluación de los sistemas contables distintos del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA) que sean utilizados por los gobiernos municipales, verificando la correcta aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.
11. Proponer y someter a consideración del Titular del Órgano la implementación de políticas de operación y lineamientos generales en materia de las tecnologías de información y comunicaciones a las que deberán ajustarse las unidades administrativas.
12. Vigilar y supervisar que el personal del Órgano Superior aplique los lineamientos, normas y políticas en materia de sistemas informáticos y tecnologías de la información y comunicaciones, que sean establecidos por este Órgano Superior.
13. Proponer y someter a consideración del Titular del Órgano los proyectos de desarrollo de sistemas para la creación de bancos de información y datos, para consulta de las unidades administrativas, conformado por los estudios, diagnósticos, análisis y documentos de utilización recurrente elaborados por el Órgano Superior o por terceros en apoyo de las tareas de fiscalización, así como por aquellos otros solicitados u obtenidos de las entidades fiscalizables.
14. Dirigir el desarrollo, implementación y actualización de los bancos de información y datos aprobados, administrando su eficaz operación.
15. Proponer y someter a consideración del Titular del Órgano los proyectos de las aplicaciones tecnológicas necesarias que coadyuven para el cumplimiento del Programa Anual de Actividades, para el mejor desempeño de las facultades y atribuciones del Órgano Superior.
16. Coordinar y supervisar el desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones tecnológicas aprobadas para el cumplimiento del Programa Anual de Actividades y el mejor desempeño de las facultades y atribuciones del Órgano Superior.

17. Planear y dirigir la programación de las actividades de soporte técnico, asesoría y capacitación, que en materia de aplicaciones tecnológicas se deba proporcionar a las áreas administrativas del Órgano Superior.
18. Presentar informes y someter a consideración del Titular del Órgano la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos del órgano, respecto de la contratación, adquisición o arrendamiento de servicios y bienes en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
19. Organizar y dirigir la implementación y capacitación del uso del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA) en los Municipios del Estado, así como en las unidades administrativas del Órgano Superior.
20. Establecer y supervisar los procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo del Órgano Superior y colaborar con la Unidad de Administración para tener actualizado el inventario del mismo.
21. Dirigir la administración de los servicios de red de voz y datos, internet, correo electrónico, videoconferencia, direccionamiento IP y mantenimiento correctivo y preventivo a bienes de tecnologías de información y comunicaciones, así como proponer ante Titular del Órgano, las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios externos complementarios, que resulten necesarios para mantener el adecuado funcionamiento de los mismos.
22. Coordinar y supervisar los servicios de diseño editorial, infografías, señalética, diseño web, ilustración y diseño multimedia con el objetivo de implementar una identidad visual para el Órgano Superior.
23. Atender las solicitudes de información formuladas por otras áreas pertenecientes al Órgano Superior, relacionadas con información estadística, contable de municipios; de inventarios entre otros, referentes a las actividades de esta unidad a su cargo.
24. Proponer al Titular del Órgano los programas y cursos de formación y capacitación de su personal para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Órgano Superior.
25. Autorizar y remitir al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, los Informes Trimestrales y Final de Actividades del área a su cargo.
26. Autorizar y remitir al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad el estado de avance y del cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
27. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

#### 2.4.5.1. Jefatura de Departamento de Análisis e Implementación

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Análisis e Implementación.

**Área de Adscripción:**

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Superior Jerárquico:**

Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Subordinados:**

- Analistas contables.

**Objetivo del puesto:**

Llevar a cabo, en coordinación con el Departamento de Programación de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las propuestas de mejora, actualización de procesos y desarrollo de aplicaciones tecnológicas autorizadas, las de uso de las entidades fiscalizables, así como las administradas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, constatando su correcto funcionamiento y ofreciendo la adecuada atención a los usuarios de los mismos.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales de la Jefatura de Departamento de Análisis e Implementación se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 20 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.
2. Estudiar, analizar y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones al Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA), conforme a la normatividad aplicable.
3. Analizar y proponer a su superior jerárquico para su aprobación, las adecuaciones, innovaciones y mejoras a procesos del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA) para garantizar su calidad en la operación.
4. Analizar, actualizar y validar los catálogos y matrices del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA) para cada ejercicio fiscal, verificando su correcto funcionamiento en las bases de producción.
5. Trabajar de manera coordinada con el Departamento de Programación de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las modificaciones procedentes en los procesos de captura del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA) para asegurar su correcto funcionamiento.
6. Realizar las pruebas y validaciones de los procesos implementados en el Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA) hasta confirmar que funcionen de manera eficaz.
7. Proponer y revisar las adecuaciones pertinentes en el proceso de cierre del ejercicio del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA) y preparar la información de cierre para el traspaso al ejercicio fiscal subsecuente.
8. Llevar el control de la asignación de bases de captura para los municipios y revisar que el proceso de transferencia de saldos contables por ejercicio fiscal se realice de manera exitosa.
9. Coordinar tareas con el Departamento de Programación de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la implementación del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA) en el inicio del ejercicio fiscal.
10. Capacitar a las autoridades municipales en el uso y manejo del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA), vinculando su operación con aspectos de la armonización contable, previa instrucción de su superior jerárquico.

11. Brindar asesoría contable y apoyo técnico a los municipios solicitantes, ya sea de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico, con respecto del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA).
12. Coadyuvar con personal de las unidades administrativas del Órgano Superior en las actividades de capacitación implementadas con el personal y con los Municipios del Estado en materia de contabilidad gubernamental y uso del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA).
13. Elaborar y actualizar los tutoriales e instructivos de captura de los diferentes procesos en el Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA) para facilitar el registro de los usuarios.
14. Proponer la implementación de mejoras o desarrollo de sistemas que faciliten el cumplimiento de las facultades y atribuciones del Órgano Superior.
15. Analizar y plantear a su superior jerárquico las actualizaciones a los sistemas internos del Órgano Superior con la finalidad de mejorar su operación.
16. Realizar las revisiones a los sistemas de contabilidad distintos del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA), utilizados por los municipios de la entidad, para determinar si cumplen con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acuerdos del CONAC y Consejo Estatal de Armonización Contable.
17. Atender las solicitudes por escrito formuladas por los municipios en relación con capacitación, asesorías, asignación de contraseñas y otras actividades referentes con el Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA).
18. Atender los requerimientos de información solicitados por unidades administrativas del Órgano Superior, previa aprobación de su superior jerárquico.
19. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
20. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
21. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

#### 2.4.5.2. Jefatura de Departamento de Programación

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Programación.

**Área de Adscripción:**

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Superior Jerárquico:**

Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Subordinados:**

- Desarrolladores.



**Objetivo del puesto:**

Coordinar y supervisar el diseño, implementación y validación productiva de los servicios de ingeniería de software en el desarrollo de aplicaciones tecnológicas, que permitan atender oportunamente las necesidades de automatización de los procesos informáticos sustantivos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales de la Jefatura de Departamento de Programación se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 20 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Planear y programar, las actividades correspondientes del área a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
2. Administrar y codificar actualizaciones de los procesos que genera el Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA) utilizado por los municipios del estado, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acuerdos del CONAC y demás disposiciones normativas.
3. Codificar las propuestas de adecuaciones, innovaciones y mejoras al Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA) turnadas por el Departamento de Análisis e Implementación para garantizar la calidad de operación del mismo.
4. Validar y codificar las correcciones turnadas por el Departamento de Análisis e Implementación de los diferentes procesos de captura del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA) para asegurar su correcto funcionamiento.
5. Realizar la codificación de validaciones para el proceso de cierre del ejercicio del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA) para el siguiente ejercicio fiscal.
6. Elaborar bases de datos, registro de catálogos y repositorios de archivos del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA).
7. Actualizar el código de traspaso de saldos correspondientes con las validaciones pertinentes para el ejercicio fiscal siguiente.
8. Ejecutar, controlar y dar seguimiento al proceso de desarrollo de las nuevas funcionalidades del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA) para los ejercicios fiscales siguientes.
9. Crear usuarios y contraseñas de las nuevas autoridades acreditadas que son turnadas por parte de la Dirección de Planeación para el nuevo ejercicio fiscal, con previa autorización de su superior jerárquico.
10. Brindar soporte técnico y asesoría técnica por las diferentes vías establecidas a las entidades fiscalizables, para el correcto uso del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA).
11. Proponer y ejecutar técnicas innovadoras de desarrollo y buenas prácticas para el correcto funcionamiento y uso del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA) y sistemas internos del Órgano Superior.
12. Brindar soporte técnico y generar reportes de la información registrada a través de los diferentes sistemas internos solicitado por los usuarios adscritos a las distintas unidades administrativas del Órgano Superior.

13. Administrar y actualizar las aplicaciones tecnológicas para la recepción de los Informes de Avance de Gestión Financiera de las entidades fiscalizables.
14. Desarrollar la codificación del banco de datos para la consulta del Órgano Superior.
15. Realizar la codificación de las propuestas autorizadas de creación de sistemas internos que faciliten el cumplimiento de las facultades y atribuciones del Órgano Superior.
16. Realizar las actualizaciones de los sistemas internos del Órgano Superior con la finalidad de optimizar su operación.
17. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
18. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
19. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

### 2.4.5.3. Jefatura de Departamento de Servicios Informáticos

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Servicios Informáticos.

**Área de Adscripción:**

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Superior Jerárquico:**

Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Subordinados:**

- Informáticos.
- Diseñadores gráficos.

**Objetivo del puesto:**

Mantener en óptimas condiciones de administración y operación la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, instalada en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, mediante la atención oportuna y eficiente de las solicitudes de asesoría y soporte técnico; así como el diseño e implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, que permitan dar soporte a los procesos sustantivos a cargo de las unidades administrativas.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales de la Jefatura de Departamento de Servicios Informáticos se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 20 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes del área a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
2. Efectuar las grabaciones en audio y video de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley según se considere pertinente, así como integrar el archivo electrónico correspondiente.

3. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las políticas de operación y lineamientos generales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las que deberán ajustarse las unidades administrativas.
4. Ejecutar y revisar que el personal del Órgano Superior se rija por los lineamientos, normas y políticas aplicadas a las tecnologías de la información y comunicaciones establecidas.
5. Proporcionar el soporte técnico, que en materia de aplicaciones tecnológicas se deba brindar a las unidades administrativas del Órgano Superior.
6. Elaborar diagnósticos del estado que guardan los bienes en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para que en los casos que se considere necesarios, se propongan la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios externos complementarios para el adecuado desempeño del personal del Órgano Superior.
7. Elaborar informes con respecto de la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos del órgano, respecto de la contratación, adquisición o arrendamiento de servicios y bienes en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
8. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento para el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo del Órgano Superior, previa autorización de su superior jerárquico.
9. Mantener actualizados los resguardos de equipos de cómputo e informar a la Unidad de Administración.
10. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de tecnologías de información y comunicaciones, a fin de mantener en óptimas condiciones los servicios de red de voz y datos, internet, videoconferencia y direccionamiento IP.
11. Desarrollar los servicios de diseño editorial, infografías, señalética, ilustración y diseño multimedia con el objetivo de implementar una identidad visual para el Órgano Superior.
12. Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
13. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
14. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
15. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

## 2.4.6. ORGANIGRAMA DE LA SUB AUDITORÍA A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ESTATAL



**Nombre del puesto:**

Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.

**Área de Adscripción:**

Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.

**Superior jerárquico:**

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

**Subordinados:**

- Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal.
- Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal.

**Objetivo del puesto:**

Acordar, instruir y dirigir la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones autorizado con la finalidad de verificar que los recursos públicos que manejaron las entidades fiscalizables se hayan ejercido conforme a la normatividad aplicable atendiendo a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas y equidad de género.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal se establecen en el artículo 9 y 10, las específicas en el artículo 11 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Coadyuvar con el Titular del Órgano en la planeación, ejecución de los programas del Órgano Superior a fin de homogenizar las actividades a realizar.
2. Suplir en sus ausencias al Titular del Órgano, de conformidad con lo establecido en la LFSRCEO y el RIOSFE.
3. Aportar información que corresponda para formular el anteproyecto de presupuesto anual del Órgano.
4. Informar en todo momento al Titular del Órgano sobre el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones programadas.
5. Coordinar y supervisar las auditorías, visitas e inspecciones practicadas por las direcciones a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Establecer los mecanismos necesarios para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal; incluyendo el Informe de Avance de Gestión Financiera.
7. Otorgar prórrogas que soliciten las entidades sujetas a fiscalización.
8. Colaborar con los órganos internos de control en el intercambio de información derivado de las auditorías programadas.
9. Fiscalizar la Cuenta Pública Estatal y el Informe de Avance de Gestión Financiera que se rinda en términos de la LFSRCEO.
10. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las prácticas de auditorías gubernamentales.
11. Solicitar a los auditores externos toda la información derivada de las auditorías y revisiones efectuadas por ellos.
12. Ordenar y efectuar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus actividades de fiscalización.
13. Determinar si se cumplieron los objetivos de los programas y las metas de gasto que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.
14. Solicitar a las Direcciones a su cargo la verificación de la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros que integran los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas aplicables.
15. Presentar al Titular del Órgano las propuestas que se deriven de las auditorías y de los análisis, que representen sugerencias al Congreso para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas.

16. Remitir a la Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares que se deriven de la fiscalización a la Cuenta Pública Estatal.
17. Proponer al Titular del Órgano los programas y cursos de formación y capacitación de su personal para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Órgano Superior.
18. Dirigir e instruir la realización de auditorías al Desempeño, en términos de la normatividad aplicable.
19. Aprobar los informes de auditorías formuladas por las direcciones a su cargo.
20. Coordinar y supervisar la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos, egresos y otros, así como su registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
21. Instruir la verificación de las obras, bienes y servicios contratados, a fin de comprobar si los recursos de las inversiones y los gastos autorizados se aplicaron con eficiencia, eficacia y economía, analizando si estas se realizaron acorde con los objetivos y metas de los programas aprobados conforme a las disposiciones aplicables.
22. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a juicio del Órgano Superior sea necesaria, para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma.
23. Instruir a las Direcciones a su cargo, la revisión de la información y documentación de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión, sin que por este motivo se entienda, para todos los efectos legales, abierta nuevamente la Cuenta Pública del ejercicio al que pertenece la información solicitada, exclusivamente cuando el programa, proyecto o la erogación, contenidos en el Presupuesto de Egresos en revisión abarque para su ejecución y pago diversos ejercicios fiscales o se trate de auditorías sobre el desempeño.
24. Conocer, si del proceso de la fiscalización a la Cuenta Pública Estatal se derivaron actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, presunta conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos establecidos en la LFSRCEO y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
25. Fiscalizar los recursos públicos estatales, fideicomisos, fondos, mandatos o, cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas, que administren recursos públicos cualesquiera que sean sus fines y destino; así como verificar su aplicación al objeto autorizado.
26. Requerir a las entidades fiscalizadas la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos.
27. Requerir a terceros que hayan contratado con las entidades fiscalizadas, obra pública, bienes o servicios la información justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efectos de realizar las compulsas correspondientes.
28. Proponer al Titular del Órgano, los proyectos de convenios con las Entidades Estatales, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización de los recursos y la coordinación para la fiscalización del gasto público; así como convenios con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio.

29. Determinar si se cumplió con las disposiciones jurídicas aplicables en sistemas de registros y contabilidad gubernamental.
30. Autorizar y remitir al Sub auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, los informes trimestrales y final de actividades, así como el estado de avance y del cumplimiento del Programa Anual de Actividades y el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones de la Sub Auditoría a su cargo.
31. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por el Titular del Órgano.

### 2.4.6.1. Organigrama de la Dirección de Auditoría a la Inversión Física Estatal



**Nombre del puesto:**

Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal.

**Área de Adscripción:**

Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.

**Superior jerárquico:**

Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.

**Subordinados:**

- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física (A).
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física (B).
- Jefe de Departamento de Integración de Informes.

**Objetivo del puesto:**

Dirigir, organizar, planear, programar y supervisar la verificación e inspección de la Cuenta Pública Estatal, de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado, con el objeto de evaluar los resultados de la ejecución de la obra pública, los servicios relacionados con la misma y la inversión física; que se hayan ejercido en los conceptos y partidas autorizadas conforme a las disposiciones jurídicas y demás normatividad aplicable en materia de contratación, ejecución y destino de las obras públicas.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal se establecen en el artículo 21, y las específicas en el artículo 22 del RIOSFE.



**Funciones:**

1. Coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del área a su cargo, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la fiscalización de las Cuentas Públicas.
2. Elaborar la información en el ámbito de su competencia, para el anteproyecto de presupuesto anual y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.
3. Acordar con su superior jerárquico la resolución de asuntos del ámbito de su competencia.
4. Atender los requerimientos que en materia de su competencia, le solicite su superior jerárquico.
5. Cooperar con los requerimientos de información, documentación, datos, informes asesorías o cooperación técnica que le soliciten las demás unidades administrativas del Órgano Superior; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
6. Proponer a su superior jerárquico mejoras para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal y del Informe de Avance de Gestión Financiera.
7. Practicar auditorías y verificar que los subsidios, transferencias y donativos para inversiones físicas que las entidades fiscalizadas hayan otorgado con cargo a su presupuesto, a cualquier entidad pública o privada se hayan aplicado al objeto autorizado.
8. Instruir y supervisar visitas domiciliarias, para solicitar la exhibición de documentos y archivos indispensables para la realización de sus revisiones.
9. Informar a su superior jerárquico en tiempo real el avance de las auditorías a su cargo.
10. Comprobar que las inversiones físicas realizadas con recursos federales y estatales se ajustaron a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
11. Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita de los que tenga conocimiento.
12. Comprobar que las erogaciones correspondientes a las inversiones físicas realizadas con recursos federales y estatales estuvieron debidamente comprobadas y justificadas.
13. Comprobar que los órganos de las entidades fiscalizadas, vigilen en todos los aspectos de su gestión y se observen las disposiciones legales aplicables.
14. Verificar que la contratación de servicios diversos, inversiones físicas, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino, afectación y baja de bienes muebles e inmuebles, se hayan ejecutado de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables; para el logro de los objetivos y metas de los programas aprobados en el Plan Estatal de Desarrollo.
15. Cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
16. Elaborar las actas circunstanciadas derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.
17. Supervisar que el personal que hubiere intervenido en las auditorías dé cumplimiento a las actividades asignadas, apegados a los procedimientos establecidos.

18. Supervisar la solicitud de las copias certificadas de los documentos originales que sirvan de respaldo y conformen los papeles de trabajo.
19. Elaborar y someter a la autorización de su superior jerárquico las observaciones preliminares que resulten derivado del proceso de fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.
20. Presentar a su superior jerárquico los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y la documentación e información necesaria para ejercer las acciones legales que procedan.
21. Hacer cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materias de transparencia y acceso a la información pública.
22. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo.
23. Promover la imposición de sanciones procedentes en caso de incumplimiento de las disposiciones laborales del área a su cargo.
24. Comprobar que las entidades fiscalizadas operan de conformidad con el objeto por el cual fueron creadas.
25. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
26. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

#### **2.4.6.1.1. Jefatura de Departamento de Verificación e Inspección Física (A)**

**Nombre del puesto:**

Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física (A).

**Área de Adscripción:**

Dirección de Auditoría a la Inversión Física Estatal.

**Superior jerárquico:**

Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal.

**Subordinados:**

- Auditores.

**Objetivo del puesto:**

Supervisar y coordinar la verificación e inspección de las inversiones físicas reportadas en la Cuenta Pública Estatal, con el objeto de evaluar los resultados de la Gestión Financiera de las entidades fiscalizables que se autorice en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, a fin de verificar que los recursos públicos federales y estatales destinados para la ejecución de las obras públicas, servicios relacionados y acciones realizadas, se hayan ejercido de conformidad con la normatividad aplicable.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física (A) se establecen en el artículo 32 y las específicas se derivan del artículo 22 RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.
2. Realizar auditorías, visitas e inspecciones, para los cuales sean comisionados, sujetándose a las leyes respectivas, y ser el representante del Órgano Superior de fiscalización en lo concerniente a la comisión conferida.
3. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la planeación y programación de auditorías.
4. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo de auditorías y seguimiento para la atención de las acciones promovidas.
5. Supervisar y revisar la elaboración e integración de los papeles de trabajo de cada auditoría de la Cuenta Pública Estatal.
6. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, con los papeles de trabajo y la documentación que se derive de las mismas.
7. Recibir de las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.
8. Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones.
9. Coordinar y participar en la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, verificando que a través de los papeles de trabajo y documentación que se deriven de las mismas, se garantice el soporte de la evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos.
10. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad e informar a su superior jerárquico.
11. Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados y en su caso, de los despachos y profesionales independientes habilitados, en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y someterlas a consideración de su superior jerárquico, para su autorización.
12. Coordinar y ejecutar el desarrollo de las auditorías, sujetándose a las leyes respectivas, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas, con previa autorización de su superior jerárquico.
13. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública Estatal y el Informe de Avance de Gestión Financiera.
14. Coordinar la ejecución de visitas domiciliarias a particulares, personas físicas, morales con previa autorización de su superior jerárquico, para solicitar la exhibición de documentación e información, para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos.

15. Coordinar la elaboración de la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano Superior; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
16. Establecer mecanismos para la guarda y custodia de los papeles y documentos de trabajo considerados propiedad del Órgano Superior de Fiscalización.
17. Observar para el proceso de la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal y de los Informes de Avance de la Gestión Financiera, invariablemente lo dispuesto en la LFSRCEO.
18. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por las entidades fiscalizadas.
19. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares correspondientes, para su autorización.
20. Llevar a cabo las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
21. Formular la información y documentación requerida por su superior jerárquico.
22. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
23. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
24. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

#### **2.4.6.1.2. Jefatura de Departamento de Verificación e Inspección Física (B)**

**Nombre del puesto:**

Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física (B).

**Área de Adscripción:**

Dirección de Auditoría a la Inversión Física Estatal.

**Superior jerárquico:**

Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal.

**Subordinados:**

- Auditores.

**Objetivo del puesto:**

Supervisar y coordinar la verificación e inspección de las inversiones físicas reportadas en la Cuenta Pública Estatal, con el objeto de evaluar los resultados de la Gestión Financiera de las entidades fiscalizables que se autorice en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, a fin de verificar que los recursos públicos federales y estatales destinados para la ejecución de las obras públicas, servicios relacionados y acciones realizadas, se hayan ejercido de conformidad con la normatividad aplicable.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física (B) se establecen en el artículo 32 y las específicas se derivan del artículo 22 RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.
2. Realizar auditorías, visitas e inspecciones, para los cuales sean comisionados, sujetándose a las leyes respectivas, y ser el representante del Órgano Superior de fiscalización en lo concerniente a la comisión conferida.
3. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la planeación y programación de auditorías.
4. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo de auditorías y seguimiento para la atención de las acciones promovidas.
5. Supervisar y revisar la elaboración e integración de los papeles de trabajo de cada auditoría de la Cuenta Pública Estatal.
6. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, con los papeles de trabajo y la documentación que se derive de las mismas.
7. Recibir de las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.
8. Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones.
9. Coordinar y participar en la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, verificando que a través de los papeles de trabajo y documentación que se deriven de las mismas, se garantice el soporte de la evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos.
10. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad e informar a su superior jerárquico.
11. Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados y en su caso, de los despachos y profesionales independientes habilitados, en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y someterlas a consideración de su superior jerárquico, para su autorización.
12. Coordinar y ejecutar el desarrollo de las auditorías, sujetándose a las leyes respectivas, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas, con previa autorización de su superior jerárquico.
13. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública Estatal y el Informe de Avance de Gestión Financiera.

14. Coordinar la ejecución de visitas domiciliarias a particulares, personas físicas, morales con previa autorización de su superior jerárquico, para solicitar la exhibición de documentación e información, para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos.
15. Coordinar la elaboración de la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano Superior; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
16. Establecer mecanismos para la guarda y custodia de los papeles y documentos de trabajo considerados propiedad del Órgano Superior de Fiscalización.
17. Observar para el proceso de la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal y de los Informes de Avance de la Gestión Financiera, invariablemente lo dispuesto en la LFSRCEO.
18. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por las entidades fiscalizadas.
19. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares correspondientes, para su autorización.
20. Llevar a cabo las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
21. Formular la información y documentación requeridos por su superior jerárquico.
22. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
23. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
24. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

#### ***2.4.6.1.3. Jefatura de Departamento de Integración de Informes***

**Nombre del puesto:**

Jefe de Departamento de Integración de Informes.

**Área de Adscripción:**

Dirección de Auditoría a la Inversión Física Estatal.

**Superior jerárquico:**

Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal.

**Subordinados:**

• Auditores.

**Objetivo del puesto:**

Elaborar e integrar los informes preliminares como resultado de las evaluaciones e inspecciones derivadas de las auditorías en materia de inversión física estatal, en los que se determinen las irregularidades, con la finalidad que las entidades fiscalizadas solventen los mismos o, en su caso, se promuevan las acciones legales correspondientes.

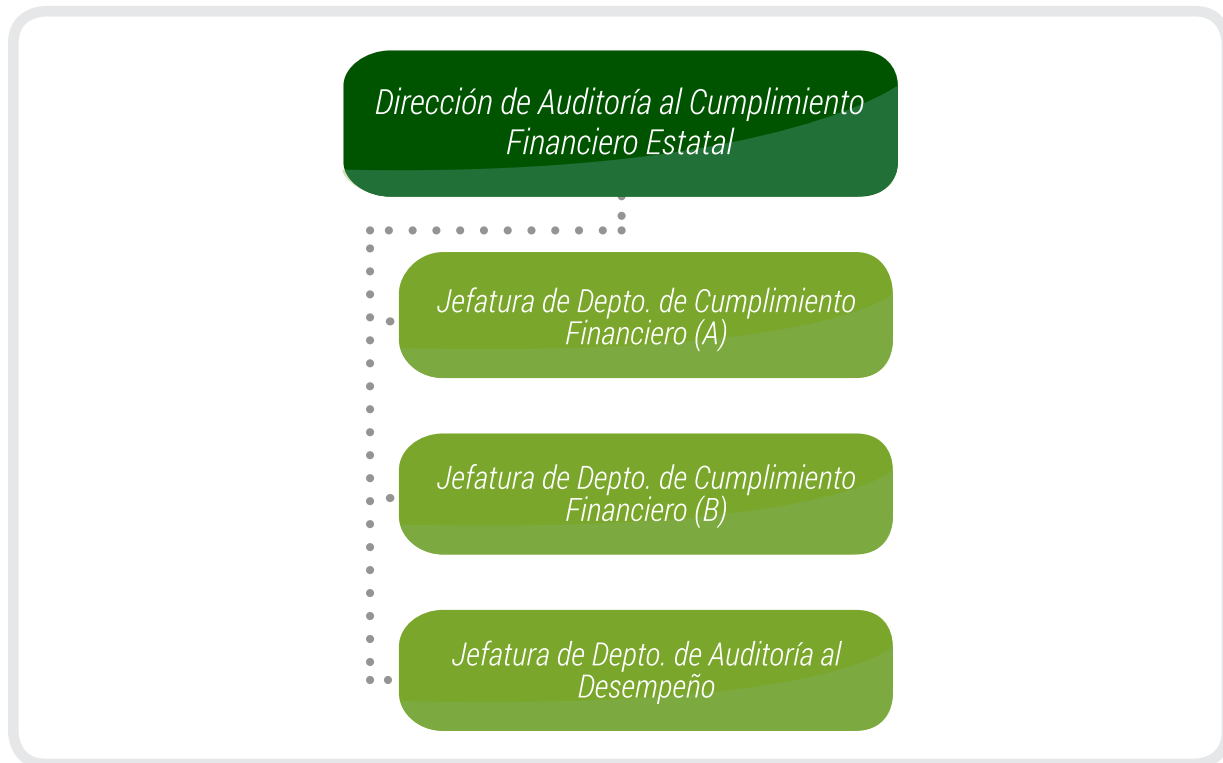
**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Integración de Informes se establecen en el artículo 32 y las específicas se derivan del artículo 22 RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.
2. Practicar las auditorías, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado y representar al Órgano Superior en las comisiones asignadas, sujetándose a las leyes respectivas.
3. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías.
4. Recibir de las entidades fiscalizadas y de que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la ejecución de las auditorías.
5. Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías.
6. Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, con los papeles de trabajo y documentación que se derive de las mismas.
7. Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas, derivadas de las actuaciones en auditorías en las que se hacen constar hechos y omisiones que se hubieren encontrado.
8. Informar a su superior jerárquico de los hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones en las auditorías realizadas.
9. Elaborar el proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y someterlo a consideración de su superior jerárquico, para su aprobación.
10. Coordinar la elaboración de la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
11. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
12. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
13. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

### 2.4.6.2. Organigrama de la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal



**Nombre del puesto:**

Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal.

**Área de Adscripción:**

Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.

**Superior jerárquico:**

Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.

**Subordinados:**

- Jefe de Departamento de Cumplimiento Financiero (A).
- Jefe de Departamento de Cumplimiento Financiero (B).
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.

**Objetivo del puesto:**

Revisar y analizar la información programática incluida en la Cuenta Pública del Estado, conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado, así como evaluar la ejecución de la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos, verificando que los ingresos fueron recaudados, obtenidos, captados, y administrados y que los egresos se ejercieron en los conceptos y partidas autorizadas, evaluando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, en materia de registro presupuestal y contable; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal se establecen en el artículo 21, y las específicas en el artículo 23 del RIOSFE.



**Funciones:**

1. Coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del área su cargo, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la fiscalización de la Cuenta Pública del Estado.
2. Elaborar la información en el ámbito de su competencia, para el anteproyecto de presupuesto anual y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.
3. Formular informes, opiniones y demás documentos que sean requeridos por su superior jerárquico.
4. Informar a su superior jerárquico las actividades que se les hubiere asignado en las áreas en coordinación y de las que se desarrollen, así como de los asuntos de su competencia.
5. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo.
6. Proponer a su superior jerárquico mejoras a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal y el Informe de Avance de Gestión Financiera.
7. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, en materia de registro presupuestal y contable; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles.
8. Informar a su superior jerárquico, a través de la plataforma electrónica que establezca el Órgano Superior, el avance de la realización de las auditorías a su cargo.
9. Verificar que las entidades fiscalizables que hubieren ejercido recursos públicos lo hayan realizado con cargo a las partidas correspondientes y conforme a las disposiciones legales correspondientes.
10. Comprobar si el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos se ajustaron a los criterios señalados en los mismos, en particular verificar si las cantidades correspondientes a los ingresos y a los egresos, se ajustaron o corresponden a los conceptos y a las partidas respectivas.
11. Fiscalizar los recursos públicos estatales, fideicomisos, fondos, mandatos o cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas.
12. Evaluar si la captación, recaudación administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos municipales, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y si los actos, contratos, convenios, mandatos, fondos, fideicomisos, prestación de servicios públicos, operaciones o cualquier acto que las entidades fiscalizadas, celebren o realicen, relacionados con el ejercicio del gasto público estatal, se ajustaron a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios, o ambos en contra de la Hacienda Pública Estatal.
13. Verificar que las entidades fiscalizables que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado, conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como a las disposiciones legales correspondientes.
14. Practicar auditorías, visitas e inspecciones al ejercicio de los recursos públicos federales y estatales por concepto de subsidios o cualquier otro.
15. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías sobre el desempeño, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

16. Coadyuvar con el área jurídica en temas de transparencia y acceso a la información pública en relación a la información y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
17. Constatar la existencia, procedencia y registro de los activos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura similar, a fin de verificar el origen de las cifras mostradas en los estados financieros y particulares de la Cuenta Pública, atendiendo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
18. Comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, y demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a los ingresos y gastos públicos, así como la deuda pública, incluyendo la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos públicos federales y estatales, así como de la demás información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática que deban incluir en la Cuenta Pública, conforme a las disposiciones aplicables.
19. Comprobar que los recursos provenientes de financiamientos y otras obligaciones se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y formas establecidas por la normatividad aplicable.
20. Supervisar la evaluación a los sistemas administrativos y los sistemas de Control Interno de las entidades fiscalizadas, a fin de constatar que existen, se aplican y están correctamente diseñados para salvaguardar su patrimonio.
21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias, para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus revisiones, sujetándose a la normatividad aplicable.
22. Levantar actas circunstanciadas derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones que realice con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública del Estado y del Informe de Avance de Gestión Financiera.
23. Solicitar copia certificada de los documentos originales necesarios en el proceso de revisión, durante el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones.
24. Supervisar que el personal comisionado o habilitado en las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo, den cumplimiento a las actividades que les fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad aplicable.
25. Constatar que los programas durante su ejecución se ajustaron a los términos y montos aprobados en el Presupuesto de Egresos.
26. Supervisar el análisis y evaluación de la información programática incluida en la Cuenta Pública del Estado e Informes de Avance de Gestión Financiera, conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado.
27. Supervisar la revisión que se efectuó para verificar que los recursos de financiamientos, otras obligaciones y empréstitos se contrataron, recibieron y aplicaron de conformidad con lo aprobado.
28. Coadyuvar con los órganos internos de control y las entidades fiscalizables responsables de la contabilidad y auditoría gubernamental, el intercambio de información con la finalidad de mejorar la calidad de las revisiones practicadas por el Órgano.
29. Presentar a su superior jerárquico para su autorización, los Resultados Finales de Auditoría y

Observaciones Preliminares y la documentación e información necesaria para que se ejerciten las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas.

30. Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita de los que tenga conocimiento.
31. Coadyuvar con las demás áreas del Órgano, proporcionando la información de acuerdo a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
32. Desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades.
33. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
34. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

#### **2.4.6.2.1. Jefatura de Departamento de Cumplimiento Financiero (A)**

**Nombre del puesto:**

Jefe de Departamento de Cumplimiento Financiero (A).

**Área de Adscripción:**

Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal.

**Superior jerárquico:**

Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal.

**Subordinados:**

- Auditores.

**Objetivo del puesto:**

Realizar las auditorías, visitas, inspecciones, revisión y evaluación de la información y documentación contenida en la Cuenta Pública del Estado, para recabar y elaborar los papeles de trabajo y así, en el ámbito de su competencia, detectar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, obteniendo copia certificada de los documentos necesarios con el objetivo de presentarlos a su superior jerárquico, para promover las acciones legales correspondientes.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Cumplimiento Financiero (A) se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 23 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública del Estado.
2. Realizar las auditorías, visitas e inspecciones, para las cuales sean comisionados por su superior jerárquico, sujetándose en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable, previa autorización de su superior jerárquico.

3. Ser el representante del Órgano Superior en lo concerniente durante el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones.
4. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la ejecución de auditorías.
5. Recibir de las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.
6. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública del Estado y el Informe de Avance de Gestión Financiera.
7. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones.
8. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
9. Integrar, archivar y salvaguardar los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las auditorías, visitas e inspecciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Custodiar los papeles y documentos de trabajo elaborados por los prestadores de servicios profesionales en ejercicio de sus facultades de comprobación afectos a la función de fiscalización se consideran propiedad del Órgano Superior.
11. Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos.
12. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participe.
13. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la documentación e información correspondiente, para la realización de sus revisiones, sujetándose a las leyes respectivas.
14. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificadas por las entidades fiscalizadas.
15. Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad e informar a su superior jerárquico para su conocimiento.
16. Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados y, en su caso, de los despachos y profesionales independientes habilitados, en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico.
17. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su autorización, el proyecto de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
18. Coordinar y participar en la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, verificando que, a

través de los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas, se garantice el soporte de la evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos.

19. Participar en los documentos normativos generales del Órgano Superior y los particulares de cada dirección, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública del Estado.
20. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
21. Proporcionar, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran las demás unidades administrativas del Órgano Superior, de acuerdo a sus atribuciones y con autorización de su superior jerárquico.
22. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
23. Observar para el proceso de la fiscalización de la Cuentas Pública del Estado y de los informes de avance de la gestión financiera, invariablemente lo dispuesto en la LFSRCEO.
24. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
25. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
26. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

#### ***2.4.6.2.2. Jefatura de Departamento de Cumplimiento Financiero (B)***

**Nombre del puesto:**

Jefe de Departamento de Cumplimiento Financiero (B).

**Área de Adscripción:**

Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal.

**Superior jerárquico:**

Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal.

**Subordinados:**

- Auditores.

**Objetivo del puesto:**

Realizar las auditorías, visitas, inspecciones, revisión y evaluación de la información y documentación contenida en la Cuenta Pública del Estado, para recabar y elaborar los papeles de trabajo y así, en el ámbito de su competencia, detectar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, obteniendo copia certificada de los documentos necesarios con el objetivo de presentarlos a su superior jerárquico, para promover las acciones legales correspondientes.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Cumplimiento Financiero (B) se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 23 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública del Estado.
2. Realizar las auditorías, visitas e inspecciones, para las cuales sean comisionados por su superior jerárquico, sujetándose en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable, previa autorización de su superior jerárquico.
3. Ser el representante del Órgano Superior en lo concerniente durante el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones.
4. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la ejecución de auditorías.
5. Recibir de las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.
6. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública del Estado y el Informe de Avance de Gestión Financiera.
7. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones.
8. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
9. Integrar, archivar y salvaguardar los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las auditorías, visitas e inspecciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Custodiar los papeles y documentos de trabajo elaborados por los prestadores de servicios profesionales en ejercicio de sus facultades de comprobación afectos a la función de fiscalización se consideran propiedad del Órgano Superior.
11. Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos.
12. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participe.
13. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la documentación e información correspondiente, para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas.
14. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificadas por las entidades fiscalizadas.

15. Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad e informar a su superior jerárquico para su conocimiento.
16. Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados y, en su caso, de los despachos y profesionales independientes habilitados, en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico.
17. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su autorización, el proyecto de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
18. Coordinar y participar en la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, verificando que, a través de los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas, se garantice el soporte de la evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos.
19. Participar en los documentos normativos generales del Órgano Superior y los particulares de cada dirección, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública del Estado.
20. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
21. Proporcionar, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran las demás unidades administrativas del Órgano Superior, de acuerdo a sus atribuciones y con autorización de su superior jerárquico.
22. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
23. Observar para el proceso de la fiscalización de la Cuentas Pública del Estado y de los informes de avance de la gestión financiera, invariablemente lo dispuesto en la LFSRCEO.
24. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
25. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
26. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

#### ***2.4.6.2.3. Jefatura de Departamento de Auditoría al Desempeño***

**Nombre del puesto:**

Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.

**Superior jerárquico:**

Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal.

**Subordinados:**

- Auditores.

**Objetivo del puesto:**

Verificar y analizar la información programática incluida en la Cuenta Pública Estatal, para verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos establecido en el Presupuesto de Egresos.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 23 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública del Estado.
2. Elaborar los procedimientos generales y específicos de auditoría de desempeño para evaluar la gestión de las entidades fiscalizadas, para aprobación de su superior jerárquico.
3. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la planeación y programación de auditorías.
4. Efectuar las visitas e inspecciones a las entidades fiscalizables, para la aplicación del cuestionario de satisfacción y levantamiento de reporte fotográfico.
5. Recepcionar la documentación presentada por la entidad fiscalizada para realizar su análisis correspondiente.
6. Supervisar la aplicación del cuestionario de control interno a las entidades fiscalizables.
7. Coordinar durante el desarrollo de las auditorías al desempeño, la solicitud de información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades.
8. Supervisar que las auditorías al desempeño se lleven a cabo con estricta observancia de las normas y procedimientos previamente establecidos.
9. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías.
10. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo de las auditorías y seguimiento para la atención de las acciones promovidas.
11. Recibir de las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.
12. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, los expedientes de las auditorías en las que participe, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas.
13. Elaboración de los expedientes de archivo continuo de cada auditoría correspondiente.
14. Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos.



15. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, la formulación de observaciones preliminares e integrar los expedientes respectivos.
16. Hacer del conocimiento a su superior jerárquico de los hechos o actos que con motivo del ejercicio de las auditorías al desempeño se detecten y que presuntamente pudieran originar un detrimento en el patrimonio de la entidad fiscalizada.
17. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
18. Custodiar los papeles y documentos de trabajo elaborados por los prestadores de servicios profesionales en ejercicio de sus facultades de comprobación afectos a la función de fiscalización se consideran propiedad del Órgano.
19. Observar para el proceso de la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal y de los informes de avance de la gestión financiera, invariablemente lo dispuesto en la LFSRCEO.
20. Coordinar y supervisar la práctica de evaluaciones a las políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias, a que se refieren el plan estatal de desarrollo, los planes sectoriales, especiales y regionales, así como el presupuesto estatal a fin de verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente, para evaluar la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad de los bienes y servicios y el impacto en los beneficiarios-usuarios.
21. Informar a su superior jerárquico cuando las recomendaciones realizadas a las entidades fiscalizadas no sean atendidas o que la documentación, argumentos o demás evidencia presentados no sean suficientes para darle seguimiento a dichas recomendaciones.
22. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que emitan los gobiernos federal y estatal, para el mejor desarrollo de la práctica de auditorías al desempeño de los sujetos de fiscalización en el sector estatal.
23. Hacer del conocimiento al superior jerárquico de los hechos o actos que con motivo del ejercicio de las auditorías al desempeño se detecten y que presuntamente pudieran originar un detrimento en el patrimonio de la entidad fiscalizada.
24. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
25. Proporcionar, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano, de acuerdo a sus atribuciones y con autorización de su superior jerárquico.
26. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
27. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
28. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

## 2.4.7. ORGANIGRAMA DE LA SUB AUDITORÍA A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES



### Nombre del Puesto:

Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.

### Área de Adscripción:

Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.

### Superior Jerárquico:

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

### Subordinados:

- Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal.
- Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios.

### Objetivo del puesto:

Acordar, instruir y dirigir la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones autorizado con la finalidad de verificar que los recursos públicos que manejan las entidades fiscalizables se hayan ejercido conforme a la normatividad aplicable atendiendo a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas y equidad de género.

### Atribuciones:

Las atribuciones generales del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales se establecen en el artículo 9 y 10, y las específicas en el artículo 12 del RIOSFE.

### Funciones:

1. Coadyuvar con el Titular del Órgano en la planeación, ejecución de los programas del Órgano

Superior a fin de homogenizar las actividades a realizar.

2. Suplir en sus ausencias al Titular del Órgano, de conformidad con lo establecido en la LFSRCEO y el RIOSFE.
3. Aportar información que corresponda para formular el anteproyecto de presupuesto anual del Órgano.
4. Informar al Titular del Órgano sobre el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones programadas.
5. Coordinar y supervisar las auditorías, visitas e inspecciones practicadas por las direcciones a su cargo de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Establecer los mecanismos necesarios para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Municipal, incluyendo el Informe de Avance de Gestión Financiera.
7. Otorgar prórrogas a que se refiere el artículo 9 de la LFSRCEO en los términos señalados en el mismo.
8. Colaborar con los órganos de control interno en el intercambio de información derivado de las auditorías programadas.
9. Fiscalizar la Cuenta Pública y el Informe de Avance de Gestión Financiera que rindan los Municipios en términos de la LFSRCEO.
10. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las prácticas de auditorías gubernamentales.
11. Requerir a los auditores externos copia de los informes y papeles de trabajo de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a los municipios fiscalizados y en su caso, el soporte documental.
12. Ordenar y efectuar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus actividades de fiscalización.
13. Determinar si se cumplieron los objetivos de los programas y las metas de gasto que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.
14. Solicitar a las Direcciones a su cargo la verificación de la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de los Municipios, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros que integran los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas aplicables.
15. Presentar al Titular del Órgano las propuestas que se deriven de las auditorías y de los análisis municipales, que representen sugerencias al Congreso para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de los municipios fiscalizados.
16. Remitir a la Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares que se deriven de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.
17. Proponer al Titular del Órgano los programas y cursos de formación y capacitación de su personal para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Órgano Superior.

18. Dirigir e instruir la realización de auditorías al Desempeño, en términos de la normatividad aplicable.
19. Aprobar los informes de auditoría formulados por las direcciones a su cargo.
20. Coordinar y supervisar la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos, egresos y otros, así como su registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
21. Instruir la verificación de las obras, bienes adquiridos y servicios contratados por los municipios, a fin de comprobar si los recursos de las inversiones y los gastos autorizados se aplicaron con eficiencia, eficacia y economía para el logro de los objetivos y metas de los programas aprobados, conforme a las disposiciones aplicables.
22. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a juicio del Órgano Superior sea necesaria, para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma.
23. Instruir a las Direcciones a su cargo, la revisión de la información y documentación de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión, sin que por este motivo se entienda, para todos los efectos legales, abierta nuevamente la Cuenta Pública del ejercicio al que pertenece la información solicitada, exclusivamente cuando el programa, proyecto o la erogación, contenidos en el Presupuesto de Egresos en revisión abarque para su ejecución y pago diversos ejercicios fiscales o se trate de auditorías sobre el desempeño.
24. Conocer, si del proceso de la fiscalización a las Cuentas Públicas municipales se derivaron los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, presunta conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos establecidos en la LFSRCEO y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
25. Fiscalizar los recursos públicos municipales, fideicomisos, fondos, mandatos o, cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas, que administren recursos públicos cualesquiera que sean sus fines y destino; así como verificar su aplicación al objeto autorizado.
26. Requerir a las entidades fiscalizadas la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos.
27. Requerir a terceros que hayan contratado con las entidades fiscalizadas, obra pública, bienes o servicios la información justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efectos de realizar las compulsas correspondientes.
28. Proponer al Titular del Órgano, los proyectos de convenios con los Municipios, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización de los recursos y la coordinación para la fiscalización del gasto público; así como convenios con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio.
29. Determinar si se cumplió con las disposiciones jurídicas aplicables en sistemas de registros y contabilidad gubernamental.
30. Autorizar y remitir al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y del cumplimiento del Programa Anual de Actividades y Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones de la Sub Auditoría a su cargo.
31. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y asignadas por el Titular del Órgano.

### 2.4.7.1. Organigrama de la Dirección de Auditoría a la Inversión Física Municipal



**Nombre del Puesto:**

Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal.

**Área de Adscripción:**

Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.

**Superior Jerárquico:**

Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.

**Subordinados:**

- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física (A).
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física (B).
- Jefe de Departamento de Integración de Informes.

**Objetivo del puesto:**

Dirigir, organizar, planear, programar y supervisar la verificación e inspección de las Cuentas Públicas Municipales, de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado, con el objeto de evaluar los resultados de la ejecución de la obra pública, los servicios relacionados con la misma y la inversión física; que se hayan ejercido en los conceptos y partidas autorizadas conforme a las disposiciones jurídicas y demás normatividad aplicable en materia de contratación, ejecución y destino de las obras públicas.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal se establecen en el artículo 21, y las específicas en el artículo 24 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del área a su cargo, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la fiscalización de las Cuentas Públicas.
2. Elaborar la información en el ámbito de su competencia, para el anteproyecto de presupuesto anual y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.
3. Acordar con su superior jerárquico la resolución de asuntos del ámbito de su competencia.
4. Atender los requerimientos que en materia de su competencia, le solicite su superior jerárquico.
5. Cooperar con los requerimientos de información, documentación, datos, informes asesorías o cooperación técnica que le soliciten las demás unidades administrativas del Órgano Superior; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
6. Proponer a su superior jerárquico mejoras para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales y del Informe de Avance de Gestión Financiera.
7. Practicar auditorías y verificar que los subsidios, transferencias y donativos para inversiones físicas que las entidades fiscalizadas hayan otorgado con cargo a su presupuesto, a cualquier entidad pública o privada se hayan aplicado al objeto autorizado.
8. Instruir y supervisar visitas domiciliarias, para solicitar la exhibición de documentos y archivos indispensables para la realización de sus revisiones.
9. Informar a su superior jerárquico en tiempo real el avance de las auditorías a su cargo.
10. Comprobar que las inversiones físicas realizadas con recursos federales, estatales y municipales se ajustaron a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
11. Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita de los que tenga conocimiento.
12. Comprobar que las erogaciones correspondientes a las inversiones físicas realizadas con recursos federales, estatales y municipales estuvieron debidamente comprobadas y justificadas.
13. Comprobar que los órganos de las entidades fiscalizadas, vigilen en todos los aspectos de su gestión y se observen las disposiciones legales aplicables.
14. Verificar que la contratación de servicios diversos, inversiones físicas, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino, afectación y baja de bienes muebles e inmuebles, se hayan ejecutado de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables; para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.
15. Cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
16. Elaborar las actas circunstanciadas derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen, con motivo de la fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.
17. Supervisar que el personal que hubiere intervenido en las auditorías dé cumplimiento a las actividades asignadas, apegados a los procedimientos establecidos.

18. Supervisar la solicitud de las copias certificadas de los documentos originales que sirvan de respaldo y conformen los papeles de trabajo.
19. Elaborar y someter a la autorización de su superior jerárquico las observaciones preliminares que resulten derivado del proceso de fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.
20. Presentar a su superior jerárquico los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y la documentación e información necesaria para ejercer las acciones legales que procedan.
21. Hacer cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materias de transparencia y acceso a la información pública.
22. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo.
23. Promover la imposición de sanciones procedentes en caso de incumplimiento de las disposiciones laborales del área a su cargo.
24. Comprobar que las entidades fiscalizadas operan de conformidad con el objeto por el cual fueron creadas.
25. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
26. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

#### **2.4.7.1.1. Jefatura de Departamento de Verificación e Inspección Física (A)**

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física (A).

**Área de Adscripción:**

Dirección de Auditoría a la Inversión Física Municipal.

**Superior Jerárquico:**

Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal.

**Subordinados:**

- Auditores.

**Objetivo del puesto:**

Supervisar y coordinar la verificación e inspección de las inversiones físicas reportadas en las Cuentas Públicas Municipales, con el objeto de evaluar los resultados de la Gestión Financiera de las entidades fiscalizables que se autorice en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, a fin de verificar que los recursos públicos federales y estatales destinados para la ejecución de las obras públicas, servicios relacionados y acciones realizadas, se hayan ejercido de conformidad con la normatividad aplicable.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física (A) se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 24 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.
2. Realizar auditorías, visitas e inspecciones, para los cuales sean comisionados, sujetándose a las leyes respectivas, y ser el representante del Órgano Superior de fiscalización en lo concerniente a la comisión conferida.
3. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la planeación y programación de auditorías.
4. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo de auditorías y seguimiento para la atención de las acciones promovidas.
5. Supervisar y revisar la elaboración e integración de los papeles de trabajo de cada auditoría de las Cuentas Públicas Municipales.
6. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, con los papeles de trabajo y la documentación que se derive de las mismas.
7. Recibir de las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.
8. Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones.
9. Coordinar y participar en la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, verificando que a través de los papeles de trabajo y documentación que se deriven de las mismas, se garantice el soporte de la evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos.
10. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad e informar a su superior jerárquico.
11. Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados y en su caso, de los despachos y profesionales independientes habilitados, en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y someterlas a consideración de su superior jerárquico, para su autorización.
12. Coordinar y ejecutar el desarrollo de las auditorías, sujetándose a las leyes respectivas, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas, con previa autorización de su superior jerárquico.
13. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en las Cuentas Públicas y el Informe de Avance de Gestión Financiera de los Municipios.
14. Coordinar la ejecución de visitas domiciliarias a particulares, personas físicas, morales con previa autorización de su superior jerárquico, para solicitar la exhibición de documentación e información, para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos.



15. Coordinar la elaboración de la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano Superior; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
16. Establecer mecanismos para la guarda y custodia de los papeles y documentos de trabajo considerados propiedad del Órgano Superior de Fiscalización.
17. Observar para el proceso de la fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales y de los Informes de Avance de la Gestión Financiera, invariablemente lo dispuesto en la LFSRCEO.
18. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por las entidades fiscalizadas.
19. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares correspondientes, para su autorización.
20. Llevar a cabo las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
21. Formular la información y documentación requerida por su superior jerárquico.
22. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
23. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
24. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

#### **2.4.7.1.2. Jefatura de Departamento de Verificación e Inspección Física (B)**

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física (B).

**Área de Adscripción:**

Dirección de Auditoría a la Inversión Física Municipal.

**Superior Jerárquico:**

Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal.

**Subordinados:**

- Auditores.

**Objetivo del puesto:**

Supervisar y coordinar la verificación e inspección de las inversiones físicas reportadas en las Cuentas Públicas Municipales, con el objeto de evaluar los resultados de la Gestión Financiera de las entidades fiscalizables que se autorice en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, a fin de verificar que los recursos públicos federales y estatales destinados para la ejecución de las obras públicas, servicios relacionados y acciones realizadas, se hayan ejercido de conformidad con la normatividad aplicable.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física (B) se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 24 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.
2. Realizar auditorías, visitas e inspecciones, para los cuales sean comisionados, sujetándose a las leyes respectivas, y ser el representante del Órgano Superior de fiscalización en lo concerniente a la comisión conferida.
3. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la planeación y programación de auditorías.
4. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo de auditorías y seguimiento para la atención de las acciones promovidas.
5. Supervisar y revisar la elaboración e integración de los papeles de trabajo de cada auditoría de las Cuentas Públicas Municipales.
6. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, con los papeles de trabajo y la documentación que se derive de las mismas.
7. Recibir de las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.
8. Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones.
9. Coordinar y participar en la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, verificando que a través de los papeles de trabajo y documentación que se deriven de las mismas, se garantice el soporte de la evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos.
10. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad e informar a su superior jerárquico.
11. Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados y en su caso, de los despachos y profesionales independientes habilitados, en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y someterlas a consideración de su superior jerárquico, para su autorización.
12. Coordinar y ejecutar el desarrollo de las auditorías, sujetándose a las leyes respectivas, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas, con previa autorización de su superior jerárquico.
13. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en las Cuentas Públicas y el Informe de Avance de Gestión Financiera de los Municipios.

14. Coordinar la ejecución de visitas domiciliarias a particulares, personas físicas, morales con previa autorización de su superior jerárquico, para solicitar la exhibición de documentación e información, para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos.
15. Coordinar la elaboración de la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano Superior; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
16. Establecer mecanismos para la guarda y custodia de los papeles y documentos de trabajo considerados propiedad del Órgano Superior de Fiscalización.
17. Observar para el proceso de la fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales y de los Informes de Avance de la Gestión Financiera, invariablemente lo dispuesto en la LFSRCEO.
18. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por las entidades fiscalizadas.
19. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares correspondientes, para su autorización.
20. Llevar a cabo las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
21. Formular la información y documentación requerida por su superior jerárquico.
22. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
23. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
24. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

#### ***2.4.7.1.3. Jefatura de Departamento de Integración de Informes***

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Integración de Informes.

**Área de Adscripción:**

Dirección de Auditoría a la Inversión Física Municipal.

**Superior Jerárquico:**

Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal.

**Subordinados:**

- Auditores.

**Objetivo puesto:**

Elaborar e integrar los informes preliminares como resultado de las evaluaciones e inspecciones derivadas de las auditorías en materia de inversión física municipal, en los que se determinen las irregularidades, con el fin de que las entidades fiscalizadas solventen los mismos o, en su caso, se promuevan las acciones legales correspondientes

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Integración de Informes se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 24 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.
2. Practicar las auditorías, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado y representar al Órgano Superior en las comisiones asignadas, sujetándose a las leyes respectivas.
3. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías.
4. Recibir de las entidades fiscalizadas y de que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la ejecución de las auditorías.
5. Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías.
6. Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, con los papeles de trabajo y documentación que se derive de las mismas.
7. Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas, derivadas de las actuaciones en auditorías en las que se hacen constar hechos y omisiones que se hubieren encontrado.
8. Informar a su superior jerárquico de los hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones en las auditorías realizadas.
9. Elaborar el proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y someterlo a consideración de su superior jerárquico, para su aprobación.
10. Coordinar la elaboración de la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
11. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
12. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
13. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

### 2.4.7.2. Organigrama de la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios



**Nombre del Puesto:**

Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios.

**Área de Adscripción:**

Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.

**Superior Jerárquico:**

Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.

**Subordinados:**

- Jefe de Departamento de Cumplimiento Financiero (A).
- Jefe de Departamento de Cumplimiento Financiero (B).
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.

**Objetivo del puesto:**

Revisar y analizar la información programática incluida en las Cuentas Públicas de los Municipios, conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado, así como evaluar la ejecución de la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos, verificando que los ingresos fueron recaudados, obtenidos, captados, y administrados y que los egresos se ejercieron en los conceptos y partidas autorizadas, evaluando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, en materia de registro presupuestal y contable; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios se establecen en el artículo 21, y las específicas en el artículo 25 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del área a su cargo, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la fiscalización de las Cuentas Públicas de los Municipios.
2. Elaborar la información en el ámbito de su competencia, para el anteproyecto de presupuesto anual y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.
3. Formular informes, opiniones y demás documentos que sean requeridos por su superior jerárquico.
4. Informar a su superior jerárquico las actividades que se les hubiere asignado en las áreas en coordinación y de las que se desarrollen, así como de los asuntos de su competencia.
5. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo.
6. Proponer a su superior jerárquico mejoras a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas y el Informe de Avance de Gestión Financiera de los Municipios.
7. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, en materia de registro presupuestal y contable; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles.
8. Informar a su superior jerárquico en tiempo real, a través de la plataforma electrónica que establezca el Órgano Superior, el avance de la realización de las auditorías a su cargo.
9. Verificar que las entidades fiscalizables que hubieren ejercido recursos públicos lo hayan realizado con cargo a las partidas correspondientes y conforme a las disposiciones legales correspondientes.
10. Comprobar si el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos se ajustaron a los criterios señalados en los mismos, en particular verificar si las cantidades correspondientes a los ingresos y a los egresos, se ajustaron o corresponden a los conceptos y a las partidas respectivas.
11. Fiscalizar los recursos públicos municipales, fideicomisos, fondos, mandatos o cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas.
12. Evaluar si la captación, recaudación administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos municipales, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y si los actos, contratos, convenios, mandatos, fondos, fideicomisos, prestación de servicios públicos, operaciones o cualquier acto que las entidades fiscalizadas, celebren o realicen, relacionados con el ejercicio del gasto público municipal, se ajustaron a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios, o ambos en contra de la Hacienda Pública Municipal.
13. Verificar que los ayuntamientos de los municipios que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados.
14. Practicar auditorías, visitas e inspecciones al ejercicio de los recursos públicos federales, estatales y municipales por concepto de subsidios o cualquier otro.
15. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías al desempeño de las entidades fiscalizadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

16. Coadyuvar con el área jurídica en temas de transparencia y acceso a la información pública en relación a la información y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
17. Constatar la existencia, procedencia y registro de los activos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura similar, a fin de verificar el origen de las cifras mostradas en los estados financieros y particulares de la Cuenta Pública, atendiendo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
18. Comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, y demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a los ingresos y gastos públicos, así como la deuda pública, incluyendo la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, así como de la demás información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática que los Ayuntamientos de los municipios deban incluir en la Cuenta Pública, conforme a las disposiciones aplicables.
19. Comprobar que los recursos provenientes de financiamientos y otras obligaciones se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y formas establecidas por la normatividad aplicable.
20. Supervisar la evaluación a los sistemas administrativos y los sistemas de Control Interno de los Municipios, a fin de constatar que existen, se aplican y están correctamente diseñados para salvaguardar su patrimonio.
21. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias, para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus revisiones, sujetándose a la normatividad aplicable.
22. Levantar actas circunstanciadas derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones que realice con motivo de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas y del Informe de Avance de Gestión Financiera de los Municipios.
23. Solicitar copia certificada de los documentos originales necesarios en el proceso de revisión, durante el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones.
24. Supervisar que el personal comisionado o habilitado en las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo, den cumplimiento a las actividades que les fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad aplicable.
25. Constatar que los programas durante su ejecución se ajustaron a los términos y montos aprobados en el Presupuesto de Egresos.
26. Supervisar el análisis y evaluación de la información programática incluida en las Cuentas Públicas de los Municipios e Informes de Avance de Gestión Financiera, conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado.
27. Supervisar la revisión que se efectuó para verificar que los recursos de financiamientos, otras obligaciones y empréstitos se contrataron, recibieron y aplicaron de conformidad con lo aprobado.
28. Coadyuvar con los órganos internos de control y las entidades fiscalizables responsables de la contabilidad y auditoría gubernamental, el intercambio de información con la finalidad de mejorar la calidad de las revisiones practicadas por el Órgano.

29. Presentar a su superior jerárquico para su autorización, los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y la documentación e información necesaria para que se ejerciten las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas.
30. Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita de los que tenga conocimiento.
31. Coadyuvar con las demás áreas del Órgano, proporcionando la información de acuerdo a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
32. Desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades.
33. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
34. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

#### **2.4.7.2.1. Jefatura de Departamento de Cumplimiento Financiero (A)**

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Cumplimiento Financiero (A).

**Área de Adscripción:**

Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios.

**Superior Jerárquico:**

Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios.

**Subordinados:**

- Auditores.

**Objetivo del puesto:**

Realizar las auditorías, visitas, inspecciones, revisión y evaluación de la información y documentación contenida en las Cuentas Públicas Municipales, para recabar y elaborar los papeles de trabajo y así, en el ámbito de su competencia, detectar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, obteniendo copia certificada de los documentos necesarios con el objetivo de presentarlos a su superior jerárquico, para promover las acciones legales correspondientes.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Cumplimiento Financiero (A) se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 25 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.



2. Realizar las auditorías, visitas e inspecciones, para las cuales sean comisionados por su superior jerárquico, sujetándose en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable, previa autorización de su superior jerárquico.
3. Ser el representante del Órgano Superior en lo concerniente durante el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones.
4. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la ejecución de auditorías.
5. Recibir de las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.
6. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en las Cuentas Públicas y el Informe de Avance de Gestión Financiera de los Municipios.
7. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones.
8. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
9. Integrar, archivar y salvaguardar los Papeles de Trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las auditorías, visitas e inspecciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Custodiar los papeles y documentos de trabajo elaborados por los prestadores de servicios profesionales en ejercicio de sus facultades de comprobación afectos a la función de fiscalización se consideran propiedad del Órgano Superior.
11. Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos.
12. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participe.
13. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la documentación e información correspondiente, para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas.
14. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificadas por las entidades fiscalizadas.
15. Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad e informar a su superior jerárquico para su conocimiento.
16. Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados y, en su caso, de los despachos y profesionales independientes habilitados, en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico.

17. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su autorización, el proyecto de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
18. Coordinar y participar en la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, verificando que, a través de los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas, se garantice el soporte de la evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos.
19. Participar en los documentos normativos generales del Órgano Superior y los particulares de cada dirección, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.
20. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
21. Proporcionar, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran las demás unidades administrativas del Órgano Superior, de acuerdo a sus atribuciones y con autorización de su superior jerárquico.
22. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
23. Observar para el proceso de la fiscalización de las cuentas públicas y de los informes de avance de la gestión financiera, invariablemente lo dispuesto en la LFSRCEO.
24. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
25. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
26. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

#### ***2.4.7.2.2. Jefatura de Departamento de Cumplimiento Financiero (B)***

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Cumplimiento Financiero (B).

**Área de Adscripción:**

Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios.

**Superior Jerárquico:**

Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios.

**Subordinados:**

- Auditores.

**Objetivo del puesto:**

Realizar las auditorías, visitas, inspecciones, revisión y evaluación de la información y documentación contenida en las Cuentas Públicas Municipales, para recabar y elaborar los papeles de trabajo y así, en el ámbito de su competencia, detectar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, obteniendo copia certificada de los documentos necesarios con el objetivo de presentarlos a su superior jerárquico, para promover las acciones legales correspondientes.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Cumplimiento Financiero (B) se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 25 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.
2. Realizar las auditorías, visitas e inspecciones, para las cuales sean comisionados por su superior jerárquico, sujetándose en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable, previa autorización de su superior jerárquico.
3. Ser el representante del Órgano Superior en lo concerniente durante el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones.
4. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la ejecución de auditorías.
5. Recibir de las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.
6. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en las Cuentas Públicas y el Informe de Avance de Gestión Financiera de los Municipios.
7. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones.
8. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
9. Integrar, archivar y salvaguardar los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las auditorías, visitas e inspecciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Custodiar los papeles y documentos de trabajo elaborados por los prestadores de servicios profesionales en ejercicio de sus facultades de comprobación afectos a la función de fiscalización se consideran propiedad del Órgano Superior.
11. Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos.
12. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participe.

13. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la documentación e información correspondiente, para la realización de sus revisiones, sujetándose a las leyes respectivas.
14. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificadas por las entidades fiscalizadas.
15. Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad e informar a su superior jerárquico para su conocimiento.
16. Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados y, en su caso, de los despachos y profesionales independientes habilitados, en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico.
17. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su autorización, el proyecto de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
18. Coordinar y participar en la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, verificando que, a través de los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas, se garantice el soporte de la evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos.
19. Participar en los documentos normativos generales del Órgano Superior y los particulares de cada dirección, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.
20. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
21. Proporcionar, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran las demás unidades administrativas del Órgano Superior, de acuerdo a sus atribuciones y con autorización de su superior jerárquico.
22. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
23. Observar para el proceso de la fiscalización de las cuentas públicas y de los informes de avance de la gestión financiera, invariablemente lo dispuesto en la LFSRCEO.
24. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
25. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
26. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

### 2.4.7.2.3. Jefatura de Departamento de Auditoría al Desempeño

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.

**Área de Adscripción:**

Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios.

**Superior Jerárquico:**

Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios.

**Subordinados:**

• Auditores.

**Objetivo del puesto:**

Verificar y analizar la información programática incluida en las Cuentas Públicas de los Municipios, para verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos establecidos en los Presupuestos de Egresos.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 25 del RIOSFE.

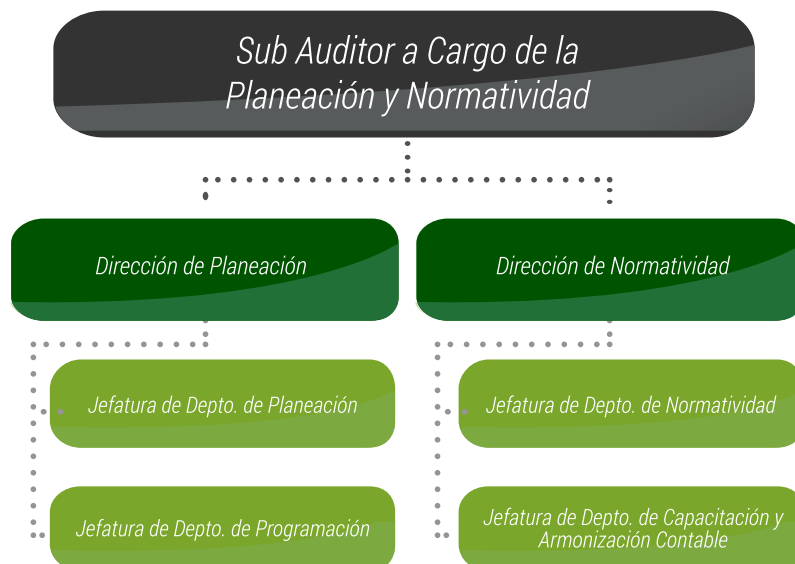
**Funciones:**

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas de los Municipios.
2. Elaborar los procedimientos generales y específicos de auditoría de desempeño para evaluar la gestión de las entidades fiscalizadas, para aprobación de su superior jerárquico.
3. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la planeación y programación de auditorías.
4. Efectuar las visitas e inspecciones a las entidades fiscalizables, para la aplicación del cuestionario de satisfacción y levantamiento de reporte fotográfico.
5. Recepcionar la documentación presentada por el Municipio para realizar su análisis correspondiente.
6. Supervisar la aplicación del cuestionario de control interno a las entidades fiscalizables.
7. Coordinar durante el desarrollo de las auditorías al desempeño, la solicitud de información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades.
8. Supervisar que las auditorías al desempeño se lleven a cabo con estricta observancia de las normas y procedimientos previamente establecidos.
9. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías.
10. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo de las auditorías y seguimiento para la atención de las acciones promovidas.

11. Recibir de las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.
12. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, los expedientes de las auditorías en las que participe, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas.
13. Elaboración de los expedientes de archivo continuo de cada auditoría correspondiente.
14. Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos.
15. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, la formulación de observaciones preliminares e integrar los expedientes respectivos.
16. Hacer del conocimiento a su superior jerárquico de los hechos o actos que con motivo del ejercicio de las auditorías al desempeño se detecten y que presuntamente pudieran originar un detrimento en el patrimonio de la entidad fiscalizada.
17. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
18. Custodiar los papeles y documentos de trabajo elaborados por los prestadores de servicios profesionales en ejercicio de sus facultades de comprobación afectos a la función de fiscalización se consideran propiedad del Órgano.
19. Observar para el proceso de la fiscalización de las cuentas públicas municipales y de los informes de avance de la gestión financiera, invariablemente lo dispuesto en la LFSRCEO.
20. Coordinar y supervisar la práctica de evaluaciones a las políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias, a que se refieren el plan estatal de desarrollo, los planes sectoriales, especiales y regionales, así como el presupuesto municipal a fin de verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente, para evaluar la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad de los bienes y servicios y el impacto en los beneficiarios-usuarios.
21. Informar a su superior jerárquico cuando las recomendaciones realizadas a las entidades fiscalizadas no sean atendidas o que la documentación, argumentos o demás evidencia presentados no sean suficientes para darle seguimiento a dichas recomendaciones.
22. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que emitan los gobiernos federal y estatal, para el mejor desarrollo de la práctica de auditorías al desempeño de los sujetos de fiscalización en el sector municipal.
23. Hacer del conocimiento al superior jerárquico de los hechos o actos que con motivo del ejercicio de las auditorías al desempeño se detecten y que presuntamente pudieran originar un detrimento en el patrimonio de la entidad fiscalizada.
24. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.

25. Proporcionar, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano, de acuerdo a sus atribuciones y con autorización de su superior jerárquico.
26. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
27. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
28. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

## 2.4.8. ORGANIGRAMA DE LA SUB AUDITORÍA A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD



**Nombre del Puesto:**

Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.

**Área de Adscripción:**

Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.

**Superior Jerárquico:**

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

**Subordinados:**

- Director de Planeación.
- Director de Normatividad.

**Objetivo del puesto:**

Integrar el marco normativo que brinde certeza jurídica en la organización y en el actuar de la Institución, así como el Programa Anual de Actividades, Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, el Plan Estratégico y demás herramientas en materia de planeación; generar información veraz y oportuna derivado del Proceso de Entrega – Recepción municipal y de la presentación de los Informes de Avance de Gestión Financiera, para efectos de que sirva en la toma de decisiones en la ejecución de auditorías; diseñar e implementar cursos de capacitación para el personal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y a las entidades fiscalizables, a fin de promover y garantizar la transparencia y rendición de cuentas en beneficio de la sociedad oaxaqueña.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad se establecen en el artículo 9, y las específicas en el artículo 13 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Coordinar la planeación, programación y ejecución de las actividades de las direcciones adscritas a la Sub Auditoría de Planeación y Normatividad.



2. Suplir en sus ausencias al Titular del Órgano, de conformidad con lo establecido en la LFSRCEO y el RIOSFE.
3. Aportar información que corresponda para formular el anteproyecto de presupuesto anual del Órgano.
4. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que correspondan dentro del ámbito de competencia para el fortalecimiento interno del Órgano.
5. Dar cuenta al Titular del Órgano del despacho de los asuntos de su competencia o los asignados.
6. Coordinarse con las unidades administrativas que integran al Órgano, para el mejor desempeño de las atribuciones.
7. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Actividades del Órgano Superior y someterlo a consideración del Titular del Órgano para su aprobación.
8. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones de las entidades fiscalizadas y someterlo a consideración del Titular del Órgano para su aprobación y publicación.
9. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Estratégico del Órgano Superior y someterlo a consideración del Titular del Órgano para su aprobación.
10. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Titular del Órgano.
11. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Sub Auditoría de Planeación y Normatividad.
12. Participar en la preparación de estudios y análisis que competan al Órgano, en la forma que determine el Titular del Órgano.
13. Desempeñar las comisiones que el Titular del Órgano le encomiende y mantenerlo informado.
14. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones a su cargo.
15. Proponer al Titular del Órgano las modificaciones que estime conveniente a la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones a su cargo.
16. Evaluar el desempeño del personal adscrito al área a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, en el Órgano.
17. Promover la imposición de las sanciones que procedan al personal adscrito a la Sub Auditoría de Planeación y Normatividad cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones.
18. Dar seguimiento a la promoción de imposición de las sanciones que procedan al personal a su cargo cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones.
19. Proponer al Titular del Órgano, los proyectos de convenios con las entidades fiscalizadas, los Municipios, el Estado, organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio.

20. Presentar al Titular del Órgano, las propuestas que se deriven de los análisis de su competencia, que representen sugerencias al Congreso para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas.
21. Orientar la definición e implementación de una metodología para la evaluación de la mejora de la gestión en las entidades fiscalizadas y la disminución de la recurrencia de las observaciones.
22. Realizar acciones procedentes para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
23. Instruir, coordinar y supervisar la generación de información para la elaboración de diversa documentación que se requiera en atención a las instrucciones que realice el Titular del Órgano.
24. Coordinar y supervisar el análisis de las Cuentas Públicas y de los Informes de Avance de Gestión Financiera de las entidades fiscalizadas, a fin de verificar que la información contenida en los mismos, se ajuste a las disposiciones legales.
25. Coordinar y supervisar el análisis a las denuncias, quejas, solicitudes y peticiones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada.
26. Coordinar y supervisar la elaboración de las propuestas de información complementaria y modificaciones de los formatos de integración de la Cuenta Pública que deberá presentarse al Consejo Estatal de Armonización Contable.
27. Coordinar y supervisar la elaboración de la Opinión para el Registro de Financiamientos de los Municipios, a que se refiere el artículo 51 fracción IX de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y someterlo a consideración del Titular del Órgano Superior de Fiscalización para su autorización.
28. Coordinar y supervisar la elaboración de los lineamientos técnicos y criterios relativos a la ejecución de auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior.
29. Coordinar y supervisar la elaboración de normas y disposiciones que establezcan los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías.
30. Coordinar y supervisar la elaboración de los lineamientos y demás normatividad necesaria para la recepción de los Informes de Avance de Gestión Financiera de las entidades fiscalizadas.
31. Coordinar y supervisar la realización, previa autorización del Titular del Órgano, de las modificaciones al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones que se requieran.
32. Solicitar, en su caso, a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación, fiscalización de la Cuenta Pública.
33. Coordinar y supervisar la elaboración, en su caso, del proyecto de recomendaciones integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
34. Coordinar y supervisar la elaboración del Informe Anual basado en indicadores en materia de fiscalización y someterlo a consideración del Titular del Órgano.

35. Diseñar, implementar y ejecutar los manuales de organización y de procedimientos para el debido funcionamiento del Órgano.
36. Coordinar y supervisar la elaboración de las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del Presupuesto del Órgano Superior.
37. Coordinar y supervisar la instrumentación de los mecanismos necesarios para implementar el Servicio Fiscalizador de Carrera.
38. Instruir, coordinar y supervisar la instrumentación de mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades sujetas a fiscalización.
39. Coordinar y supervisar la recepción y análisis la información financiera, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de los Ayuntamientos, en términos de las disposiciones aplicables.
40. Proponer, coordinar, evaluar y supervisar, en coordinación con las unidades administrativas del Órgano, la elaboración del Programa Anual de Capacitación y formulación de los programas y cronogramas de los eventos que se realicen.
41. Proponer la actualización de los convenios de intercambio en materia de capacitación y adiestramiento con otras instituciones afines, nacionales o estatales.
42. Coordinar y supervisar la organización y ejecución del programa de capacitación del personal de las entidades fiscalizadas en la administración hacendaria.
43. Coordinar y supervisar la evaluación de los resultados de los cursos impartidos del personal capacitado.
44. Coordinar y supervisar la evaluación al desempeño del personal capacitado en el desarrollo de sus actividades.
45. Poner, en su caso, a la consideración del Titular del Órgano, la formación de instructores internos.
46. Coadyuvar con la Unidad de Administración en la evaluación, profesionalización y certificación de los servidores públicos del Órgano, como se establecerá en el Servicio Fiscalizador de Carrera.
47. Coordinar y supervisar la recepción, resguardo y registro de las identificaciones y acreditaciones de los servidores públicos y empleados de las entidades fiscalizadas, que deban firmar documentos oficiales para el Órgano.
48. Coordinar y supervisar la recepción y resguardo de las actas y expedientes derivado del cumplimiento del Proceso de Entrega-Recepción Municipal.
49. Coordinar y supervisar la elaboración del informe derivado de la recepción de las actas y expedientes derivados del Proceso de Entrega-Recepción Municipal.
50. Coordinar y supervisar la recepción y resguardo de las actas circunstanciadas presentadas por la administración municipal electa, ante la negativa de la administración municipal saliente de realizar la Entrega-Recepción Municipal.
51. Coordinar la elaboración de requerimientos, derivados de la recepción de las actas circunstanciadas en los casos en que la administración municipal saliente no realice la Entrega-Recepción Municipal.

52. Coordinar y supervisar la recepción en calidad de depositaria de las actas circunstanciadas y los documentos presentados ante el Órgano, cuando por causas de fuerza mayor, caso fortuito, o ante la negativa de la administración entrante de recibir la administración, no sea posible llevar a cabo el acto de Entrega – Recepción municipal.
53. Coordinar y supervisar la elaboración de los lineamientos para la integración del Programa Anual de Actividades, los Informes Trimestrales y Final de Actividades que deben rendir las unidades administrativas del Órgano.
54. Coordinar y supervisar la elaboración de la propuesta para la implementación del Sistema de Control Interno para la optimización y mejora continua de los procesos del Órgano.
55. Coordinar la promoción de acciones para impulsar la cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas del Órgano Superior y la difusión Institucional.
56. Coordinar y supervisar la generación de información estadística de las entidades fiscalizadas, relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones.
57. Suscribir los requerimientos de información, de los informes de avance y la Cuenta Pública de las entidades fiscalizadas para efecto de la planeación y programación de las auditorías.
58. Coordinar y supervisar la integración del Informe de Resultados.
59. Proponer al Titular del Órgano los programas y cursos de formación y capacitación de su personal para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Órgano Superior.
60. Coordinar y supervisar el seguimiento a los Informes Trimestrales y Final de Actividades de la Sub Auditoría de Planeación y Normatividad.
61. Coordinar y supervisar el seguimiento al avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de las unidades administrativas del Órgano.
62. Supervisar el trámite a la documentación generada en la Sub Auditoría de Planeación y Normatividad, que será remitida al Titular del Órgano para su revisión y firma.
63. Remitir al Titular del Órgano para su revisión, autorización, y en su caso, publicación de la diversa información e instrumentos normativos generados en la Sub Auditoría de Planeación y Normatividad, derivado del cumplimiento de sus atribuciones o las instruidas por el Titular del Órgano.
64. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

### 2.4.8.1. Organigrama de la Dirección de Planeación

**Nombre del Puesto:**

Director de Planeación.

**Área de Adscripción:**

Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.

**Superior Jerárquico:**

Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.

**Subordinados:**

- Jefe de Departamento de Planeación.
- Jefe de Departamento de Programación.

**Objetivo del puesto:**

Recepcionar, revisar y analizar la información de las entidades fiscalizables, para la planeación y programación de la fiscalización de la Cuenta Pública y su Gestión Financiera, así como del seguimiento al cumplimiento en tiempo y forma de sus obligaciones normativas.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Director de Planeación se establecen en el artículo 21, y las específicas en el artículo 26 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes del área a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
2. Elaborar la información en el ámbito de su competencia, para el anteproyecto de presupuesto anual y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.
3. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.

4. Designar y supervisar que las actividades que se desarrollen dentro del área, se efectúen en cumplimiento a los manuales de organización y de procedimientos administrativos del Órgano.
5. Supervisar y dar visto bueno al análisis del Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos de las entidades fiscalizadas, a fin de generar información que coadyuve en la programación de auditorías.
6. Supervisar la elaboración de la propuesta de la metodología de la planeación genérica y someterlo a consideración de su superior jerárquico para su aprobación.
7. Revisar el análisis de la información y los datos de la gestión de las entidades fiscalizadas, para orientar la selección y programación de auditorías.
8. Elaborar y proponer a consideración de su superior jerárquico, los mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias de control interno de las entidades fiscalizables y dar seguimiento a los acuerdos establecidos, por parte de la Dirección a su cargo.
9. Participar en el análisis, desarrollo e implementación de los sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora.
10. Supervisar la integración del Programa Anual de Actividades del Órgano Superior y turnarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
11. Revisar y turnar al superior jerárquico el Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones, así como sus respectivas modificaciones.
12. Supervisar la elaboración y el seguimiento al Plan Estratégico Sectorial.
13. Supervisar, revisar y turnar a su superior jerárquico, el análisis de los Informes Trimestrales de Avance de Gestión de las entidades fiscalizables.
14. Revisar las propuestas de solicitud de información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos a las entidades fiscalizadas.
15. Supervisar la integración del Informe Anual basado en indicadores en materia de fiscalización.
16. Recibir y analizar las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias recibidas por la sociedad civil, por la Comisión o por el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción turnadas al Órgano, y proponer su inclusión en el Programa Anual de Auditorías.
17. Supervisar el seguimiento al Programa Anual de Actividades.
18. Supervisar la integración del Informe Final del Programa Anual de Actividades del Órgano Superior y poner a consideración de su superior jerárquico.
19. Revisar las estadísticas de las entidades fiscalizables generadas por los departamentos adscritos a la Dirección a su cargo.
20. Supervisar la recepción, resguardo y registro de las identificaciones y acreditaciones de los servidores públicos y empleados de las entidades fiscalizadas, que deban firmar documentos oficiales para el Órgano.
21. Verificar la recepción y resguardo las actas de entrega – recepción y los expedientes derivados de la misma que con motivo del cambio de administración municipal remita al Órgano, el Presidente Municipal entrante o su equivalente.

22. Supervisar el resguardo de las actas circunstanciadas, conforme al artículo 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y coordinar la realización de los requerimientos correspondientes.
23. Supervisar el resguardo en calidad de depositaria del acta circunstanciada y los documentos a que hace referencia el artículo 183, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca en los términos que así procedan.
24. Revisar los informes de elaboración y seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano.
25. Supervisar la recepción y análisis de la información financiera de los Municipios del Estado (Estados Financieros e Informe de Avance de Gestión Financiera; Cuenta Pública y Avances de Cuenta Pública).
26. Supervisar la elaboración de la Opinión para el Registro de Financiamientos de los Municipios y someterlo a consideración de su superior jerárquico para su aprobación.
27. Revisar la respuesta a requerimientos de información estadística y financiera que realizan diversas dependencias Federales y Estatales (INEGI, Secretaría de Salud y Secretaría Finanzas) y turnar a su superior jerárquico para su autorización.
28. Atender los requerimientos que realizan la Secretaría de la Función Pública, la Plataforma Nacional de Transparencia, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y demás dependencias facultadas.
29. Atender y responder a requerimientos de los Municipios del Estado o integrantes de la Comisión de Hacienda respecto a que se les proporcione copias del Presupuesto de Egresos, Informes de Avance, Cuenta Pública, etc.
30. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
31. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

#### ***2.4.8.1.1. Jefatura de Departamento de Planeación***

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Planeación.

**Área de Adscripción:**

Dirección de Planeación.

**Superior Jerárquico:**

Director de Planeación.

**Subordinados:**

- Auditores.
- Analistas.
- Auxiliares administrativos.

**Objetivo del puesto:**

Analizar y dar seguimiento a la información financiera y de gestión, de las entidades fiscalizables y realizar actividades concernientes a la planeación, seguimiento y evaluación.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Planeación se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 26 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar en la planeación y programación de las actividades propias del Departamento a su cargo y ponerlas a consideración de su superior jerárquico.
2. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, la metodología de la planeación genérica.
3. Coadyuvar con las unidades administrativas para mejorar los mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información.
4. Participar en el análisis de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizable.
5. Elaborar y poner a consideración de su superior jerárquico, el Programa Anual de Actividades del Órgano.
6. Elaborar y poner a consideración de su superior jerárquico, el Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones, y sus modificaciones.
7. Elaborar y poner a consideración de su superior jerárquico el Plan Estratégico Sectorial y dar seguimiento.
8. Analizar los Informes Trimestrales de Avance de Gestión en el ámbito Estatal y elaborar el informe en términos del artículo 12 de la LFSRCEO, que será turnado a la Comisión.
9. Elaborar la Opinión para el Registro de Financiamientos de los Municipios y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
10. Solicitar a las entidades fiscalizadas, información del ejercicio en curso respecto de procesos concluidos, para la planeación de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.
11. Realizar y dar Seguimiento el Informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización.
12. Recibir y analizar las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias recibidas por la sociedad civil, por la Comisión o por el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción turnadas al Órgano, y proponer su inclusión en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
13. Dar seguimiento al Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
14. Elaborar y poner a consideración de su superior jerárquico para su revisión, Informe Final del Programa Anual de Actividades del Órgano.
15. Elaborar estadísticas de manera semestral de las entidades fiscalizables.
16. Elaborar y dar Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano.
17. Coordinar la elaboración de la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación



técnica que les requieran otras áreas del Órgano; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.

18. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
19. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
20. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

#### **2.4.8.1.2. Jefatura de Departamento de Programación**

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Programación.

**Área de Adscripción:**

Dirección de Planeación.

**Superior Jerárquico:**

Director de Planeación.

**Subordinados:**

- Auditores.
- Analistas.

**Objetivo del puesto:**

Analizar la información y los datos de gestión financiera de las entidades fiscalizadas, para orientar la programación de las auditorías, así como, recibir, resguardar y supervisar el registro de las identificaciones y acreditaciones de los servidores públicos y empleados de las entidades fiscalizadas que deban firmar documentos oficiales para el Órgano; recibir y resguardar las Actas de Entrega – Recepción de los Municipios del Estado.

**Atribuciones:**

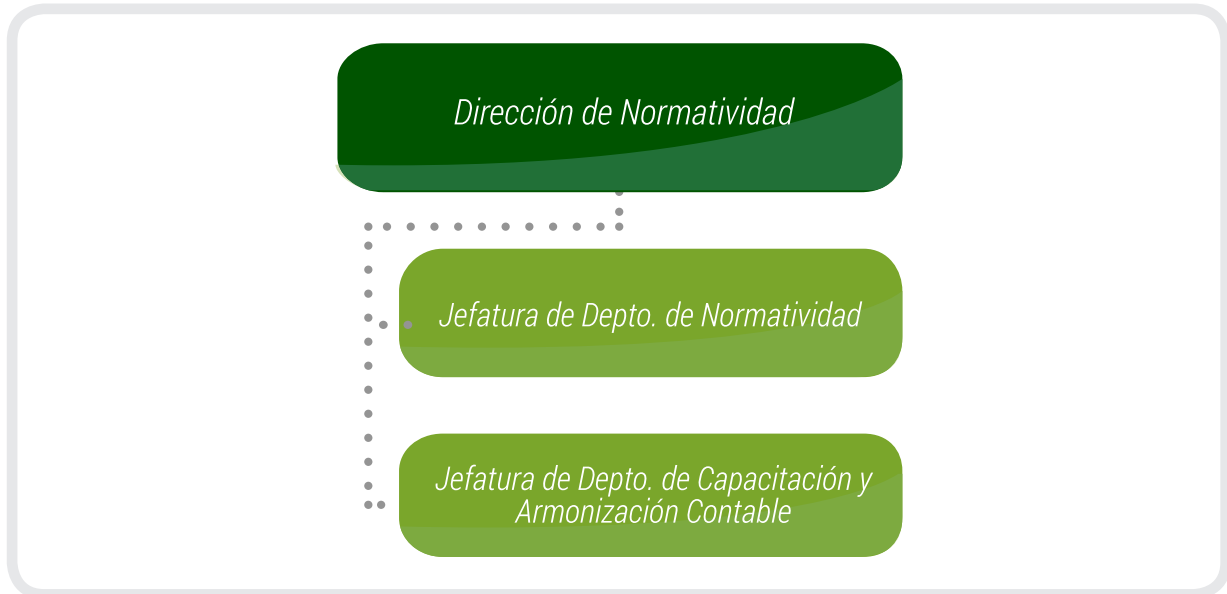
Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Programación se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 26 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar en la planeación y programación de las actividades propias del Departamento a su cargo y ponerlas a consideración de su superior jerárquico.
2. Analizar el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos de las entidades fiscalizables, a fin de producir información que coadyuve en la planeación y programación de auditorías.
3. Analizar la información y los datos de la gestión de las entidades fiscalizables, contenidos en los diversos documentos e Informes que están obligados a rendir, para orientar la planeación y programación de auditorías.
4. Analizar el Informe de Avance de Gestión Financiera en el ámbito Municipal, dentro de los treinta días posteriores a la fecha de su presentación y elaborar para la revisión de su superior jerárquico, el informe que será turnado a la Comisión, a través del Titular del Órgano, en términos del artículo 12 de la LFSRCEO.

5. Generar información estadística de las entidades fiscalizadas, relacionadas con el cumplimiento de obligaciones.
6. Recibir, resguardar y supervisar el registro de las identificaciones y acreditaciones de los servidores públicos y empleados de las entidades fiscalizadas, que deban firmar documentos oficiales para el Órgano.
7. Recibir y resguardar las actas de Entrega - Recepción y los expedientes derivados de la misma que con motivo del cambio de administración municipal remita al Órgano, el Presidente Municipal entrante o su equivalente.
8. Resguardar las actas circunstanciadas a que hace referencia el artículo 182, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y coordinar la realización de los requerimientos correspondientes.
9. Resguardar en calidad de depositaria el acta circunstanciada y los documentos a que hace referencia el artículo 183, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca en los términos que así procedan.
10. Coordinar la elaboración de la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
11. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento a su cargo y presentarlas a su superior jerárquico para su consideración.
12. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
13. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

## 2.4.8.2. Organigrama de la Dirección de Normatividad

**Nombre del Puesto:**

Director de Normatividad.

**Área de Adscripción:**

Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.

**Superior Jerárquico:**

Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.

**Subordinados:**

- Jefe de Departamento de Normatividad.
- Jefe de Departamento de Capacitación y Armonización Contable.

**Objetivo del puesto:**

Elaborar, integrar, actualizar y proponer los instrumentos normativos necesarios para la debida organización, funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de las atribuciones conferidas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, y posibiliten la adecuada rendición de cuentas de las entidades fiscalizables; así como programar, desarrollar, supervisar e implementar políticas, normas y procedimientos relativos a la capacitación de los servidores públicos del Órgano Superior y de las entidades fiscalizables, a fin de aportar los conocimientos necesarios que les permitan solucionar de manera eficaz y eficiente, los problemas que se les presentan durante el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Director de Normatividad se establecen en el artículo 21, y las específicas en el artículo 27 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes del área a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico.

2. Elaborar la información en el ámbito de su competencia, para el anteproyecto de presupuesto anual y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.
3. Coordinar, supervisar y controlar los programas específicos para el desarrollo de las funciones de las áreas a su cargo.
4. Informar a su superior jerárquico las actividades que se les hubiere asignado en las áreas en coordinación y de las que se desarrollen, así como de los asuntos de su competencia.
5. Coordinar y supervisar la integración y actualización del marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental, así como su difusión, previa aprobación de su superior jerárquico.
6. Coordinar y supervisar la integración de los instrumentos normativos necesarios para la debida organización y funcionamiento del Órgano.
7. Proponer, coordinar y evaluar el Sistema de Control Interno que implementen en sus procesos, las áreas que conforman el Órgano.
8. Coordinar, supervisar y proponer las disposiciones que regirán el ejercicio de la función fiscalizadora del Órgano.
9. Aprobar y proponer a su superior jerárquico, los instrumentos que permitan mejorar la calidad de las revisiones a cargo del Órgano.
10. Validar y proponer los proyectos de reformas a los ordenamientos legales vigentes para eficientar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones y revisiones de las entidades fiscalizables.
11. Validar y proponer las disposiciones relativas a la baja de documentos justificatorios y comprobatorios del ingreso y gasto público de las entidades fiscalizables.
12. Coordinar y presentar al superior jerárquico, la propuesta de incorporación a la Cuenta Pública de información complementaria, así como las adecuaciones a sus formatos.
13. Validar y proponer los instrumentos normativos que regulen la recepción de los Informes de Avance de Gestión Financiera de las entidades fiscalizables.
14. Coordinar y proponer la elaboración y actualización de los manuales y guías de las entidades fiscalizables para el cumplimiento de sus obligaciones en tiempo y forma.
15. Coordinar, proponer y supervisar la impartición de cursos y talleres de capacitación dirigidos a las autoridades municipales, en materia de obligaciones municipales y administración de la hacienda pública municipal.
16. Coordinar y supervisar las asesorías a los servidores públicos de los Municipios del Estado en el cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones conforme a la normatividad aplicable.
17. Proponer y coadyuvar en la implementación del servicio fiscalizador de carrera del Órgano.
18. Proponer y coadyuvar en la implementación de las políticas, normas y procedimientos relativos a la capacitación del personal del Órgano.
19. Informar al superior jerárquico las necesidades de capacitación del personal del Órgano Superior y de los servidores públicos de las entidades fiscalizables.

20. Proponer, supervisar y evaluar el Programa Anual de Capacitación de los servidores públicos del Órgano, así como de las entidades fiscalizables.
21. Proponer, coordinar y supervisar la impartición de cursos, talleres y eventos de capacitación dirigidos al personal del Órgano, conforme a sus necesidades de formación y profesionalización, para coadyuvar con las tareas de fiscalización.
22. Proponer, implementar y coadyuvar en el desarrollo de las actividades de profesionalización y evaluación de conocimientos requeridos por el servicio fiscalizador de carrera.
23. Coadyuvar con la Unidad de Administración en las actividades de profesionalización y evaluación del personal del Órgano.
24. Proponer y coordinar la actualización de los convenios de intercambio en materia de capacitación y adiestramiento con otras instituciones afines, nacionales o estatales.
25. Coadyuvar en la elaboración y difusión de estudios, proyectos e investigaciones en el ámbito de su competencia, relacionados con la fiscalización superior y coordinar su difusión.
26. Proponer, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades y eventos que fomenten la Cultura de la Legalidad, Transparencia y Rendición de Cuentas.
27. Coordinar, supervisar y coadyuvar en las acciones para cumplir con las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública y archivo documental de la Dirección.
28. Integrar, proponer y supervisar la aplicación de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección a su cargo, así como sus modificaciones.
29. Proporcionar, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a las leyes de la materia, la información, documentación, y demás elementos que les requieran otras áreas del Órgano Superior, para el ejercicio de sus atribuciones.
30. Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita de los que tenga conocimiento.
31. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
32. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
33. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

### 2.4.8.2.1. Jefatura de Departamento de Normatividad

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Normatividad.

**Área de Adscripción:**

Dirección de Normatividad.

**Superior Jerárquico:**

Director de Normatividad.

**Subordinados:**

- Auditores.

**Objetivo del puesto:**

Elaborar, integrar, actualizar y proponer los instrumentos normativos necesarios para la debida organización, funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de las atribuciones conferidas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, y posibiliten la adecuada transparencia y rendición de cuentas de las entidades fiscalizables.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Normatividad se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 27 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar en la planeación y programación de las actividades propias del Departamento a su cargo y ponerlas a consideración de su superior jerárquico.
2. Designar las actividades al personal adscrito al área, a fin de mejorar la coordinación y el desempeño de la Dirección, a fin de cumplir con los objetivos programados, así como con las atribuciones conferidas en el RIOSFE.
3. Integrar y proponer a su superior jerárquico, el marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental y su actualización.
4. Proponer la elaboración o actualización de los instrumentos normativos necesarios para la debida organización y funcionamiento del Órgano.
5. Formular, proponer y coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Interno que permita la mejora de los procesos del Órgano.
6. Elaborar, proponer y mantener actualizadas las disposiciones que regirán el ejercicio de la función fiscalizadora del Órgano.
7. Diseñar y proponer instrumentos que permitan mejorar la calidad de las revisiones a cargo del Órgano.
8. Analizar, definir y formular los proyectos de reformas a los ordenamientos legales vigentes para eficientar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones y revisiones de las entidades fiscalizadas.
9. Analizar, definir, formular y proponer la actualización de las disposiciones relativas a la baja de documentos justificatorios y comprobatorios del ingreso y gasto público de las entidades fiscalizables.

10. Coadyuvar en la elaboración de la propuesta de incorporación a la Cuenta Pública de información complementaria, así como las adecuaciones a sus formatos.
11. Integrar los instrumentos normativos que regulen la recepción de los Informes de Avance de Gestión Financiera de las entidades fiscalizables y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
12. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, la elaboración o actualización de los manuales y guías de las entidades fiscalizables para el cumplimiento de sus obligaciones en tiempo y forma.
13. Brindar asesoría a los servidores públicos de los Municipios del Estado en el cumplimiento de sus responsabilidades conforme a la normatividad aplicable.
14. Coadyuvar en la definición y desarrollo de las políticas, normas y procedimientos relativos a la capacitación del personal del Órgano Superior.
15. Formular y proponer los mecanismos necesarios para implementar el servicio fiscalizador de carrera del Órgano Superior.
16. Elaborar y proponer los lineamientos que regulen la implementación y desarrollo de las actividades de profesionalización y evaluación de conocimientos requeridos por el servicio fiscalizador de carrera.
17. Elaborar y proponer los lineamientos que regulen el proceso de certificación de los servidores públicos del Órgano Superior.
18. Elaborar y proponer las modificaciones a los convenios de intercambio en materia de capacitación y adiestramiento con otras instituciones afines, nacionales o estatales.
19. Coordinar, proponer y promover la elaboración de estudios, proyectos e investigaciones en el ámbito de su competencia, relacionados con la fiscalización superior.
20. Diseñar y proponer acciones que impulsen la cultura de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.
21. Integrar, conservar y proporcionar la información necesaria para cumplir con las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública y archivo documental a su cargo.
22. Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita de los que tenga conocimiento.
23. Organizar, resguardar y proporcionar, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a las leyes de la materia, la información, documentación, y demás elementos que les requieran otras áreas del Órgano Superior para el ejercicio de sus atribuciones.
24. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
25. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
26. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

### 2.4.8.2.2. Jefatura de Departamento de Capacitación y Armonización Contable

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Capacitación y Armonización Contable.

**Área de Adscripción:**

Dirección de Normatividad.

**Superior Jerárquico:**

Director de Normatividad.

**Subordinados:**

- Auditores.

**Objetivo del puesto:**

Programar, coordinar, supervisar y desarrollar las políticas, normas y procedimientos relativos a la capacitación del personal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y de las entidades fiscalizables, aportando los conocimientos que les permitan solucionar de manera eficaz y eficiente, los problemas que se les presentan durante el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales de la Jefatura del Departamento de Capacitación y Armonización Contable se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 27 del RIOSFE.

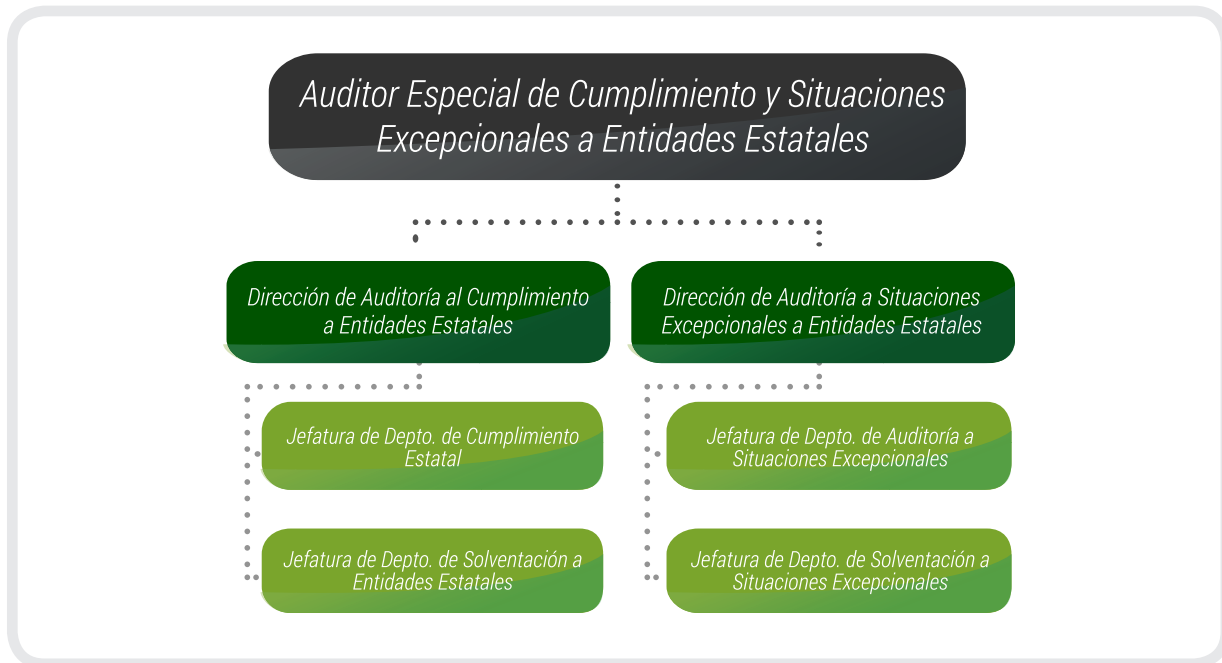
**Funciones:**

1. Coadyuvar en la información complementaria que deberá incluirse en la Cuenta Pública, así como las adecuaciones a sus formatos.
2. Designar las actividades al personal adscrito al área, a fin de mejorar la coordinación y el desempeño de la Dirección, para lograr los resultados esperados y cumplir con las atribuciones conferidas en el RIOSFE.
3. Desarrollar e implementar políticas, normas y procedimientos relativos a la capacitación del personal del Órgano.
4. Proponer, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Capacitación de los servidores públicos del Órgano, así como de las entidades fiscalizables.
5. Diseñar, proponer, coordinar e impartir cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación dirigidos al personal del Órgano Superior, conforme a sus necesidades de formación y profesionalización, para coadyuvar con las tareas de fiscalización.
6. Implementar las acciones necesarias para detectar las necesidades de capacitación del personal del Órgano Superior y de los servidores públicos de las entidades fiscalizables.
7. Coadyuvar en el desarrollo e implementación del servicio fiscalizador de carrera del Órgano Superior.
8. Implementar y coadyuvar en el desarrollo de las actividades de profesionalización y evaluación de conocimientos requeridos por el servicio fiscalizador de carrera.
9. Implementar, programar y coordinar el proceso de certificación de los servidores públicos del Órgano Superior.



10. Programar, coordinar y desarrollar conjuntamente con la Unidad de Administración las actividades de profesionalización y evaluación del personal del Órgano Superior.
11. Coordinar y supervisar los convenios de intercambio en materia de capacitación y adiestramiento con otras instituciones afines, nacionales o estatales.
12. Diseñar, proponer, organizar, coordinar e impartir cursos y talleres de capacitación dirigidos a las autoridades municipales, en materia de obligaciones municipales y administración de la Hacienda Pública Municipal, e informar a su superior jerárquico sobre los resultados obtenidos.
13. Brindar asesoría a los servidores públicos de los Municipios del Estado en materia de obligaciones municipales.
14. Planear, programar y proponer las actividades que se desarrollarán en el área a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
15. Organizar, coordinar y dirigir actividades y eventos que fomenten la Cultura de la Legalidad, Transparencia y Rendición de Cuentas.
16. Integrar, conservar y proporcionar la información necesaria para cumplir con las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública y archivo documental a su cargo.
17. Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita de los que tenga conocimiento.
18. Organizar, resguardar y proporcionar, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a las leyes de la materia, la información, documentación, y demás elementos que les requieran otras áreas del Órgano, para el ejercicio de sus atribuciones, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
19. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
20. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

## 2.4.9. ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES



### Nombre del Puesto:

Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

### Área de Adscripción:

Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

### Superior Jerárquico:

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

### Subordinados:

- Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales.
- Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

### Objetivo del puesto:

Dirigir, revisar, verificar y analizar el seguimiento a las observaciones y acciones promovidas que se deriven de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, incluyendo las recomendaciones, a efecto de supervisar el seguimiento, análisis, evaluación y dictamen de la información que presenten las entidades fiscalizadas, así como conducir la realización de auditorías, visitas e inspecciones y supervisar el curso de las denuncias que sean presentadas.

### Atribuciones:

Las atribuciones generales del Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales se establecen en los artículos 9 y 10, y las específicas en el artículo 14 del RIOSFE.

### Funciones:

1. Planear, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de las actividades de la unidad administrativa a su cargo.

2. Suplir en sus ausencias al Titular del Órgano, de conformidad con lo establecido en la LFSRCEO y el RIOSFE
3. Aportar información que corresponda para formular el anteproyecto de presupuesto anual del Órgano Superior.
4. Informar al Titular del Órgano las actividades que se le hubiere asignado en las áreas en coordinación y de las que se desarrollen, así como de los asuntos de su competencia.
5. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas asignados a las direcciones a su cargo.
6. Participar por la naturaleza de sus funciones o en representación del Titular del Órgano, en los comités, comisiones, grupos de trabajo o reuniones.
7. Revisar y validar las observaciones preliminares derivadas de la revisión y fiscalización, turnadas por la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal para determinar los pliegos de observaciones, acciones y recomendaciones a fin de someterlos a la autorización del Titular del Órgano.
8. Instruir, revisar y autorizar los oficios de cita a reuniones para la presentación de resultados y observaciones preliminares con las entidades fiscalizadas, así como su notificación.
9. Coordinar y supervisar las reuniones con las entidades fiscalizadas para dar a conocer los resultados de la fiscalización a la Cuenta Pública del Estado.
10. Dirigir y verificar que el proceso de solventación de las recomendaciones y acciones promovidas, derivadas de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública del Estado, se realice conforme al marco jurídico y normativo aplicable.
11. Dirigir y coordinar la recepción y revisión de los documentos y argumentos, que las entidades fiscalizables presenten en el proceso de solventación.
12. Requerir a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada la información relacionada con la documentación presentada durante el proceso de solventación.
13. Presentar y acordar con el Titular del Órgano para su autorización, el resultado de la valoración de los documentos aclaratorios, justificativos y comprobatorios que presentan las entidades fiscalizables, para la solventación de las observaciones derivadas de la revisión y fiscalización.
14. Instruir que se proporcione al área correspondiente la información para la integración del Informe de Resultados.
15. Revisar y presentar al Titular del Órgano, los informes de la fiscalización de la Cuenta Pública del Estado.
16. Supervisar, revisar y presentar al Titular del Órgano, los Informes Individuales, derivados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública del Estado.
17. Conocer e informar los avances de la solventación de las observaciones derivadas de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública del Estado.
18. Revisar y validar el informe del estado que guarda la solventación de observaciones para su presentación, conforme a las disposiciones aplicables.

19. Aprobar, autorizar e instruir las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales para solicitar la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos.
20. Aprobar el envío de los expedientes de observaciones solventadas al Archivo General del Órgano.
21. Conocer y acordar las observaciones que no fueron solventadas o aclaradas en su oportunidad para que sean turnadas al área correspondiente.
22. Coordinar e investigar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, informando al Titular del Órgano para las acciones correspondientes.
23. Aprobar el proceso de solventación cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas.
24. Instruir el envío del informe de presunta responsabilidad administrativa a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que esta, de considerarlo pertinente lo turne a la instancia correspondiente.
25. Coordinar y supervisar la atención de quejas y denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos de la Hacienda Pública Estatal.
26. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones que ordene el Titular del Órgano con motivo de la presentación de denuncias fundadas presentadas por cualquier persona por posibles irregularidades o actos ilícitos en su gestión financiera, que pudieran ser constitutivas de delitos contra el servicio público.
27. Coordinar, supervisar y autorizar la elaboración de oficios de requerimiento a los quejosos o denunciantes, en su caso, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba.
28. Requerir a las entidades fiscalizadas información, acompañando a la solicitud la evidencia presentada por los denunciantes.
29. Solicitar y supervisar la comparecencia de las personas que considere de acuerdo a los ordenamientos legales.
30. Coordinar el desahogo de diligencias necesarias para contar con mayores elementos de prueba.
31. Transparentar, dar seguimiento e instruir la atención de todas las denuncias, quejas, solicitudes y opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada, salvaguardando en todo momento los datos personales.
32. Supervisar la integración de los expedientes relativos a las quejas y denuncias recibidas sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos y, en el caso de existir elementos que acrediten su intervención, proponer la revisión correspondiente.
33. Someter a consideración del Titular del Órgano la factibilidad de la revisión y fiscalización en situaciones excepcionales, conforme a lo establecido en la LFSRCEO.
34. Informar al denunciante la resolución correspondiente.

35. Supervisar y asegurar que la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables y de conformidad con lo dispuesto en la LFSRCEO y demás disposiciones legales aplicables informando al Titular del Órgano Superior de Fiscalización.
36. Solicitar copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
37. Coordinar y supervisar la elaboración de actas circunstanciadas derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones que realice con motivo de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas y del informe de avance de gestión financiera.
38. Revisar y someter a la autorización del Titular del Órgano, las observaciones derivadas de las auditorías de situaciones excepcionales.
39. Supervisar, revisar y validar la elaboración del Dictamen Técnico que integre la información necesaria para que se ejerciten las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que detecten en las auditorías.
40. Coordinar, supervisar y autorizar la integración del Informe de Resultados en apego a la normatividad aplicable.
41. Atender las solicitudes de información que remiten las diferentes áreas administrativas del Órgano, así como externas e instruir la atención de las mismas.
42. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental.
43. Autorizar la solicitud de los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones practicadas a las entidades fiscalizadas.
44. Coordinar, revisar y autorizar los pliegos de observaciones que determinen daños o perjuicios, validando la cantidad líquida.
45. Verificar y autorizar las prórrogas de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
46. Organizarse con los titulares de las unidades administrativas que integran el Órgano Superior, para el mejor desempeño de sus atribuciones.
47. Informar al Titular del Órgano Superior de Fiscalización, sobre un posible incumplimiento de carácter fiscal detectado en el ejercicio de las facultades de fiscalización, para dar conocimiento a la autoridad competente.
48. Presentar al Titular del Órgano los proyectos de convenios con las diferentes instituciones de carácter nacional o internacional con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización de los recursos y la coordinación de la fiscalización del gasto público.
49. Presentar y proponer al Titular del Órgano la modificación de las disposiciones legales, previo análisis.
50. Requerir información y documentación a cualquier figura jurídica que reciba o ejerza recursos públicos de cualquier naturaleza y a los que hubieren celebrado operaciones con aquellas.
51. Contribuir en las comisiones que el Titular del Órgano Superior de Fiscalización, le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades.

52. Colaborar con los órganos internos de control para el intercambio de información que se le requieran.
53. Vigilar y dar cumplimiento de las normas, procedimientos y demás disposiciones aplicables a la fiscalización.
54. Revisar y aprobar los informes de auditoría formulados por las áreas a su cargo.
55. Acordar, instruir y dirigir la práctica de auditorías al desempeño en el cumplimiento de los objetivos de los programas.
56. Solicitar el auxilio que necesite para el ejercicio de las funciones de fiscalización.
57. Acceder a la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial.
58. Instruir la integración de expedientes para ejercitar las acciones legales que procedan como resultados de irregularidades con motivo de la fiscalización.
59. Instruir la elaboración de solicitudes de aclaración para la presentación de información adicional para atender los resultados de fiscalización.
60. Solicitar a las entidades fiscalizadas procedan a la revisión de conceptos que estimen pertinente y rindan un informe, en situaciones excepcionales establecidas en Ley.
61. Instruir y revisar la elaboración de documentos diversos que en el ámbito de las atribuciones se suscriban, así como revisar y turnar los mismos a firma del Titular del Órgano Superior de Fiscalización.
62. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo y en su caso, informar al Titular del Órgano Superior de Fiscalización, procediendo a emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa o penal a los servidores públicos del Órgano Superior cuando incurran en responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
63. Contribuir a la definición e implementación de una metodología para la evaluación de la mejora de la gestión en las entidades fiscalizadas y la disminución de la recurrencia de las observaciones.
64. Instruir en la elaboración del proyecto de pronunciamiento sobre las respuestas emitidas por la Entidad Fiscalizable a las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas a través del Informe Individual y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
65. Representar a la unidad administrativa a cargo de las investigaciones en términos de las disposiciones legales aplicables.
66. Proponer al Titular del Órgano los programas y cursos de formación y capacitación de su personal para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Órgano Superior.
67. Coordinar, supervisar y participar en las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
68. Autorizar y remitir al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, los informes trimestrales y final de actividades del área a su cargo.

69. Autorizar y remitir al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad el estado de avance y del cumplimiento del Programa Anual de Actividades y Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones del área a su cargo.
70. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

### 2.4.9.1. Organigrama de la Dirección de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales



**Nombre del Puesto:**

Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales.

**Área de Adscripción:**

Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

**Superior Jerárquico:**

Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

**Subordinados:**

- Jefe de Departamento de Cumplimiento Estatal.
- Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales.

**Objetivo del puesto:**

Dar seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones que deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública del Estado hasta su conclusión o remisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos para el ejercicio de las acciones de su competencia; así como coordinar y dar seguimiento a las revisiones de auditorías instruidas por el titular y que sean necesarias en el ámbito de su competencia.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales se establecen en el artículo 21, y las específicas se derivan del artículo 28 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del área a su cargo, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la fiscalización de la Cuenta Públicas del Estado.



2. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico la validación de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares entregados por la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.
3. Elaborar la información en el ámbito de su competencia, para el anteproyecto de presupuesto anual y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.
4. Informar a su superior jerárquico las actividades que se les hubiere asignado en las áreas en coordinación y de las que se desarrollen, así como de los asuntos de su competencia.
5. Convocar a las entidades fiscalizadas a reuniones de trabajo para darles a conocer las observaciones preliminares que se deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública del Estado, previa aprobación de su superior jerárquico.
6. Coordinar y supervisar la integración de los diferentes reportes que sean solicitados a la Dirección a su cargo, en el ámbito de su competencia, por las diferentes unidades administrativas del Órgano.
7. Coordinar la elaboración de los proyectos de pliegos de observaciones, derivadas de la auditoría, revisión y fiscalización practicada a las entidades fiscalizadas, determinando la cantidad líquida.
8. Supervisar la revisión, análisis y valoración de los documentos aclaratorios, justificativos y comprobatorios que presenten las entidades fiscalizadas, para la solventación de las observaciones derivadas de la revisión y fiscalización, conforme al marco jurídico y normativo aplicable.
9. Dirigir y verificar el seguimiento y promover la atención de las recomendaciones y acciones promovidas ante las entidades fiscalizadas.
10. Supervisar que el personal cumpla con la aplicación de los procedimientos establecidos que permitan comprobar que los documentos y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas, solventan las observaciones determinadas en las revisiones y auditorías practicadas.
11. Proponer a su superior jerárquico, la realización de visitas, verificaciones e inspecciones, para corroborar que lo señalado en los documentos presentados por las entidades fiscalizadas durante el proceso de solventación, son suficientes y competentes para solventar las observaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos.
12. Supervisar que, durante las visitas, inspecciones y verificaciones realizadas a las entidades fiscalizadas, se elaboren los documentos necesarios que sustenten una opinión objetiva para elaborar los Informes correspondientes.
13. Supervisar la formulación de los Informes Individuales de las auditorías que se practiquen y someterlos a consideración de su superior jerárquico para su autorización.
14. Informar al superior jerárquico sobre los avances de solventación de observaciones, derivadas de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública del Estado.
15. Dirigir y supervisar la integración y poner a consideración de su superior jerárquico los expedientes con presunta responsabilidad.
16. Supervisar la integración y poner a consideración de su superior jerárquico los expedientes de observaciones solventadas derivadas de la revisión y fiscalización a las entidades fiscalizables, para remitirlos al archivo general del Órgano.

17. Analizar los informes que presenten las entidades fiscalizables y los órganos internos de control, sobre la atención que brinden a las recomendaciones y a las observaciones.
18. Revisar los informes sobre la situación del seguimiento que guardan las observaciones y acciones emitidas, que requieran las instancias internas, así como las externas atendiendo a los convenios de colaboración y coordinación de acciones.
19. Efectuar la recepción y devolución de la información adicional y documentación original que haya presentado la entidad fiscalizada para la aclaración de observaciones derivadas de la auditoría.
20. Revisar y comunicar al superior jerárquico las observaciones que no fueron solventadas o aclaradas en su oportunidad para que sean turnadas, con la documentación que al respecto obra en poder del área, a fin de continuar con los procedimientos administrativos correspondientes.
21. Suscribir actas en las reuniones de resultados preliminares y finales, analizando con las entidades fiscalizadas las observaciones, en las cuales se incluirán los acuerdos que se tomen.
22. Verificar que los pliegos de observaciones, las recomendaciones y demás acciones conducentes, sean incluidos en los Informes Individuales.
23. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten.
24. Comunicar a su superior jerárquico los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas durante el proceso de solventación.
25. Supervisar la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias, en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones.
26. Someter a consideración de su superior jerárquico la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas.
27. Coordinar con los jefes de departamento la asignación de las cargas de trabajo de los auditores adscritos a la Dirección encargados de valorar la información y documentación presentada por las entidades fiscalizables para solventar las observaciones emitidas.
28. Solicitar copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
29. Coordinar y supervisar la emisión de los estados de solventación e informar a las instancias correspondientes su situación y plazos de vencimientos.
30. Coordinar y supervisar la elaboración de las fichas técnicas de las observaciones que no fueron solventadas en tiempo forma por las entidades fiscalizadas, así como la integración de los expedientes para remitirlo al área de asuntos jurídicos.
31. Asesorar al personal a su cargo sobre la normatividad, disposiciones, políticas y procedimientos para el control y seguimiento de las revisiones y fiscalizaciones.
32. Coordinar, supervisar y participar en las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.

33. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para el control y seguimiento de las revisiones y fiscalizaciones, así como las demás reglas, lineamientos y cualquier otra disposición de la materia.
34. Solicitar y obtener toda la información y documentación que se requiera de las entidades fiscalizadas, servidores públicos, personas físicas o morales que fueron señalados como presuntos infractores en los pliegos de observaciones, en cumplimiento con las normas legales correspondientes.
35. Supervisar y coordinar la práctica de auditorías, revisiones e inspecciones que ordene el superior jerárquico, apegándose a los procedimientos y disposiciones legales aplicables.
36. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los diversos informes derivados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.
37. Dirigir y organizar la solventación derivada de los resultados y observaciones preliminares del informe individual.
38. Dirigir y supervisar la formulación de los dictámenes para la solventación de los pliegos de observaciones.
39. Solicitar información relativa al Informe de Resultados para su autorización y revisión de su superior jerárquico, incluyendo en el mismo las recomendaciones formuladas por la Comisión del Órgano.
40. Elaborar propuestas de mejoras a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública del Estado y del Informe de Avance de Gestión Financiera, con base a su juicio profesional.
41. Designar y supervisar que las actividades que se desarrollen dentro del área, se efectúen en cumplimiento a las disposiciones aplicables.
42. Dirigir, supervisar y elaborar actas y oficios relativos al proceso de revisión y fiscalización, atendiendo a los plazos de vencimiento.
43. Remitir a su superior jerárquico, a través de la plataforma electrónica, el avance de la realización de las auditorías a su cargo.
44. Supervisar la elaboración del proyecto de pronunciamiento sobre las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas a través del Informe Individual y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
45. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
46. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
47. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

### 2.4.9.1.1. Jefatura de Departamento de Cumplimiento Estatal

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Cumplimiento Estatal.

**Área de Adscripción:**

Dirección de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales.

**Superior Jerárquico:**

Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales.

**Subordinados:**

- Auditores

**Objetivo del puesto:**

Revisar que las entidades fiscalizables hayan administrado, ejercido y aplicado los recursos públicos de conformidad con la normatividad establecida y con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Cumplimiento Estatal se establecen en el artículo 32 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento.
2. Coordinar las acciones del equipo de las actividades asignadas.
3. Planear, dirigir y supervisar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones que ordene el superior jerárquico, apegándose a los procedimientos y disposiciones establecidas.
4. Elaborar los proyectos de informes individuales para su aprobación.
5. Revisar el cumplimiento del marco normativo general para el control y seguimiento de las observaciones, así como de las demás reglas, lineamiento y disposiciones aplicables en la materia.
6. Elaborar y someter a consideración de superior jerárquico los requerimientos de información y documentación adicional y necesaria, a las entidades fiscalizadas y a terceros, para llevar a cabo los trabajos correspondientes al área.
7. Elaborar las actas necesarias para dejar constancia de los hechos, acuerdos u omisiones.
8. Elaborar y verificar que los papeles de trabajo se encuentren debidamente integrados y soportados con la información y documentación necesaria para estar en condiciones de emitir una opinión objetiva para realizar el informe correspondiente.
9. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y someterlo a consideración de su superior jerárquico para su revisión.
10. Revisar que la información y documentación que se integre a los expedientes sea suficiente, competente y de ser el caso se encuentre debidamente certificada.

11. Realizar y coordinar la integración de los expedientes de presunta responsabilidad y someterlos a su superior jerárquico para su revisión y visto bueno.
12. Integrar los diferentes reportes que sean solicitados al Departamento de acuerdo a su competencia; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
13. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su autorización, la información inherente a los manuales de organización y de procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
14. Realizar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
15. Realizar las acciones para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivo para su clasificación, conservación, guarda y custodia del área de adscripción.
16. Informar a su superior jerárquico sobre la necesidad de obtener copias certificadas de documentos para el desarrollo de sus actividades.
17. Coordinar el análisis de la información y trabajos de auditoría que integran la evidencia suficiente y competente con la finalidad de detectar los actos u omisiones que implique alguna irregularidad al patrimonio.
18. Organizar el proceso de revisión y mantener estricto control de la custodia y salvaguarda de los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones, con los papeles de trabajo, cedula de observaciones y la documentación que se derive de las auditorías, de conformidad con los procedimientos establecidos.
19. Coordinar y participar en el desarrollo y la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
20. Coordinar y participar con la revisión de las visitas domiciliarias necesarias para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información y solicitar copias certificadas de documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías.
21. Elaborar y notificar los documentos concernientes a sus atribuciones, previa autorización de su superior jerárquico.
22. Participar y coordinar la revisión y análisis de la información, documentación y argumentos presentados durante la ejecución de la auditoría y el seguimiento a las recomendaciones y análisis.
23. Coordinar que el personal comisionado o habilitado para las auditorías, visitas e inspecciones ejecute las actividades que les fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
24. Elaborar e integrar un prontuario normativo de las disposiciones aplicables a la fiscalización, mantenerlo actualizado y ponerlo a disposición del personal de la Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.
25. Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.

26. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
27. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
28. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

#### **2.4.9.1.2. Jefatura de Departamento de Solventación a Entidades Estatales**

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales.

**Área de Adscripción:**

Dirección de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales.

**Superior Jerárquico:**

Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales.

**Subordinados:**

- Auditores

**Objetivo del puesto:**

Coadyuvar en el seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones que deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública del Estado hasta su conclusión o remisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos para el ejercicio de las acciones de su competencia.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 28 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.
2. Realizar el seguimiento a la atención de las observaciones y recomendaciones realizadas, como resultado de los trabajos de solventación e informarle a su superior jerárquico, el estado que guardan dichas observaciones.
3. Realizar la revisión y análisis de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares determinadas por el personal de la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, para la reunión con la entidad fiscalizada.
4. Realizar los trabajos y acciones necesarios, para llevar a cabo con las entidades fiscalizadas reuniones, para darles a conocer los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares que se deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública del Estado.

5. Realizar la revisión, análisis y valoración de los documentos y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas y determinar si es idónea y suficiente para solventar las observaciones derivadas de las revisiones y auditorías realizadas, vigilando que se cumpla con la correcta aplicación de los procedimientos y atendiendo las disposiciones legales y normativas correspondientes.
6. Desempeñar las comisiones y en su caso realizar y supervisar las visitas e inspecciones que le sean asignadas, con el objetivo de confirmar que lo señalado en la información, documentación y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas, en el proceso de solventación son suficientes y competentes para solventar.
7. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, los requerimientos de información y documentación adicional y necesaria, a las entidades fiscalizadas y a terceros, relativas a las acciones derivadas de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública del Estado.
8. Realizar la recepción de documentación e información presentada por las entidades fiscalizables en las reuniones en las que se les dé a conocer los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares que se deriven de la revisión a la Cuenta Pública del Estado.
9. Investigar e informar al superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas por parte de las entidades fiscalizadas y servidores públicos del Órgano Superior, detectadas durante los trabajos de solventación.
10. Elaborar y presentar al superior jerárquico los proyectos de Informes Individuales, el estado actual que guardan las solventaciones y reporte final de las recomendaciones derivados de la fiscalización.
11. Verificar que los papeles de trabajo se encuentren debidamente integrados y soportados con la información y documentación necesaria para estar en condiciones de emitir una opinión objetiva para realizar el informe correspondiente.
12. Realizar el análisis de los informes que presenten las entidades fiscalizadas y los Órganos Internos de Control, sobre la atención que brinden a las observaciones y recomendaciones, notificadas.
13. Elaborar los proyectos de informes individuales y de resultados de auditorías, para la aprobación del superior jerárquico.
14. Efectuar la devolución oficial de la documentación original que haya presentado la entidad fiscalizada para la aclaración de observaciones previa autorización de su superior jerárquico.
15. Elaborar las actas que sean necesarias para dejar constancia de los hechos, acuerdos u omisiones con motivo del seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones derivadas de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública del Estado.
16. Realizar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
17. Formular los diferentes reportes que sean solicitados por su superior jerárquico de acuerdo a su competencia.
18. Elaborar los proyectos de pliegos de observaciones, derivadas de la auditoría, revisión y fiscalización practicada a las Entidades Fiscalizadas.

19. Realizar el seguimiento y promover la atención de las recomendaciones y acciones promovidas ante las entidades fiscalizadas.
20. Elaborar los informes sobre la situación del seguimiento que guardan las observaciones y acciones emitidas, que requieran las instancias internas, así como las externas atendiendo a los convenios de colaboración y coordinación de acciones.
21. Integrar e informar a su superior jerárquico las observaciones que no fueron solventadas o aclaradas por la entidad fiscalizada para que sean turnadas a la unidad jurídica, con la documentación que al respecto obra en poder del área, a fin de continuar con los procedimientos administrativos correspondientes.
22. Informar a su superior jerárquico sobre la necesidad de obtener copias certificadas de documentos para el desarrollo de sus actividades.
23. Planear, dirigir, supervisar y ejecutar la práctica de auditorías, revisiones e inspecciones que ordene el superior jerárquico, apegándose a los procedimientos y disposiciones establecidas.
24. Elaborar e informar su situación y sus plazos de vencimiento de los estados de solventación e informar a las instancias correspondientes su situación y plazos de vencimientos.
25. Coordinar y participar en las acciones encaminadas a formular los informes del estado que guardan las solventaciones de las observaciones, acciones pendientes y promovidas de solventar.
26. Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del órgano; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
27. Coordinar y revisar la documentación presentada por los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, a efecto de la elaboración definitiva de los informes individuales y actas circunstanciadas de hechos de la entrega de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
28. Participar, coordinar y revisar la elaboración de las actas circunstanciadas de recepción de información y oficios para informar a las entidades fiscalizadas los pronunciamientos del Órgano Superior de Fiscalización.
29. Coordinar y participar en la emisión de los pliegos de observaciones, derivados de las irregularidades detectadas en las auditorías, determinando en cantidad líquida los daños o perjuicios o ambos a la Hacienda Pública Estatal; o en su caso al patrimonio a los entes gubernamentales.
30. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa para la promoción de las responsabilidades a que haya lugar y que cumpla con la normativa aplicable.
31. Coordinar y participar en las visitas domiciliarias necesarias para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos.
32. Coordinar y participar en la elaboración de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les instruya su superior jerárquico.
33. Formular el proyecto de pronunciamiento sobre las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas a través del Informe Individual y someterlo a consideración de su superior jerárquico.



34. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
35. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
36. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

### 2.4.9.2. Organigrama de la Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales



**Nombre del Puesto:**

Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

**Área de Adscripción:**

Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

**Superior Jerárquico:**

Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

**Subordinados:**

- Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.
- Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales.

**Objetivo del puesto:**

Planear, coordinar y supervisar la revisión y fiscalización a las entidades fiscalizables estatales, cuando derivado de las denuncias, existan hechos notorios de irregularidades que produzcan un daño o perjuicio a la hacienda pública estatal.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales se establecen en el artículo 21, y las específicas en el artículo 29 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del área su cargo, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la fiscalización de la Cuenta Pública del Estado.
2. Elaborar la información en el ámbito de su competencia, para el anteproyecto de presupuesto anual y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.

3. Informar a su superior jerárquico las actividades que se les hubiere asignado en las áreas en coordinación y de las que se desarrollen, así como de los asuntos de su competencia.
4. Coordinar y supervisar la atención de quejas y denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos de la Hacienda Pública Estatal.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de oficios de citación y requerimiento a los quejosos o denunciados, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba.
6. Dirigir y supervisar el desahogo de las diligencias necesarias en la investigación de presuntas irregularidades, para contar con mayores elementos, para determinar la procedencia o no de iniciar una auditoría de situación excepcional.
7. Planear, dirigir y supervisar la práctica de las auditorías, revisiones, e inspecciones que ordene el superior jerárquico, con motivo de la presentación de denuncias fundadas ante este Órgano Superior, por posibles irregularidades o actos ilícitos en la gestión financiera, que pudieran ser constitutivas de delitos que produzcan daños al erario y a las haciendas de los entes fiscalizables.
8. Supervisar la elaboración del oficio de requerimiento de información a las entidades fiscalizables, al cual deberá adjuntarse los documentos o evidencias presentados por los denunciados, y en su caso dichas entidades deberán rendir un informe.
9. Supervisar la recepción de información y documentación proporcionada por las entidades fiscalizables y de terceros, con motivo de la ejecución de los trabajos de revisión y fiscalización.
10. Programar y supervisar, previa autorización de su superior jerárquico, las visitas e inspecciones que resulten necesarias durante el proceso de auditoría.
11. Supervisar la Integración de los expedientes correspondientes, derivados del ejercicio de auditoría o revisión a la gestión financiera, y de ser el caso, turnarlos y promover ante la instancia competente el fincamiento de responsabilidades.
12. Coordinar y supervisar la elaboración de actas circunstanciadas, derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones que realice con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
13. Supervisar la elaboración de los pliegos de observaciones preliminares, que se deben formular a las entidades fiscalizadas, como resultado de los trabajos de revisión y fiscalización y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
14. Coordinar y supervisar, previa autorización de su superior jerárquico, las reuniones de trabajo con las entidades fiscalizadas, para darles a conocer los resultados que se deriven de la auditoría.
15. Supervisar la revisión, análisis y valoración de los documentos, información y argumentos presentados por las entidades fiscalizables y determinar si es idónea y suficiente para solventar las observaciones derivadas de las auditorías realizadas.
16. Coordinar con el área jurídica, la integración del Informe de Presunta Responsabilidad y Expediente de Presunta Responsabilidad y la documentación e información necesaria para que se promuevan las responsabilidades correspondientes, que procedan como resultado de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones.

17. Coordinar y supervisar la elaboración de un reporte de las auditorías, para el superior jerárquico, informando el estado que guardan las observaciones y detallando las acciones relativas a dichas auditorías, así como hacer de su conocimiento sobre el total de las quejas o denuncias recibidas.
18. Coordinar la elaboración de los informes específicos, derivados de las auditorías de situaciones excepcionales, para rendir al Congreso, dentro de los plazos previstos en la Ley, y presentarlo a su superior jerárquico para su validación.
19. Supervisar que durante la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones se recaben y elaboren los papeles de trabajo pertinentes, asimismo deberá solicitar copias certificadas de los documentos necesarios.
20. Vigilar que el personal a su cargo, que participa en la ejecución de las auditorías, revisión a la gestión financiera, visitas e inspecciones, cumplan con la correcta aplicación de los procedimientos, atendiendo las disposiciones legales y normativas correspondientes.
21. Vigilar que, en el proceso de atención a las denuncias, quejas, solicitudes y opiniones realizadas, el personal a su cargo actúe salvaguardando en todo momento los datos personales.
22. Elaborar oficio de atención al denunciante, comunicando el estado que guarda la denuncia realizada ante el Órgano Superior.
23. Supervisar la devolución de la documentación, que haya presentado la entidad fiscalizada, en el proceso de revisión de la gestión financiera y de fiscalización.
24. Revisar y presentar los Informes Específicos al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales, para su validación y entrega al Titular del Órgano para su aprobación, firma y entrega al Congreso.
25. Entregar al Ente Estatal revisado, el informe específico determinado, diez días posteriores a la entrega al Congreso.
26. Elaborar el memorándum dirigido a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, solicitando sea publicado el Informe Especifico en el Portal del Órgano Superior.
27. Colaborar con las otras unidades administrativas del Órgano Superior, cuando en el ámbito de su competencia, se le requiera información, documentación, informes o asesorías, con el fin de alcanzar las metas y objetivos del Órgano.
28. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables, y en el caso de detectar irregularidades por parte de algún colaborador a su cargo, deberá informar a su superior jerárquico para promover la imposición de las sanciones procedentes.
29. Sugerir y poner a consideración de su superior jerárquico, mejoras a los procedimientos, métodos y sistemas para la ejecución de las actividades competentes a su área administrativa.
30. Coordinar, supervisar y participar en las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo en términos de la normatividad archivística.
31. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.

32. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
33. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

#### **2.4.9.2.1. Jefatura de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales**

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.

**Área de Adscripción:**

Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

**Superior Jerárquico:**

Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

**Subordinados:**

- Auditores.

**Objetivo del puesto:**

Realizar las auditorías, visitas e inspecciones de situación excepcional, así mismo, analizar las quejas y denuncias en las cuáles se presume irregularidades en el manejo, aplicación o custodia de los recursos públicos de las entidades fiscalizables estatales en los supuestos previstos en la normatividad aplicable.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 29 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública del Estado.
2. Realizar la recepción de las denuncias fundadas cuando se presume irregularidades en el manejo, aplicación, custodia, o desvió de recursos públicos, previstos en la Ley.
3. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su aprobación, los oficios de citación y requerimiento a los quejosos o denunciantes, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba.
4. Efectuar el desahogo de las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades, con el fin de acordar la procedencia o no de iniciar una auditoría de carácter excepcional.
5. Realizar, previa instrucción de su superior jerárquico, las auditorías, visitas e inspecciones a situaciones excepcionales, con motivo de la presentación de denuncias fundadas ante este Órgano Superior, por posibles irregularidades o actos ilícitos en la gestión financiera, que pudieran ser constitutivas de delitos que produzcan daños al erario y a las Haciendas de los Entes Fiscalizables.
6. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, el oficio de requerimiento de información y documentación, a la entidad fiscalizada, necesaria para llevar a cabo los trabajos de auditoría.

7. Efectuar la recepción de información y documentación proporcionada por las entidades fiscalizables y de terceros, con motivo de la ejecución de los trabajos las auditorías.
8. Supervisar que el personal comisionado o habilitados en las auditorías, visitas e inspecciones cumplan con la correcta aplicación de los procedimientos atendiendo las disposiciones legales y normativas correspondientes, durante la revisión, análisis y valoración de los documentos y argumentos presentados.
9. Recabar y realizar la integración de los expedientes que contenga la documentación e información necesaria, y la debida elaboración de los papeles de trabajo de cada auditoría, cerciorándose que dicha documentación se encuentre debidamente certificada cuando así corresponda.
10. Elaborar los pliegos de observaciones y someter a consideración de su superior jerárquico las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones, en las que participe.
11. Verificar que el personal a su cargo actué salvaguardando en todo momento los datos personales, durante el proceso de atención a las denuncias, quejas, solicitudes y opiniones realizadas.
12. Elaborar un reporte de las auditorias, para el superior jerárquico, informando el estado que guardan las observaciones y detallando las acciones relativas a dichas auditorías, así como hacer de su conocimiento sobre el total de las quejas o denuncias recibidas.
13. Integrar, organizar, clasificar y salvaguardar los expedientes derivados de los trabajos de auditoría, que tenga bajo su custodia, atendiendo en todo momento el carácter de la información.
14. Elaborar los Informes correspondientes como resultado de las auditorías realizadas a Situaciones Excepcionales.
15. Realizar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, en términos de la normatividad archivística.
16. Efectuar la devolución de la documentación que haya presentado la entidad fiscalizada, en el proceso de auditoría.
17. Formular los reportes, informes y demás solicitudes que le sean requeridos por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia y colaborar con las otras áreas del Órgano Superior cuando se considere necesario.
18. Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
19. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
20. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
21. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

### **2.4.9.2.2. Jefatura de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales**

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales.

**Área de Adscripción:**

Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

**Superior Jerárquico:**

Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

**Subordinados:**

• Auditores.

**Objetivo del puesto:**

Realizar la solventación de las recomendaciones y/o acciones promovidas derivadas de las auditorías a situaciones excepcionales; así como fundamentar, integrar y presentar al área jurídica para las acciones legales correspondientes.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 29 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública del Estado.
2. Organizar, previa autorización del superior jerárquico, reuniones de trabajo con las entidades fiscalizadas, para darles a conocer los resultados y las observaciones preliminares derivadas de la auditoría.
3. Realizar el análisis y valoración de la información, documentación y argumentos presentados para la solventación de las recomendaciones y acciones promovidas, derivadas de la ejecución de auditoría de carácter excepcional.
4. Analizar y dar seguimiento a los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares derivadas de las auditorías de situación excepcional.
5. Realizar la recepción de información y documentación proporcionada por las entidades fiscalizables y de terceros, con el fin de atender las observaciones notificadas.
6. Efectuar y someter a la autorización de su superior jerárquico las visitas e inspecciones necesarias, con el objeto de confirmar lo señalado en la información, documentación y argumentos presentados por las entidades fiscalizables, con el fin de solventar las observaciones realizadas.
7. Elaborar los papeles de trabajo pertinentes, durante el proceso de solventación, visitas e inspecciones, asegurándose de recabar copias certificadas de los documentos necesarios, así como mantenerlos bajo su resguardo.
8. Elaborar las Actas Circunstanciadas, para dejar constancia de los hechos, acuerdos u omisiones, que resulten necesarias en el proceso de solventación.

9. En coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, realizar la integración del Expediente e Informe de Presunta Responsabilidad, derivado de las auditorías de situación excepcional que se lleven a cabo y que procedan en términos de la Ley.
10. Previa autorización de su superior jerárquico, coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración del Dictamen Técnico y la documentación e información necesaria para que se ejerzan las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que detecten en las auditorías de situación excepcional, visitas e inspecciones practicadas.
11. Formular los informes específicos, derivados de las auditorías de situaciones excepcionales, para rendir al Congreso, previa autorización del superior jerárquico, dentro de los plazos establecidos.
12. Realizar el desempeño de sus funciones y constatar que el personal a su cargo, que participa en el proceso de solventación, cumpla con la correcta aplicación de los procedimientos, atendiendo las disposiciones legales y normativas correspondientes.
13. Efectuar la devolución de la documentación que haya presentado la entidad fiscalizada, en el proceso de solventación y atención de las observaciones determinadas, previa autorización de su superior jerárquico.
14. Realizar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, en términos de la normatividad archivística.
15. Elaborar el proyecto de pronunciamiento respecto del resultado de la solventación.
16. Proponer a su superior jerárquico, las mejoras que considere necesarias a los procedimientos relativos a las actividades del Departamento a su cargo.
17. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, entre otros, que les requieran y colaborar con las otras áreas del Órgano Superior cuando se considere necesario.
18. Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
19. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
20. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
21. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.



## 2.4.10. ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS



**Nombre del Puesto:**

Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.

**Área de Adscripción:**

Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.

**Superior Jerárquico:**

Titular de Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

**Subordinados:**

- Dirección de Auditoría al Cumplimiento Municipal.
- Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.

**Objetivo del puesto:**

Dirigir, revisar, verificar y analizar el seguimiento a las observaciones y acciones promovidas que se deriven de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas municipales, incluyendo las recomendaciones, a efecto de supervisar el seguimiento, análisis, evaluación y dictamen de la información que presenten las entidades fiscalizadas, así como conducir la realización de auditorías, visitas e inspecciones y supervisar el curso de las denuncias que sean presentadas.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios se establecen en los artículos 9 y 10, y las específicas en el artículo 15 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Planear, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de las actividades de la unidad administrativa a su cargo.

2. Suplir en sus ausencias al Titular del Órgano, de conformidad con lo establecido en la LFSRCEO y el RIOSFE.
3. Aportar información que corresponda para formular el anteproyecto de presupuesto anual del Órgano Superior.
4. Informar al Titular del Órgano las actividades que se le hubiere asignado en las áreas en coordinación y de las que se desarrollen, así como de los asuntos de su competencia.
5. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas asignados a las direcciones a su cargo.
6. Participar por la naturaleza de sus funciones o en representación del Titular del Órgano, en los comités, comisiones, grupos de trabajo o reuniones.
7. Revisar y validar las observaciones preliminares derivadas de la revisión y fiscalización, turnadas por la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales para determinar los pliegos de observaciones, acciones y recomendaciones a fin de someterlos a la autorización del Titular del Órgano.
8. Instruir, revisar y autorizar los oficios de cita a reuniones para la presentación de resultados y observaciones preliminares con las entidades fiscalizadas, así como su notificación.
9. Coordinar y supervisar las reuniones con las entidades fiscalizadas para dar a conocer los resultados de la fiscalización a las cuentas públicas municipales.
10. Dirigir y verificar que el proceso de solventación de las recomendaciones y acciones promovidas, derivadas de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas municipales, se realice conforme al marco jurídico y normativo aplicable.
11. Dirigir y coordinar la recepción y revisión de los documentos y argumentos, que las entidades fiscalizables presenten en el proceso de solventación.
12. Requerir a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada la información relacionada con la documentación presentada durante el proceso de solventación.
13. Presentar y acordar con el Titular del Órgano para su autorización, el resultado de la valoración de los documentos aclaratorios, justificativos y comprobatorios que presentan las entidades fiscalizables, para la solventación de las observaciones derivadas de la revisión y fiscalización.
14. Instruir que se proporcione al área correspondiente la información para la integración del Informe de Resultados.
15. Revisar y presentar al Titular del Órgano, los informes de la fiscalización de las cuentas públicas municipales.
16. Supervisar, revisar y presentar al Titular del Órgano, los Informes Individuales, derivados de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas municipales.
17. Conocer e informar los avances de la solventación de las observaciones derivadas de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas municipales.
18. Revisar y validar el informe del estado que guarda la solventación de observaciones para su presentación, conforme a las disposiciones aplicables.

19. Aprobar, autorizar e instruir las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales para solicitar la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos.
20. Aprobar el envío de los expedientes de observaciones solventadas al Archivo General del Órgano.
21. Conocer y acordar las observaciones que no fueron solventadas o aclaradas en su oportunidad para que sean turnadas al área correspondiente.
22. Coordinar e investigar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, informando al Titular del Órgano para las acciones correspondientes.
23. Aprobar el proceso de solventación cuando el municipio aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas.
24. Instruir el envío del informe de presunta responsabilidad administrativa a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que esta, de considerarlo pertinente lo turne a la instancia correspondiente.
25. Coordinar y supervisar la atención de quejas y denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos de la Hacienda Pública de los Municipios.
26. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones que ordene el Titular del Órgano con motivo de la presentación de denuncias fundadas presentadas por cualquier persona por posibles irregularidades o actos ilícitos en su gestión financiera, que pudieran ser constitutivas de delitos contra el servicio público.
27. Coordinar, supervisar y autorizar la elaboración de oficios de requerimiento a los quejosos o denunciantes, en su caso, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba.
28. Requerir a las entidades fiscalizadas información, acompañando a la solicitud la evidencia presentada por los denunciantes.
29. Solicitar y supervisar la comparecencia de las personas que considere de acuerdo a los ordenamientos legales.
30. Coordinar el desahogo de diligencias necesarias para contar con mayores elementos de prueba.
31. Transparentar, dar seguimiento e instruir la atención de todas las denuncias, quejas, solicitudes y opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada, salvaguardando en todo momento los datos personales.
32. Supervisar la integración de los expedientes relativos a las quejas y denuncias recibidas sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos y, en el caso de existir elementos que acrediten su intervención, proponer la revisión correspondiente.
33. Someter a consideración del Titular del Órgano la factibilidad de la revisión y fiscalización en situaciones excepcionales, conforme a lo establecido en la LFSRCEO.
34. Informar al denunciante la resolución correspondiente.

35. Supervisar y asegurar que la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables y de conformidad con lo dispuesto en la LFSRCEO y demás disposiciones legales aplicables informando al Titular del Órgano Superior de Fiscalización.
36. Solicitar copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
37. Coordinar y supervisar la elaboración de actas circunstanciadas derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones que realice con motivo de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas y del informe de avance de gestión financiera.
38. Revisar y someter a la autorización del Titular del Órgano, las observaciones derivadas de las auditorías de situaciones excepcionales.
39. Supervisar, revisar y validar la elaboración del Dictamen Técnico que integre la información necesaria para que se ejerciten las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que detecten en las auditorías.
40. Coordinar, supervisar y autorizar la integración del Informe de Resultados en apego a la normatividad aplicable.
41. Atender las solicitudes de información que remiten las diferentes áreas administrativas del Órgano, así como externas e instruir la atención de las mismas.
42. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental.
43. Autorizar la solicitud de los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones practicadas a las entidades fiscalizadas.
44. Coordinar, revisar y autorizar los pliegos de observaciones que determinen daños o perjuicios, validando la cantidad líquida.
45. Verificar y autorizar las prórrogas de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
46. Organizarse con los titulares de las unidades administrativas que integran el Órgano Superior, para el mejor desempeño de sus atribuciones.
47. Informar al Titular del Órgano Superior de Fiscalización, sobre un posible incumplimiento de carácter fiscal detectado en el ejercicio de las facultades de fiscalización, para dar conocimiento a la autoridad competente.
48. Presentar al Titular del Órgano los proyectos de convenios con las diferentes instituciones de carácter nacional o internacional con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización de los recursos y la coordinación de la fiscalización del gasto público.
49. Presentar y proponer al Titular del Órgano la modificación de las disposiciones legales, previo análisis.
50. Requerir información y documentación a cualquier figura jurídica que reciba o ejerza recursos públicos de cualquier naturaleza y a los que hubieren celebrado operaciones con aquellas.
51. Contribuir en las comisiones que el Titular del Órgano Superior de Fiscalización, le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades.

52. Colaborar con los órganos internos de control para el intercambio de información que se le requieran.
53. Vigilar y dar cumplimiento de las normas, procedimientos y demás disposiciones aplicables a la fiscalización.
54. Revisar y aprobar los informes de auditoría formulados por las áreas a su cargo.
55. Acordar, instruir y dirigir la práctica de auditorías al desempeño en el cumplimiento de los objetivos de los programas.
56. Solicitar el auxilio que necesite para el ejercicio de las funciones de fiscalización.
57. Acceder a la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial.
58. Instruir la integración de expedientes para ejercitar las acciones legales que procedan como resultados de irregularidades con motivo de la fiscalización.
59. Instruir la elaboración de solicitudes de aclaración para la presentación de información adicional para atender los resultados de fiscalización.
60. Solicitar a las entidades fiscalizadas procedan a la revisión de conceptos que estimen pertinente y rindan un informe, en situaciones excepcionales establecidas en Ley.
61. Instruir y revisar la elaboración de documentos diversos que en el ámbito de las atribuciones se suscriban, así como revisar y turnar los mismos a firma del Titular del Órgano Superior de Fiscalización.
62. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo y en su caso, informar al Titular del Órgano Superior de Fiscalización, procediendo a emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa o penal a los servidores públicos del Órgano Superior cuando incurran en responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
63. Contribuir a la definición e implementación de una metodología para la evaluación de la mejora de la gestión en las entidades fiscalizadas y la disminución de la recurrencia de las observaciones.
64. Instruir en la elaboración del proyecto de pronunciamiento sobre las respuestas emitidas por la Entidad Fiscalizable a las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas a través del Informe Individual y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
65. Representar a la unidad administrativa a cargo de las investigaciones en términos de las disposiciones legales aplicables.
66. Proponer al Titular del Órgano los programas y cursos de formación y capacitación de su personal para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Órgano Superior.
67. Coordinar, supervisar y participar en las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
68. Autorizar y remitir al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, los informes trimestrales y final de actividades del área a su cargo.

69. Autorizar y remitir al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad el estado de avance y del cumplimiento del Programa Anual de Actividades y Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones del área a su cargo.
70. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

### 2.4.10.1. Organigrama de la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Municipal



**Nombre del Puesto:**

Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal.

**Área de Adscripción:**

Dirección de Auditoría al Cumplimiento Municipal.

**Superior Jerárquico:**

Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.

**Subordinados:**

- Jefe de Departamento de Cumplimiento Municipal.
- Jefe de Departamento de Solventación a Municipios.

**Objetivo del puesto:**

Dar seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones que deriven de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas hasta su conclusión o remisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos para el ejercicio de las acciones de su competencia; así como coordinar y dar seguimiento a las revisiones y auditorías instruidas por el titular y que sean necesarias en el ámbito de su competencia.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal se establecen en el artículo 21, y las específicas en el artículo 30 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del área a su cargo, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la fiscalización de las cuentas públicas municipales.

2. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico la validación de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares entregados por la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.
3. Elaborar la información en el ámbito de su competencia, para el anteproyecto de presupuesto anual y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.
4. Informar a su superior jerárquico las actividades que se les hubiere asignado en las áreas en coordinación y de las que se desarrollen, así como de los asuntos de su competencia.
5. Convocar a las entidades fiscalizadas a reuniones de trabajo para darles a conocer las observaciones preliminares que se deriven de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas municipales, previa aprobación de su superior jerárquico.
6. Coordinar y supervisar la integración de los diferentes reportes que sean solicitados a la Dirección a su cargo, en el ámbito de su competencia, por las diferentes unidades administrativas del Órgano.
7. Coordinar la elaboración de los proyectos de pliegos de observaciones, derivadas de la auditoría, revisión y fiscalización practicada a las entidades fiscalizadas, determinando la cantidad líquida.
8. Supervisar la revisión, análisis y valoración de los documentos aclaratorios, justificativos y comprobatorios que presenten las entidades fiscalizadas, para la solventación de las observaciones derivadas de la revisión y fiscalización, conforme al marco jurídico y normativo aplicable.
9. Dirigir y verificar el seguimiento y promover la atención de las recomendaciones y acciones promovidas ante las entidades fiscalizadas.
10. Supervisar que el personal cumpla con la aplicación de los procedimientos establecidos que permitan comprobar que los documentos y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas, solventan las observaciones determinadas en las revisiones y auditorías practicadas.
11. Proponer a su superior jerárquico, la realización de visitas, verificaciones e inspecciones, para corroborar que lo señalado en los documentos presentados por las entidades fiscalizadas durante el proceso de solventación, son suficientes y competentes para solventar las observaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos.
12. Supervisar que, durante las visitas, inspecciones y verificaciones realizadas a las entidades fiscalizadas, se elaboren los documentos necesarios que sustenten una opinión objetiva para elaborar los Informes correspondientes.
13. Supervisar la formulación de los Informes Individuales de las auditorías que se practiquen y someterlos a consideración de su superior jerárquico para su autorización.
14. Informar al superior jerárquico sobre los avances de solventación de observaciones, derivadas de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas municipales.
15. Dirigir y supervisar la integración y poner a consideración de su superior jerárquico los expedientes con presunta responsabilidad.
16. Supervisar la integración y poner a consideración de su superior jerárquico los expedientes de observaciones solventadas derivadas de la revisión y fiscalización a las entidades fiscalizables, para remitirlos al archivo general del Órgano.
17. Analizar los informes que presenten las entidades fiscalizables y los órganos internos de control, sobre la atención que brinden a las recomendaciones y a las observaciones.



18. Revisar los informes sobre la situación del seguimiento que guardan las observaciones y acciones emitidas, que requieran las instancias internas, así como las externas atendiendo a los convenios de colaboración y coordinación de acciones.
19. Efectuar la recepción y devolución de la información adicional y documentación original que haya presentado la entidad fiscalizada para la aclaración de observaciones derivadas de la auditoría.
20. Revisar y comunicar al superior jerárquico las observaciones que no fueron solventadas o aclaradas en su oportunidad para que sean turnadas, con la documentación que al respecto obra en poder del área, a fin de continuar con los procedimientos administrativos correspondientes.
21. Suscribir actas en las reuniones de resultados preliminares y finales, analizando con las entidades fiscalizadas las observaciones, en las cuales se incluirán los acuerdos que se tomen.
22. Verificar que los pliegos de observaciones, las recomendaciones y demás acciones conducentes, sean incluidos en los Informes Individuales.
23. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten.
24. Comunicar a su superior jerárquico los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas durante el proceso de solventación.
25. Supervisar la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias, en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones.
26. Someter a consideración de su superior jerárquico la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas.
27. Coordinar con los jefes de departamento la asignación de las cargas de trabajo de los auditores adscritos a la Dirección encargados de valorar la información y documentación presentada por las entidades fiscalizables para solventar las observaciones emitidas.
28. Solicitar copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
29. Coordinar y supervisar la emisión de los estados de solventación e informar a las instancias correspondientes su situación y plazos de vencimientos.
30. Coordinar y supervisar la elaboración de las fichas técnicas de las observaciones que no fueron solventadas en tiempo forma por las entidades fiscalizadas, así como la integración de los expedientes para remitirlo al área de asuntos jurídicos.
31. Asesorar al personal a su cargo sobre la normatividad, disposiciones, políticas y procedimientos para el control y seguimiento de las revisiones y fiscalizaciones.
32. Coordinar, supervisar y participar en las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
33. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para el control y seguimiento de las revisiones y fiscalizaciones, así como las demás reglas, lineamientos y cualquier otra disposición de la materia.
34. Solicitar y obtener toda la información y documentación que se requiera de las entidades fiscalizadas,

- servidores públicos, personas físicas o morales que fueron señalados como presuntos infractores en los pliegos de observaciones, en cumplimiento con las normas legales correspondientes.
35. Supervisar y coordinar la práctica de auditorías, revisiones e inspecciones que ordene el superior jerárquico, apegándose a los procedimientos y disposiciones legales aplicables.
  36. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los diversos informes derivados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública de los Municipios.
  37. Dirigir y organizar la solventación derivada de los resultados y observaciones preliminares del informe individual.
  38. Dirigir y supervisar la formulación de los dictámenes para la solventación de los pliegos de observaciones.
  39. Solicitar información relativa al Informe de Resultados para su autorización y revisión de su superior jerárquico, incluyendo en el mismo las recomendaciones formuladas por la Comisión del Órgano.
  40. Elaborar propuestas de mejoras a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública de los Municipios y del Informe de Avance de Gestión Financiera, con base a su juicio profesional.
  41. Designar y supervisar que las actividades que se desarrollen dentro del área, se efectúen en cumplimiento a las disposiciones aplicables.
  42. Dirigir, supervisar y elaborar actas y oficios relativos al proceso de revisión y fiscalización, atendiendo a los plazos de vencimiento.
  43. Remitir a su superior jerárquico, a través de la plataforma electrónica, el avance de la realización de las auditorías a su cargo.
  44. Supervisar la elaboración del proyecto de pronunciamiento sobre las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas a través del Informe Individual y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
  45. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
  46. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
  47. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

#### **2.4.10.1.1. Jefatura de Departamento de Cumplimiento Municipal**

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Cumplimiento Municipal.

**Área de Adscripción:**

Dirección de Auditoría al Cumplimiento Municipal.

**Superior Jerárquico:**

Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal.

**Subordinados:**

- Auditores.

**Objetivo del puesto:**

Revisar que las entidades fiscalizables del ámbito municipal hayan administrado, ejercido y aplicado los recursos públicos de conformidad con la normatividad establecida y con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Cumplimiento Municipal se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 30 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento.
2. Coordinar las acciones del equipo de las actividades asignadas.
3. Planear, dirigir y supervisar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones que ordene el superior jerárquico, apegándose a los procedimientos y disposiciones establecidas.
4. Elaborar los proyectos de informes individuales para su aprobación.
5. Revisar el cumplimiento del marco normativo general para el control y seguimiento de las observaciones, así como de las demás reglas, lineamiento y disposiciones aplicables en la materia.
6. Elaborar y someter a consideración de superior jerárquico los requerimientos de información y documentación adicional y necesaria, a las entidades fiscalizadas y a terceros, para llevar a cabo los trabajos correspondientes al área.
7. Elaborar las actas necesarias para dejar constancia de los hechos, acuerdos u omisiones.
8. Elaborar y verificar que los papeles de trabajo se encuentren debidamente integrados y soportados con la información y documentación necesaria para estar en condiciones de emitir una opinión objetiva para realizar el informe correspondiente.
9. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y someterlo a consideración de su superior jerárquico para su revisión.
10. Revisar que la información y documentación que se integre a los expedientes sea suficiente, competente y de ser el caso se encuentre debidamente certificada.
11. Realizar y coordinar la integración de los expedientes de presunta responsabilidad y someterlos a su superior jerárquico para su revisión y visto bueno.
12. Integrar los diferentes reportes que sean solicitados al Departamento de acuerdo a su competencia; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
13. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su autorización, la información inherente a los manuales de organización y de procedimientos; así como los lineamientos, normas y circulares a que haya lugar, mediante la observación, actualización y aplicación de las mejores prácticas de fiscalización.
14. Realizar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

15. Realizar las acciones para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivo para su clasificación, conservación, guarda y custodia del área de adscripción.
16. Informar a su superior jerárquico sobre la necesidad de obtener copias certificadas de documentos para el desarrollo de sus actividades.
17. Coordinar el análisis de la información y trabajos de auditoría que integran la evidencia suficiente y competente con la finalidad de detectar los actos u omisiones que implique alguna irregularidad al patrimonio.
18. Organizar el proceso de revisión y mantener estricto control de la custodia y salvaguarda de los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones, con los papeles de trabajo, cedula de observaciones y la documentación que se derive de las auditorías, de conformidad con los procedimientos establecidos.
19. Coordinar y participar en el desarrollo y la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
20. Coordinar y participar con la revisión de las visitas domiciliarias necesarias para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información y solicitar copias certificadas de documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías.
21. Elaborar y notificar los documentos concernientes a sus atribuciones, previa autorización de su superior jerárquico.
22. Participar y coordinar la revisión y análisis de la información, documentación y argumentos presentados durante la ejecución de la auditoría y el seguimiento a las recomendaciones y análisis.
23. Coordinar que el personal comisionado o habilitado para las auditorías, visitas e inspecciones ejecute las actividades que les fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
24. Elaborar e integrar un prontuario normativo de las disposiciones aplicables a la fiscalización, mantenerlo actualizado y ponerlo a disposición del personal de la Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.
25. Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
26. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
27. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
28. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

### 2.4.10.1.2. Jefatura de Departamento de Solventación a Municipios

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Solventación a Municipios.

**Área de Adscripción:**

Dirección de Auditoría al Cumplimiento Municipal.

**Superior Jerárquico:**

Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal.

**Subordinados:**

• Auditores.

**Objetivo del puesto:**

Coadyuvar en el seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones que deriven de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas municipales hasta su conclusión o remisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos para el ejercicio de las acciones de su competencia.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento Solventación a Municipios se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 30 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.
2. Realizar el seguimiento a la atención de las observaciones y recomendaciones realizadas, como resultado de los trabajos de solventación e informarle a su superior jerárquico, el estado que guardan dichas observaciones.
3. Realizar la revisión y análisis de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares determinadas por el personal de la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, para la reunión con la entidad fiscalizada.
4. Realizar los trabajos y acciones necesarios, para llevar a cabo con las entidades fiscalizadas reuniones, para darles a conocer los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares que se deriven de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas municipales.
5. Realizar la revisión, análisis y valoración de los documentos y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas y determinar si es idónea y suficiente para solventar las observaciones derivadas de las revisiones y auditorías realizadas, vigilando que se cumpla con la correcta aplicación de los procedimientos y atendiendo las disposiciones legales y normativas correspondientes.
6. Desempeñar las comisiones y en su caso realizar y supervisar las visitas e inspecciones que le sean asignadas, con el objetivo de confirmar que lo señalado en la información, documentación y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas, en el proceso de solventación son suficientes y competentes para solventar.
7. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, los requerimientos de información y documentación adicional y necesaria, a las entidades fiscalizadas y a terceros, relativas a las acciones derivadas de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública de los Municipios.

8. Realizar la recepción de documentación e información presentada por las entidades fiscalizables en las reuniones en las que se les dé a conocer los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares que se deriven de la revisión a la Cuenta Pública de los Municipios.
9. Investigar e informar al superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas por parte de las entidades fiscalizadas y servidores públicos del Órgano Superior, detectadas durante los trabajos de solventación.
10. Elaborar y presentar al superior jerárquico los proyectos de Informes Individuales, el estado actual que guardan las solventaciones y reporte final de las recomendaciones derivados de la fiscalización.
11. Verificar que los papeles de trabajo se encuentren debidamente integrados y soportados con la información y documentación necesaria para estar en condiciones de emitir una opinión objetiva para realizar el informe correspondiente.
12. Realizar el análisis de los informes que presenten las entidades fiscalizadas y los Órganos Internos de Control, sobre la atención que brinden a las observaciones y recomendaciones, notificadas.
13. Elaborar los proyectos de informes individuales y de resultados de auditorías, para la aprobación del superior jerárquico.
14. Efectuar la devolución oficial de la documentación original que haya presentado la entidad fiscalizada para la aclaración de observaciones previa autorización de su superior jerárquico.
15. Elaborar las actas que sean necesarias para dejar constancia de los hechos, acuerdos u omisiones con motivo del seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones derivadas de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública de los Municipios.
16. Realizar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
17. Formular los diferentes reportes que sean solicitados por su superior jerárquico de acuerdo a su competencia.
18. Elaborar los proyectos de pliegos de observaciones, derivadas de la auditoría, revisión y fiscalización practicada a las Entidades Fiscalizadas.
19. Realizar el seguimiento y promover la atención de las recomendaciones y acciones promovidas ante las entidades fiscalizadas.
20. Elaborar los informes sobre la situación del seguimiento que guardan las observaciones y acciones emitidas, que requieran las instancias internas, así como las externas atendiendo a los convenios de colaboración y coordinación de acciones.
21. Integrar e informar a su superior jerárquico las observaciones que no fueron solventadas o aclaradas por la entidad fiscalizada para que sean turnadas a la unidad jurídica, con la documentación que al respecto obra en poder del área, a fin de continuar con los procedimientos administrativos correspondientes.
22. Informar a su superior jerárquico sobre la necesidad de obtener copias certificadas de documentos para el desarrollo de sus actividades.

23. Planear, dirigir, supervisar y ejecutar la práctica de auditorías, revisiones e inspecciones que ordene el superior jerárquico, apegándose a los procedimientos y disposiciones establecidas.
24. Elaborar e informar su situación y sus plazos de vencimiento de los estados de solventación e informar a las instancias correspondientes su situación y plazos de vencimientos.
25. Coordinar y participar en las acciones encaminadas a formular los informes del estado que guardan las solventaciones de las observaciones, acciones pendientes y promovidas de solventar.
26. Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del órgano; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
27. Coordinar y revisar la documentación presentada por los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, a efecto de la elaboración definitiva de los informes individuales y actas circunstanciadas de hechos de la entrega de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
28. Participar, coordinar y revisar la elaboración de las actas circunstanciadas de recepción de información y oficios para informar a las entidades fiscalizadas los pronunciamientos del Órgano Superior de Fiscalización.
29. Coordinar y participar en la emisión de los pliegos de observaciones, derivados de las irregularidades detectadas en las auditorías, determinando en cantidad líquida los daños o perjuicios o ambos a la Hacienda Pública de los Municipios; o en su caso al patrimonio a los entes gubernamentales.
30. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa para la promoción de las responsabilidades a que haya lugar y que cumpla con la normativa aplicable.
31. Coordinar y participar en las visitas domiciliarias necesarias para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos.
32. Coordinar y participar en la elaboración de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les instruya su superior jerárquico.
33. Formular el proyecto de pronunciamiento sobre las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas a través del Informe Individual y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
34. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
35. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
36. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

## 2.4.10.2. Organigrama de la Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios



### Nombre del Puesto:

Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.

### Área de Adscripción:

Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.

### Superior Jerárquico:

Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.

### Subordinados:

- Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.
- Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales.

### Objetivo del puesto:

Planear, coordinar y supervisar la revisión y fiscalización a las entidades fiscalizables municipales, cuando derivado de las denuncias, existan hechos notorios de irregularidades que produzcan un daño o perjuicio a la hacienda pública de los Municipios.

### Atribuciones:

Las atribuciones generales del Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios se establecen en el artículo 21, y las específicas en el artículo 31 del RIOSFE.

### Funciones:

1. Coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del área su cargo, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la fiscalización de la Cuenta Pública de los municipios.
2. Elaborar la información en el ámbito de su competencia, para el anteproyecto de presupuesto anual y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.



3. Informar a su superior jerárquico las actividades que se les hubiere asignado en las áreas en coordinación y de las que se desarrollen, así como de los asuntos de su competencia.
4. Coordinar y supervisar la atención de quejas y denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos de la Hacienda Pública de los Municipios.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de oficios de citación y requerimiento a los quejosos o denunciantes, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba.
6. Dirigir y supervisar el desahogo de las diligencias necesarias en la investigación de presuntas irregularidades, para contar con mayores elementos, para determinar la procedencia o no de iniciar una auditoría de situación excepcional.
7. Planear, dirigir y supervisar la práctica de las auditorías, revisiones, e inspecciones que ordene el superior jerárquico, con motivo de la presentación de denuncias fundadas ante este Órgano Superior, por posibles irregularidades o actos ilícitos en la gestión financiera, que pudieran ser constitutivas de delitos que produzcan daños al erario y a la hacienda de los municipios.
8. Supervisar la elaboración del oficio de requerimiento de información a las entidades fiscalizables, al cual deberá adjuntarse los documentos o evidencias presentados por los denunciantes, y en su caso dichos entidades deberán rendir un informe.
9. Supervisar la recepción de información y documentación proporcionada por las entidades fiscalizables y de terceros, con motivo de la ejecución de los trabajos de revisión y fiscalización.
10. Programar y supervisar, previa autorización de su superior jerárquico, las visitas e inspecciones que resulten necesarias durante el proceso de auditoría.
11. Supervisar la Integración de los expedientes correspondientes, derivados del ejercicio de auditoría o revisión de la gestión financiera, y de ser el caso, turnarlos y promover ante la instancia competente el fincamiento de responsabilidades.
12. Coordinar y supervisar la elaboración de actas circunstanciadas, derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones que realice con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
13. Supervisar la elaboración de los pliegos de observaciones preliminares, que se deben formular a las entidades fiscalizadas, como resultado de los trabajos de revisión y fiscalización y someterlo a consideración del superior jerárquico.
14. Coordinar y supervisar, previa autorización de su superior jerárquico, las reuniones de trabajo con las entidades fiscalizadas, para darles a conocer los resultados que se deriven de la auditoría.
15. Supervisar la revisión, análisis y valoración de los documentos, información y argumentos presentados por las entidades fiscalizables y determinar si es idónea y suficiente para solventar las observaciones derivadas de las auditorías realizadas.
16. Coordinar con el área jurídica, la integración del Informe y Expediente de Presunta Responsabilidad y la documentación e información necesaria para que se promuevan las responsabilidades correspondientes, que procedan como resultado de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones.

17. Coordinar y supervisar la elaboración de un reporte de las auditorías, para el superior jerárquico, informando el estado que guardan las observaciones y detallando las acciones relativas a dichas auditorías, así como hacer de su conocimiento sobre el total de las quejas o denuncias recibidas.
18. Coordinar la elaboración de los informes específicos, derivados de las auditorías de situaciones excepcionales, para rendir al Congreso, dentro de los plazos previstos en la Ley, y presentarlo a su superior jerárquico para su validación.
19. Supervisar que durante la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones se recaben y elaboren los papeles de trabajo pertinentes, asimismo deberá solicitar copias certificadas de los documentos necesarios.
20. Vigilar que el personal a su cargo, que participa en la recepción de denuncias, ejecución de las auditorías, revisión a la gestión financiera, visitas e inspecciones, cumplan con la correcta aplicación de los procedimientos, atendiendo las disposiciones legales y normativas correspondientes.
21. Vigilar que, en el proceso de atención a las denuncias, quejas, solicitudes y opiniones realizadas, el personal a su cargo actúe salvaguardando en todo momento los datos personales.
22. Elaborar oficio de atención al denunciante, comunicando el estado que guarda la denuncia realizada ante el Órgano Superior.
23. Supervisar la devolución de la documentación, que haya presentado la entidad fiscalizada, en el proceso de revisión de la gestión financiera y de fiscalización.
24. Revisar y presentar los Informes Específicos al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios, para su validación y entrega al Titular del Órgano para su aprobación, firma y entrega al Congreso.
25. Entregar a la entidad fiscalizada, el Informe Específico determinado, diez días posteriores a la entrega al Congreso.
26. Elaborar el memorándum dirigido a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, solicitando sea publicado el Informe Específico en el Portal del Órgano Superior.
27. Colaborar con las otras unidades administrativas del Órgano Superior, cuando en el ámbito de su competencia, se le requiera información, documentación, informes o asesorías, con el fin de alcanzar las metas y objetivos del Órgano.
28. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables, y en el caso de detectar irregularidades por parte de algún colaborador a su cargo, deberá informar a su superior jerárquico para promover la imposición de las sanciones procedentes.
29. Sugerir y poner a consideración de su superior jerárquico, mejoras a los procedimientos, métodos y sistemas para la ejecución de las actividades competentes a su área administrativa.
30. Coordinar, supervisar y participar en las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo en términos de la normatividad archivística.
31. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.

32. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
33. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

#### **2.4.10.2.1. Jefatura de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales**

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.

**Área de Adscripción:**

Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.

**Superior Jerárquico:**

Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.

**Subordinados:**

- Auditores.

**Objetivo del puesto:**

Realizar las auditorías, visitas e inspecciones de situación excepcional, así mismo, analizar las quejas y denuncias en las cuáles se presume irregularidades en el manejo, aplicación o custodia de los recursos públicos de las entidades fiscalizables estatales en los supuestos previstos en la normatividad aplicable.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Jefe de Auditoría a Situaciones Excepcionales se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 31 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública de los Municipios.
2. Realizar la recepción de las denuncias fundadas cuando se presume irregularidades en el manejo, aplicación, custodia, o desvió de recursos públicos, previstos en la Ley.
3. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su aprobación, los oficios de citación y requerimiento a los quejosos o denunciantes, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba.
4. Efectuar el desahogo de las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades, con el fin de acordar la procedencia o no de iniciar una auditoría de carácter excepcional.
5. Realizar, previa instrucción de su superior jerárquico, las auditorías, visitas e inspecciones a situaciones excepcionales, con motivo de la presentación de denuncias fundadas ante este Órgano Superior, por posibles irregularidades o actos ilícitos en la gestión financiera, que pudieran ser constitutivas de delitos que produzcan daños al erario y a las haciendas de los municipios.
6. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, el oficio de requerimiento de información y documentación, a la entidad fiscalizada, necesaria para llevar a cabo los trabajos de auditoría.

7. Efectuar la recepción de información y documentación proporcionada por las entidades fiscalizables y de terceros, con motivo de la ejecución de los trabajos las auditorías.
8. Supervisar que el personal comisionado o habilitados en las auditorías, visitas e inspecciones cumplan con la correcta aplicación de los procedimientos atendiendo las disposiciones legales y normativas correspondientes, durante la revisión, análisis y valoración de los documentos y argumentos presentados.
9. Recabar y realizar la integración de los expedientes que contenga la documentación e información necesaria, y la debida elaboración de los papeles de trabajo de cada auditoría, cerciorándose que dicha documentación se encuentre debidamente certificada cuando así corresponda.
10. Elaborar los pliegos de observaciones y someter a consideración de su superior jerárquico las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones, en las que participe.
11. Verificar que el personal a su cargo actué salvaguardando en todo momento los datos personales, durante el proceso de atención a las denuncias, quejas, solicitudes y opiniones realizadas.
12. Elaborar un reporte de las auditorias, para el superior jerárquico, informando el estado que guardan las observaciones y detallando las acciones relativas a dichas auditorías, así como hacer de su conocimiento sobre el total de las quejas o denuncias recibidas.
13. Integrar, organizar, clasificar y salvaguardar los expedientes derivados de los trabajos de auditoría, que tenga bajo su custodia, atendiendo en todo momento el carácter de la información.
14. Elaborar los Informes correspondientes como resultado de las auditorías realizadas a Situaciones Excepcionales.
15. Realizar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, en términos de la normatividad archivística.
16. Efectuar la devolución de la documentación que haya presentado la entidad fiscalizada, en el proceso de auditoría.
17. Formular los reportes, informes y demás solicitudes que le sean requeridos por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia y colaborar con las otras áreas del Órgano Superior cuando se considere necesario.
18. Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
19. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
20. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
21. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

### **2.4.10.2.2. Jefatura de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales**

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales.

**Área de Adscripción:**

Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.

**Superior Jerárquico:**

Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.

**Subordinados:**

• Auditores.

**Objetivo del puesto:**

Realizar la solventación de las recomendaciones y/o acciones promovidas derivadas de las auditorías a situaciones excepcionales; así como fundamentar, integrar y presentar al área jurídica para las acciones legales correspondientes.

**Atribuciones:**

Las atribuciones generales del Jefe de Solventación a Situaciones Excepcionales se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 31 del RIOSFE.

**Funciones:**

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública de los Municipios.
2. Organizar, previa autorización del superior jerárquico, reuniones de trabajo con las entidades fiscalizadas, para darles a conocer los resultados y las observaciones preliminares derivadas de la auditoría.
3. Realizar el análisis y valoración de la información, documentación y argumentos presentados para la solventación de las recomendaciones y acciones promovidas, derivadas de la ejecución de auditoría de carácter excepcional.
4. Analizar y dar seguimiento a los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares, derivadas de las auditorías de situación excepcional.
5. Realizar la recepción de información y documentación proporcionada por las entidades fiscalizables y de terceros, con el fin de atender las observaciones notificadas.
6. Efectuar y someter a la autorización de su superior jerárquico las visitas e inspecciones necesarias, con el objeto de confirmar lo señalado en la información, documentación y argumentos presentados por las entidades fiscalizables, con el fin de solventar las observaciones realizadas.
7. Elaborar los papeles de trabajo pertinentes, durante el proceso de solventación, visitas e inspecciones, asegurándose de recabar copias certificadas de los documentos necesarios, así como mantenerlos bajo su resguardo.
8. Elaborar las Actas Circunstanciadas, para dejar constancia de los hechos, acuerdos u omisiones, que resulten necesarias en el proceso de solventación.

9. En coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, realizar la integración del Expediente e Informe de Presunta Responsabilidad, derivado de las auditorías de situación excepcional que se lleven a cabo y que procedan en términos de la Ley.
10. Previa autorización de su superior jerárquico, coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración del Dictamen Técnico y la documentación e información necesaria para que se ejerzan las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que detecten en las auditorías de situación excepcional, visitas e inspecciones practicadas.
11. Formular los informes específicos, derivados de las auditorías de situaciones excepcionales, para rendir al Congreso, previa autorización del superior jerárquico, dentro de los plazos establecidos.
12. Realizar el desempeño de sus funciones y constatar que el personal a su cargo, que participa en el proceso de solventación, cumpla con la correcta aplicación de los procedimientos, atendiendo las disposiciones legales y normativas correspondientes.
13. Efectuar la devolución de la documentación que haya presentado la entidad fiscalizada, en el proceso de solventación y atención de las observaciones determinadas, previa autorización de su superior jerárquico.
14. Realizar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, en términos de la normatividad archivística.
15. Elaborar el proyecto de pronunciamiento respecto del resultado de la solventación.
16. Proponer a su superior jerárquico, las mejoras que considere necesarias a los procedimientos relativos a las actividades del Departamento a su cargo.
17. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, entre otros, que les requieran y colaborar con las otras áreas del Órgano Superior cuando se considere necesario.
18. Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Órgano; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
19. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
20. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
21. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO 3. PARTICULARIDADES

### 3.1. Historial de Cambios

Número de revisión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo (s)
01	15/08/2018	Se elabora por primera vez el Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, con fundamento en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, publicada el 21 de septiembre de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	Con fundamento en el artículo 83 fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, se emite el presente Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

## DIRECTORIO

### COMISIÓN PERMANENTE DE VIGILANCIA DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA.

LXIII LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA.

**Dip. Eva Diego Cruz**

**Dip. Laura Vignon Carreño**

**Dip. Gustavo Marín Antonio**

**Dip. Javier Velásquez Guzmán**

**Dip. Juan Bautista Olivera Guadalupe**

### ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

**C.P.C. Guillermo Megchún Velázquez**

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca

**Lic. Teresita de Jesús Arellanes Gómez**

Secretaría Técnica

**Lic. Gelcia Sánchez Corzo**

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

**C.P. Rosa Isabel García Juárez**

Titular de la Unidad de Administración

**L.I. Jaime Ramírez Méndez**

Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Lic. René Fuentes Cruz**

Sub Auditor a Cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal

**L.C.P. Jaquelina Morales Navarrete**

Dir. de Auditoría a la Inversión Física Estatal

**C.P. Pedro Pérez Valdez**

Dir. de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal

**Lic. José de Jesús Silva Pineda**

Sub Auditor a Cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales

**C.P. Alma Ramos Sumano**

Dir. de Auditoría a la Inversión Física Municipal

**M.A. Josefa Elena Rosas Aguilar**

Dir. de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios

**L.C.P. Alberto Vela Baños**

Sub Auditor a Cargo de la Planeación y Normatividad

**Lic. Crisóforo Andrés Tapia Palacios**

Dir. de Planeación

**Lic. Marco Antonio Pérez Sarmiento**

Dir. de Normatividad

**Mtro. Manlio Fabio Farrera Dávila**

Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales

**L.C.P. Nancy Lorena Hernández Gómez**

Dir. de Auditoría al Cump. a Entidades Estatales

**C.P.C. Dora Ligia Ruíz León**

Dir. de Auditoría a Situaciones Excep. a Entidades Estatales

**C.P. Heriberto Paredes de los Santos**

Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios


**Arq. Rosa Edith Ramírez López**

Directora de Auditoría al Cumplimiento Municipal

**Lic. Guadalupe Petronila López Sánchez**

Directora de Auditoría a Situaciones Excep. a Municipios





ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICA  
EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL ÓRGANO SUPERIOR DE  
FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA.





ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA.

**C.P.C. GUILLERMO MEGCHÚN VELÁZQUEZ**, Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 116, fracción II, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1°, párrafo segundo, 75, 82, fracción VI, y 83, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca; 2 y 8, fracción IV, del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca; hago del conocimiento que: .....

----- **CONSIDERANDO** -----

--- **PRIMERO.**- Que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, es el Órgano Técnico del Congreso que tiene a su cargo la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y gestión financiera de los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales, organismos públicos autónomos que ejerzan recursos públicos y en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales. ....

--- **SEGUNDO.**- Que para el ejercicio de sus atribuciones el Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, será auxiliado en sus funciones por el Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, el Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales, el Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, el Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios, el Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad y los servidores públicos que al efecto señale el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, de conformidad con el presupuesto autorizado. ....

--- **TERCERO.**- Que en el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca publicado el trece de enero del año en curso en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se estableció la estructura orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y se distribuyeron las atribuciones a sus unidades administrativas y a sus titulares, además de establecer la forma en que deberán ser suplidos estos últimos en sus ausencias, su organización interna y funcionamiento, según lo dispuesto en el artículo 82 fracción V y 83 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca. ....



- - - **CUARTO.** Que de conformidad con los artículos 2, fracciones III y XXVIII, 75, 82, fracción VI, y 83, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca; 2 y 8, fracción IV, del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca cuenta con autonomía de gestión para decidir sobre su organización interna, estructura y funcionamiento; por lo que para el debido ejercicio de sus atribuciones y delimitar los procedimientos de ahí derivados, se expide el Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, por lo que con base en lo anterior se:

----- **ACUERDA** -----

- - - **PRIMERO.** - Se expide el Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, el cual se encuentra disponible en el Portal de Transparencia de este Órgano Superior de Fiscalización publicado conforme a lo dispuesto por el artículo 70, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cumplimiento a las obligaciones en materia transparencia y accedando al link: <https://osfecaxaca.gob.mx/documentos/manualorganizacion.pdf> -----

- - - **SEGUNDO.** - Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. -----

Dado en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, Boulevard Eduardo Vasconcelos número 617, barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca, a quince de agosto de dos mil dieciocho. -----

Así lo acordó y firma el C.P.C. Guillermo Megchún Velázquez, Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Rubrica. -----

**C.P.C. GUILLERMO MEGCHÚN VELÁZQUEZ.**

**TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN  
DEL ESTADO DE OAXACA.**



[www.osfeoaxaca.gob.mx](http://www.osfeoaxaca.gob.mx)

Boulevard Eduardo Vasconcelos N° 617,  
Barrio Jalatlaco, Centro. C.P. 68080