MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2023

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN ……. 1

II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO…… 2

III. FUNDAMENTO LEGAL DE LA EMISIÓN……..3

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN…….3

V. ORGANIGRAMA GENERAL…… 4

Despacho del Auditor Superior……5

Dirección General de Vinculación Institucional……..13

Dirección de Administración……29

Dirección de Mejora Continua y Profesionalización……65

Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos……81

Unidad de Control de Calidad, Supervisión y Transparencia……..101

Unidad de Laboratorio de Obra Pública……120

Secretaría Técnica……133

Dirección General de Fiscalización Superior Estatal……145

Dirección General de Fiscalización Superior del Sector Paraestatal y Organismos Autónomos……190

Dirección General de Fiscalización Superior Municipal……230

Dirección General de Fiscalización Superior al Desempeño……283

Dirección General de Asuntos Jurídicos……299

Órgano Interno de Control…… 332

I. INTRODUCCIÓN

La organización en cualquier institución pública o privada desempeña una parte fundamental para conseguir el éxito en su gestión. Una adecuada organización proporciona los métodos para que las tareas se realicen de una manera correcta, evitando la lentitud y la duplicidad de esfuerzos al determinar las responsabilidades de cada persona servidora pública; de igual manera, contribuye a emplear de mejor manera los recursos financieros y materiales, así como los medios disponibles.

Es por ello que toda institución debe contar con instrumentos rectores que definan y acoten el esquema organizacional para lograr una administración moderna, eficiente y objetiva, por medio de los cuales se delimiten funciones, se indiquen responsabilidades, se divida el trabajo y se diferencien de manera clara cada una de las funciones y atribuciones asignadas a cada servidor público.

El manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo es un instrumento necesario para normar y precisar las funciones de las personas servidoras públicas que conforman la estructura organizacional de este Órgano Técnico.

Es una herramienta dinámica y perfectible, por lo que derivado de las necesidades que emanen en la gestión y ejecución de las actividades para llevar a cabo la función de fiscalización, deberá actualizarse para contribuir a que la institución se mantenga a la vanguardia en materia organizacional, de administración pública y acorde con las disposiciones legales aplicables.

II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO

Misión

Fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos del Estado de Hidalgo, con objetividad, imparcialidad, independencia y transparencia, honrando los principios de lealtad y honestidad, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de impulsar la cultura de rendición de cuentas y combate a la corrupción, dando certeza a la sociedad sobre la aplicación del gasto público.

Visión

Ser un Organismo Técnico de excelencia en la Administración Pública, que desarrolla un proceso de Fiscalización Superior oportuno, veraz y confiable, y contribuye al correcto desempeño gubernamental, siendo factor para la consolidación de un gobierno que da resultados en beneficio de la sociedad hidalguense.

Valores

- Lealtad: Fidelidad e identificación con la Institución, actuando bajo sus principios éticos rectores y coadyuvando al cumplimiento de sus objetivos, estrategias y metas, con plena conciencia del compromiso que representa servir a la ciudadanía.

- Honestidad: Conducirse con franqueza, rectitud juicio, imparcialidad e integridad en el desempeño de las tareas y actividades encomendadas, dotando de calidad profesional y moral a la función de Fiscalizar.

- Transparencia: Actuar con total transparencia en el desarrollo de los procesos administrativos, para atender el derecho de la sociedad a acceder a información oportuna, verificable, comprensible, actualizada, completa y de calidad.

III. FUNDAMENTO LEGAL DE LA EMISIÓN

La Auditoria Superior del Estado de Hidalgo, conforme a lo dispuesto por los artículos 116 fracción II párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 56 bis párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 4 párrafo primero de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 10 de julio del año 2017 es un Órgano Técnico dependiente del Congreso del Estado, cuenta con autonomía técnica, presupuestal y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones.

El presente **Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo** es emitido por el Auditor Superior del Estado de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 192 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; 74 fracciones VIII y IX de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo; y 10 fracción XI del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

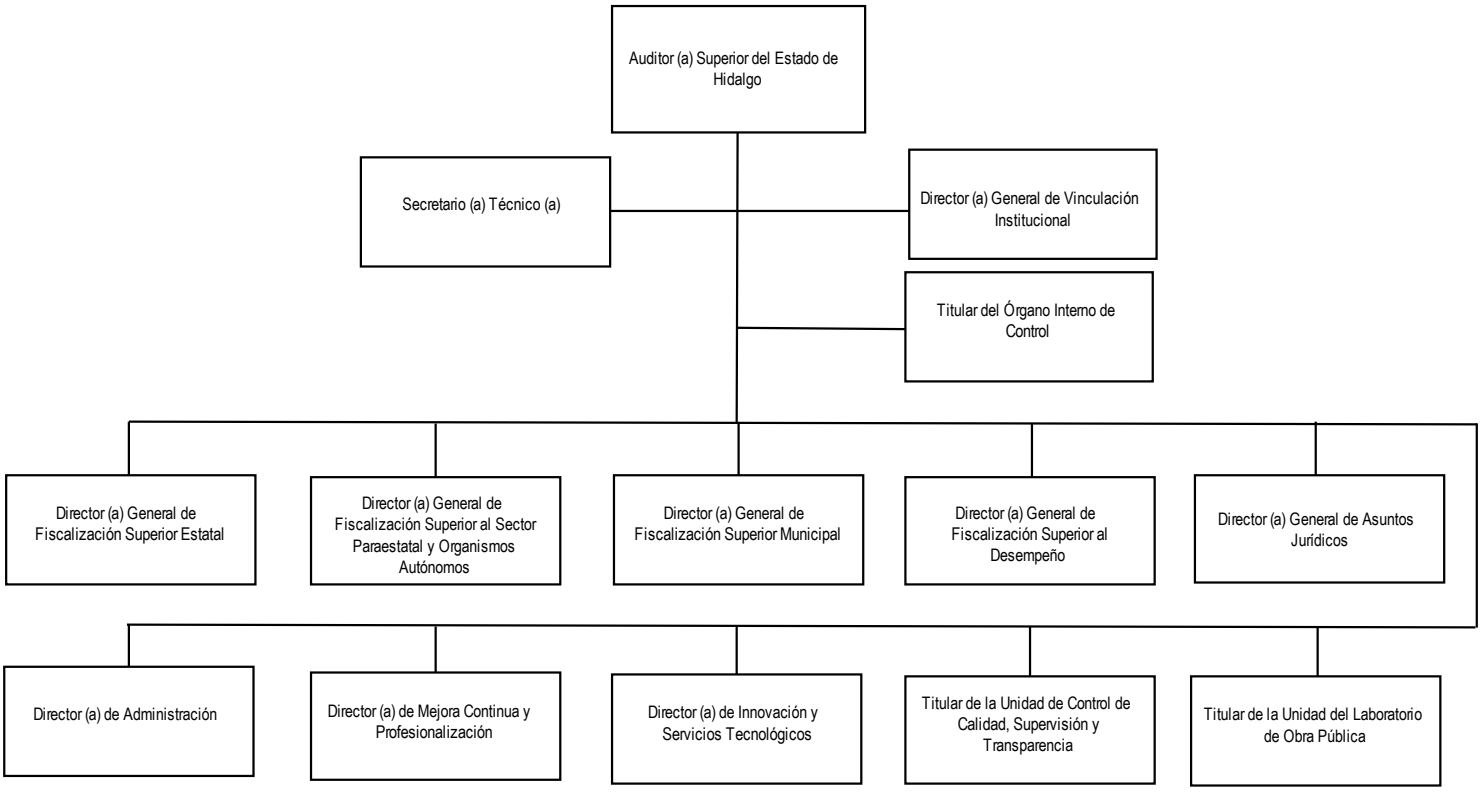
Objetivo General

Ser un instrumento administrativo de orientación e información para cada persona servidora pública adscrita a las Unidades Administrativas de este Órgano Técnico, que coadyuve para la correcta ejecución de las funciones que le han sido asignadas, precisando las tareas encomendadas para: evitar duplicidades, detectar omisiones, optimizar tiempos y dirigir esfuerzos hacia un mismo fin; facilitando la integración del personal de nuevo ingreso y brindando claridad a las personas servidoras públicas de esta Entidad de Fiscalización Superior.

Objetivos específicos

- Determina las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica.
- Proporciona información a las personas servidoras públicas sobre las funciones específicas de acuerdo con el cargo asignado.
- Facilita el proceso de la Inducción Institucional

V. ORGANIGRAMA GENERAL

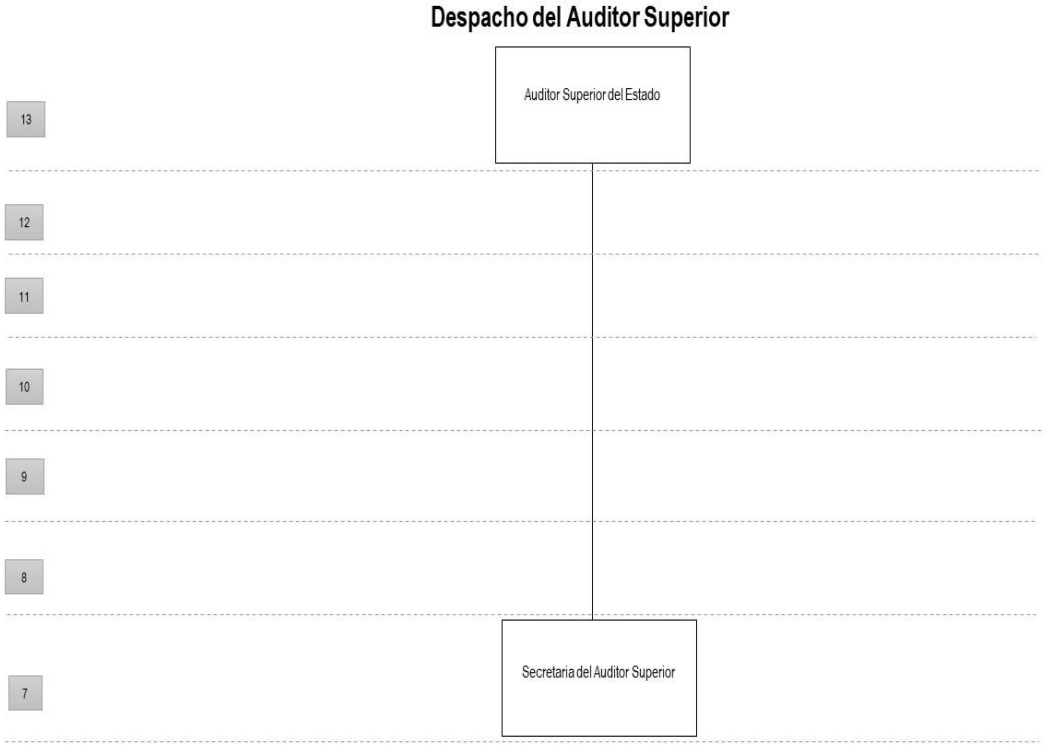


Despacho del Auditor Superior

Objetivo General del Despacho del Auditor Superior:

Impulsar la cultura de rendición de cuentas mediante la fiscalización de los recursos públicos de manera objetiva, imparcial, transparente y conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Organigrama Específico



Nombre del Cargo:	Auditor Superior del Estado de Hidalgo

Cargo al que reporta:	Ninguno

Cargos que le reportan:	Director (a) General de Vinculación Institucional, Director (a) de Administración, Director (a) de Mejora Continua y Profesionalización, Director (a) de Innovación y Servicios Tecnológicos, Persona Titular de la Unidad de Control de Calidad Supervisión y Transparencia, Secretario (a) Técnico, Director (a) General de Fiscalización Superior Estatal, Director (a) General de Fiscalización Superior del Sector Paraestatal y Organismos Autónomos, Director (a) General de Fiscalización Superior Municipal, Director (a) General de Fiscalización Superior al Desempeño y Director (a) General de Asuntos Jurídicos, Titular del Órgano Interno de Control, Persona Titular de la Unidad de Laboratorio de Obra Pública y Secretario (a) del Auditor Superior.

Objetivo general del cargo:	Impulsar la cultura de rendición de cuentas mediante la fiscalización de los recursos públicos de manera objetiva, imparcial, transparente y conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Representar a la Auditoría Superior ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México y demás personas físicas o morales, públicas o privadas; 2. Ser el enlace entre la Auditoría Superior y el Congreso del Estado a través de la Comisión Inspectora; 3. Autorizar el Presupuesto Anual de la Auditoría Superior que contenga los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo; 4. Expedir las políticas necesarias, en las cuales se establezcan todas aquellas disposiciones adicionales en relación con la integración, organización, funcionamiento, procedimientos y ámbito competencial de la Auditoría Superior;

5. Emitir los planes y programas de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo y, enviarlos a la Comisión Inspectora para su conocimiento;
6. Administrar los bienes y recursos a cargo de la Auditoría Superior, así como resolver sobre la adquisición, enajenación y/o arrendamiento de bienes, contratación de obra pública y, la prestación de servicios de los mismos, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, sus Leyes reglamentarias aplicables y lo previsto en la Ley de Bienes del Estado; así como gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público, afectos a su servicio;
7. Designar y comisionar a las personas servidoras públicas de la Auditoría para la práctica de auditorías, visitas, revisiones e inspecciones, así como encomendarles las tareas que estime necesarias;
8. Ordenar la práctica de auditorías, visitas, revisiones e inspecciones necesarias para la fiscalización superior;
9. Solicitar a las Entidades Fiscalizadas, personas servidoras públicas, autoridades, y a los particulares, sean éstos personas físicas o morales, la información que con motivo de la fiscalización se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
10. 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;
11. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Auditoría Superior;
12. Solicitar a las Entidades Fiscalizadas y autoridades correspondientes el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de la función de fiscalización superior;
13. Imponer las multas conforme a los supuestos y en términos previstos en la Ley y, en su caso, demás disposiciones aplicables. Solicitar a la autoridad competente el cobro de las multas impuestas en los términos de las disposiciones legales aplicables y vigilar su seguimiento;
14. Presentar al Congreso por conducto de la Comisión Inspectora, los informes derivados de la fiscalización superior, en términos de las disposiciones aplicables;
15. Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de responsabilidades administrativas en términos de las disposiciones aplicables;
16. Instruir la presentación de las denuncias penales o de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización;
17. Ejercitar y dar seguimiento ante las autoridades competentes, a las acciones que legalmente correspondan, con motivo del ejercicio de las facultades de fiscalización superior, o en aquellos casos en los que la Auditoría Superior sea parte;
18. Promover los juicios, recursos legales y/o medios de impugnación procedentes ante la autoridad u órgano jurisdiccional que corresponda, en los supuestos y términos que fijen las leyes de la materia y ejercer las acciones legales que correspondan en las controversias constitucionales en las que la Auditoría Superior, sea parte;
19. Conocer y resolver en términos legales los recursos que se interpongan ante la Auditoría Superior;
20. Recurrir cuando lo estime procedente, los actos y resoluciones, así como las determinaciones que emitan las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables;
21. Expedir aquellas normas, lineamientos y disposiciones que la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo le confiere a la Auditoría Superior; así como establecer los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de sus funciones;
22. Dar seguimiento a las denuncias, quejas, solicitudes, y opiniones recibidas, salvaguardando en todo momento las obligaciones de transparencia y reserva que deba cumplir;
23. Expedir el Reglamento Interior de la Auditoría Superior, así como las modificaciones y/o adiciones, haciendo del conocimiento de la Comisión Inspectora, debiendo publicarlo en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;
24. Emitir los manuales de organización y de procedimientos, así como la normatividad interna que se requiera para la debida organización y funcionamiento de la Auditoría Superior;

25. Aprobar y emitir los manuales, lineamientos, formatos, circulares, instructivos, así como cualquier documento que se emita para el control interno de la Auditoría Superior o para el cumplimiento de la función de fiscalización superior;
26. Emitir las reglas de carácter general para el manejo de la información que obre en los archivos de la Auditoría Superior, observando lo que para tal efecto establezca la legislación aplicable en materia de archivos y demás disposiciones aplicables;
27. Concertar y suscribir en los casos que estime necesario, acuerdos, convenios o cualquier acto jurídico homólogo con autoridades estatales y municipales, Entidades de Fiscalización y con personas físicas o morales, públicas o privadas, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización,
28. Celebrar acuerdos interinstitucionales con entidades homólogas extranjeras para la mejor realización de sus atribuciones;
29. Elaborar y proponer al Congreso del Estado por conducto de la Comisión Inspectora, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos en la materia de su competencia, así como emitir opinión en aquéllos que se relacionen con la misma, elaborando en cualquier momento, estudios y análisis que podrán ser publicados;
30. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción en términos de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo y la Ley de la materia;
31. Elaborar y autorizar 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, y presentarlos ante las instancias o autoridades que se consideren competentes;
32. Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las Entidades Fiscalizadas;
33. Crear los comités internos que estime necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, para resolver en materia adquisiciones, arrendamientos, obras públicas, prestación de servicios e inversiones y, en su caso, para coordinar las actividades de capacitación o de control interno se requieran, así como emitir las disposiciones para su organización y funcionamiento;
34. Nombrar, adscribir, remover y rescindir los efectos del nombramiento de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
35. Designar a la persona Titular de la Unidad Administrativa de la Auditoría Superior que lo suplirá en sus ausencias temporales, ejerciendo las atribuciones previstas en la Ley, en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
36. Designar al servidor público responsable de coordinar la operación y funcionamiento del laboratorio de obra pública;
37. Cumplir en términos de la ley aplicable las obligaciones que, en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas, correspondan a la Auditoría Superior;
38. Instaurar el servicio profesional de carrera que permita la objetiva y estricta selección de sus integrantes, mediante exámenes de ingreso y que, en atención a su capacidad, eficiencia, calidad y sujeción a los ordenamientos legales aplicables, garantice a través de evaluaciones periódicas su permanencia y la excelencia en la prestación del servicio, así como participar en la promoción de niveles superiores;
39. Resolver los recursos interpuestos ante la Auditoría Superior en términos de la Ley;
40. Determinar mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial, los días inhábiles o no laborables de la Auditoría Superior, así como el horario de atención para las actuaciones o diligencias y de atención a las Entidades Fiscalizadas y al público en general en sus instalaciones en términos de Ley;
41. Habilitar los días y horas inhábiles para actuar o para que se practiquen diligencias que estime necesarias;
42. Promover, fomentar y difundir la vinculación institucional mediante acciones y actividades tendientes a fortalecer la rendición de cuentas, la fiscalización superior y el correcto ejercicio de los recursos públicos; y

43. Las demás que señale la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Jorge Cravioto Galindo	L.C.P.F. Juan Leopoldo Hernández Monroy	L.E. Jorge Valverde Islas

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DESPACHO DEL AUDITOR SUPERIOR					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	04	30	10	23	02	ASEH/DAS/MO/02

Nombre del Cargo:	Secretario (a) del Auditor Superior

Cargo al que reporta:	Auditor Superior del Estado de Hidalgo

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Asistir de manera eficiente y eficaz en los asuntos del Despacho del Auditor Superior.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Atender los requerimientos del Auditor Superior;
2. Registrar y atender a los visitantes del Auditor Superior;
3. Apoyar en la logística necesaria para la ejecución de reuniones y eventos del Despacho del Auditor Superior;
4. Elaborar oficios, tarjetas y, demás documentos que le sean requeridos;
5. Recibir, registrar, atender, enlazar y, efectuar las llamadas telefónicas del Despacho del Auditor Superior;
6. Llevar el control de los números de oficios firmados por el Auditor Superior;
7. Solicitar a las unidades administrativas la información requerida por el Auditor Superior;
8. Manejar el archivo de la documentación generada en el Despacho del Auditor Superior. Actualizar y resguardar el directorio de funcionarios públicos las Entidades Fiscalizadas;
9. Administrar el Sistema de Oficios y Tarjetas Interinstitucionales, así como la Firma Electrónica Avanzada, previa autorización del Auditor Superior;

10. Coadyuvar con los trámites internos que requiera el Despacho del Auditor Superior; y
11. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Auditor Superior del Estado de Hidalgo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Jorge Cravioto Galindo	L.C.P.F. Juan Leopoldo Hernández Monroy	L.E. Jorge Valverde Islas

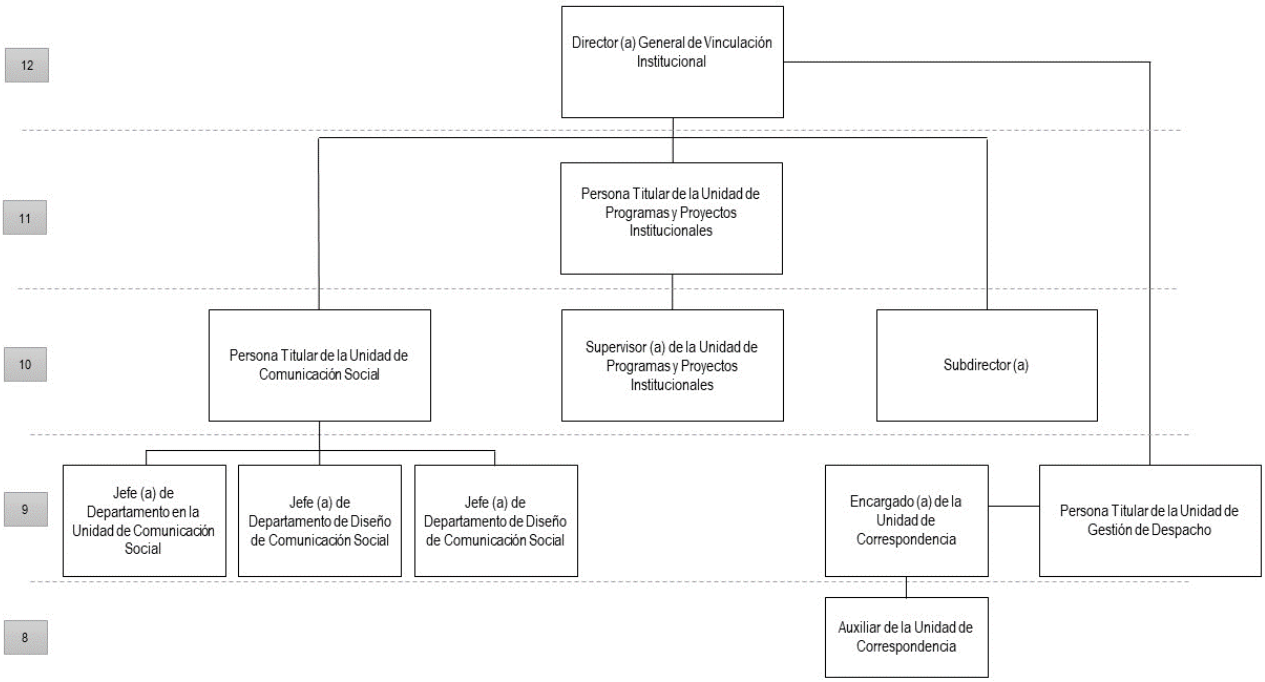
Dirección General de Vinculación Institucional

Objetivo General de la Dirección General de Vinculación Institucional:

Coordinar las relaciones de colaboración interinstitucional entre las Unidades Administrativas Sustantivas y Adjetivas que conforman la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, así como, la vinculación y colaboración con el Honorable Congreso del Estado y con las Entidades Fiscalizadas.

Organigrama Específico

Dirección General de Vinculación Institucional



Nombre del Cargo:	Director (a) General de Vinculación Institucional.

Cargo al que reporta:	Auditor Superior del Estado de Hidalgo.

Cargos que le reportan:	Persona Titular de la Unidad de Gestión de Despacho, Persona Titular de la Unidad de Comunicación Social, Persona Titular de la Unidad de Programas y Proyectos Institucionales y Subdirector (a).

Objetivo general del cargo:	Fungir como vínculo entre las Unidades Administrativas, Entidades Fiscalizadas y entes públicos ante el Despacho del Auditor Superior, en el ámbito de su competencia.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Establecer y dar seguimiento a las relaciones colaborativas y de coordinación entre las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior, con motivo del proceso de fiscalización superior;
2. Controlar el seguimiento a las relaciones colaborativas y de cooperación entre el Despacho del Auditor Superior, las Entidades Fiscalizadas y demás entes públicos;
3. Dirigir y administrar el sistema de la Unidad Central de Correspondencia, instruyendo la recepción y envío de documentos o información a las Unidades Administrativas competentes, previo acuerdo del Auditor Superior;
4. Administrar el sistema de difusión, diseño, y/o proyectos interinstitucionales, vinculando a través de éste a los diferentes medios de comunicación con la Auditoría Superior;
5. Participar como enlace en la atención, orientación y seguimiento a los acuerdos entre el Despacho del Auditor Superior y las Unidades Administrativas;
6. Coordinar y atender las actividades protocolarias y de relaciones públicas para el adecuado desenvolvimiento de las atribuciones del Auditor Superior;

7. Proponer e instaurar los mecanismos de atención con el Despacho del Auditor Superior a las Entidades Fiscalizadas y demás entes públicos;
8. Coordinar la consolidación e integración de la información generada por las Unidades Administrativas solicitada por el Despacho de Auditor Superior;
9. Recibir las solicitudes o peticiones que de manera interna se efectúen al Despacho del Auditor Superior, llevando el seguimiento respectivo;
10. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos físicos o electrónicos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
11. Requerir y obtener la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones sin importar el carácter de reservado, confidencial o alguna otra clasificación que impida su conocimiento;
12. Verificar que la información y documentación generada por la Unidad Administrativa a su cargo o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones aplicables;
13. Elaborar y presentar el Proyecto y Programa Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, así como sus modificaciones, remitirlo a la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización, para su revisión posterior aprobación por el Auditor Superior;
14. Aportar la información relativa a los requerimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
15. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que se le requiera para el cumplimiento de sus funciones;
16. Instruir la elaboración de los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo; así como verificar su actualización y remitirlos a la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización;
17. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior, conforme lo determinado por el Auditor Superior;
18. Participar en la capacitación del personal adscrito a este Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa autorización del Auditor Superior en coordinación con la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización;
19. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables al ejercicio de las funciones de la Dirección a su cargo;
20. Acordar con el Auditor Superior los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia; y
21. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Jorge Cravioto Galindo	L.C.P.F. Juan Leopoldo Hernández Monroy	L.E. Jorge Valverde Islas

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	01	30	10	2023	1	ASEH/DGVI/MO/02

Nombre del Cargo:	Subdirector (a)

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Vinculación Institucional

Cargos que le reportan:	Ninguno

Objetivo general del cargo:	Colaborar en las diversas necesidades de la Dirección General, además de atender las solicitudes generadas en la oficina del Auditor Superior.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Asistir y atender las actividades protocolarias públicas para el adecuado desenvolvimiento de las atribuciones del Auditor Superior; y 2. Las demás que le confiera o instruya el Auditor Superior.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.E. Miguel Ángel Ángeles Hernández	Mtro. Jorge Cravioto Galindo	L.C.P.F. Juan Leopoldo Hernández Monroy

Nombre del Cargo:	Persona Titular de la Unidad de Gestión del Despacho

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Vinculación Institucional

Cargos que le reportan:	Encargado (a) de la Unidad de Correspondencia y Auxiliar de la Unidad de Correspondencia

Objetivo general del cargo:	Coadyuvar con el Director (a) General a ejecutar las actividades encomendadas a la Dirección General y su vinculación con las diversas áreas internas de la Institución además de los Entes Fiscalizados.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Diseñar y administrar el sistema de la unidad central de correspondencia, así como recibir y turnar previo acuerdo del Auditor Superior los documentos o información a las Unidades Administrativas que determine su competencia;
2. Atender, orientar y dar seguimiento a los acuerdos entre el Despacho del Auditor Superior y las Unidades Administrativas, que la Dirección General de Vinculación Institucional determine;
3. Integrar la información generada por las Unidades Administrativas que haya sido solicitada por el Despacho del Auditor Superior;
4. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección General de Vinculación Institucional, en el seguimiento a las solicitudes o peticiones que de manera interna se realicen al Despacho del Auditor Superior; y
5. Las demás que le confiera o instruya la persona Titular de la Dirección General de Vinculación Institucional.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.E. Miguel Ángel Ángeles Hernández	Mtro. Jorge Cravioto Galindo	L.C.P.F. Juan Leopoldo Hernández Monroy

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	02	30	10	2023	2	ASEH/DGVI/MO/04

Nombre del Cargo:	Encargado (a) de la Unidad de Correspondencia.

Cargo al que reporta:	Persona Titular de la Unidad de Gestión de Despacho.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Recibir y turnar de manera eficiente y eficaz la información y/o documentación que ingresa a la Auditoría Superior.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Recepcionar la información y documentación dirigida a la Auditoría Superior, estampando el sello de identificación correspondiente;
2. Capturar en el sistema correspondiente, los datos generales del remitente de la información y/o documentación recepcionada;
3. Generar los números de turno de la documentación recepcionada;
4. Remitir los turnos, así como la información y/o documentación adjunta al Despacho del Auditor Superior y Unidades Administrativas;
5. Resguardar los acuses de recibo de los turnos remitidos al Despacho del Auditor Superior y Unidades Administrativas;
6. Implementar mecanismos efectivos de recepción de información y documentación ingresada a la Auditoría Superior;
7. Elaborar los oficios y/o reportes que le sean requeridos;
8. Clasificar y archivar correctamente la documentación e información generada en la unidad;
9. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del a Proyecto y del Programa Anual de Trabajo de la Dirección;

10. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos anteproyecto la Dirección;

11. Resguardar la información y documentación generada de la Dirección, o aquella que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones aplicables; y

12. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.E. Miguel Ángel Ángeles Hernández	Mtro. Jorge Cravioto Galindo	L.C.P.F. Juan Leopoldo Hernández Monroy

Nombre del Cargo:	Auxiliar de la Unidad de Correspondencia.

Cargo al que reporta:	Persona Titular de la Unidad de Gestión de Despacho.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Coadyuvar de manera eficiente y eficaz en la recepción y turno de la información y/o documentación que ingresa a la Auditoría Superior.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Apoyar en la recepción de la información y documentación dirigida a la Auditoría Superior, estampando en un lugar visible de la misma el sello de la Unidad Central de Correspondencia;
2. Auxiliar en la captura en el sistema correspondiente de los datos generales del remitente de la información y/o documentación recepcionada;
3. Apoyar en generar los números de turno de la documentación recepcionada;
4. Auxiliar en remitir al Despacho del Auditor Superior y unidades administrativas, los turnos, así como la información y/o documentación adjunta;
5. Apoyar en el resguardo de los acuses de recibo de los turnos remitidos al Despacho del Auditor Superior y unidades administrativas;
6. Coadyuvar en la implementación de mecanismos efectivos de recepción de información y documentación ingresada a la Auditoría Superior;
7. Asistir en la elaboración de los oficios y/o reportes que le sean requeridos;
8. Apoyar en el archivo de la documentación e información generada en la unidad;
9. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Proyecto y Programa Anual de Trabajo de la Dirección;

10. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos la Dirección; y
11. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.E. Miguel Ángel Ángeles Hernández	Mtro. Jorge Cravioto Galindo	L.C.P.F. Juan Leopoldo Hernández Monroy

Nombre del Cargo:	Persona Titular de la Unidad de Comunicación Social

Cargo al que reporta:	Director(a) General de Vinculación Institucional.

Cargos que le reportan:	Jefe(a) de Departamento de Diseño de Comunicación Social y Jefe (a) de Departamento en la Unidad de Comunicación Social

Objetivo general del cargo:	Difundir a través de los medios de comunicación y redes sociales las actividades que lleva a cabo la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Diseñar y administrar el sistema de diseño y difusión, así como vincular a los diferentes medios de comunicación con la Auditoría Superior;
2. Auxiliar en la atención de las actividades protocolarias y de relaciones públicas; designadas por la persona Titular de la Dirección General de Vinculación Institucional; y
3. Las demás que le confiere o instruya la persona Titular de la Dirección General de Vinculación Institucional.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.E. Miguel Ángel Ángeles Hernández	Mtro. Jorge Cravioto Galindo	L.C.P.F. Juan Leopoldo Hernández Monroy

Nombre del Cargo:	Jefe (a) de Departamento en la Unidad de Comunicación Social

Cargo al que reporta:	Persona Titular de la Unidad de Comunicación Social

Cargos que le reportan:	Ninguno

Objetivo general del cargo:	Coadyuvar en la difusión a través de los medios de comunicación y redes sociales de las actividades que lleva a cabo la Auditoría Superior.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Auxiliar en la atención de las actividades protocolarias y de relaciones públicas; designadas por la persona Titular de la Dirección General de Vinculación Institucional; y 2. Las demás que le confiere o instruya la persona Titular de la Dirección General de Vinculación Institucional.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.E. Miguel Ángel Ángeles Hernández	Mtro. Jorge Cravioto Galindo	L.C.P.F. Juan Leopoldo Hernández Monroy

Nombre del Cargo:	Jefe (a) de Departamento de Diseño de Comunicación Social

Cargo al que reporta:	Persona Titular de la Unidad de Comunicación Social

Cargos que le reportan:	Ninguno

Objetivo general del cargo:	Diseñar la imagen institucional de la Auditoría Superior, y piezas de comunicación solicitadas.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Diseñar y administrar el sistema de diseño y difusión, así como vincular a los diferentes medios de comunicación con la Auditoría Superior; y
2. Las demás que le confiere o instruya la persona Titular de la Dirección General de Vinculación Institucional.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.E. Miguel Ángel Ángeles Hernández	Mtro. Jorge Cravioto Galindo	L.C.P.F. Juan Leopoldo Hernández Monroy

Nombre del Cargo:	Persona Titular de la Unidad de Programas y Proyectos Institucionales

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Vinculación Institucional

Cargos que le reportan:	Supervisor (a) de la Unidad de Programas y Proyectos Institucionales

Objetivo general del cargo:	Coordinar la elaboración de los programas y proyectos asignados a la unidad

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Coadyuvar con las Unidades Administrativas que conforman la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en el análisis de los programas y proyectos institucionales, con el fin de formular acciones estratégicas en espacios de oportunidad, que incidan en su modernización administrativa y en la construcción de un ejercicio gubernamental eficiente, eficaz, incluyente y participativo;
2. Analizar los programas y proyectos institucionales para formular acciones estratégicas en espacios de oportunidad;
3. Formular, diseñar y planear los proyectos estratégicos de la Institución, en coordinación y coadyuvancia con las Unidades Administrativas;
4. Realizar investigación sobre los temas relativos a la función y la operación de la Institución, para generar propuestas de mejora al desempeño de las Unidades Administrativas;
5. Participar en la formulación y actualización de la normatividad interna de la ASEH;
6. Proponer mejoras al marco regulatorio vigente en materia de Fiscalización Superior y rendición de cuentas;
7. Dar seguimiento a la implementación y desarrollo de los programas institucionales y los proyectos estratégicos; y
8. Brindar orientación y asesoría a las Unidades Administrativas sobre la gestión de los programas y proyectos institucionales de la ASEH.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.E. Miguel Ángel Ángeles Hernández	Mtro. Jorge Cravioto Galindo	L.C.P.F. Juan Leopoldo Hernández Monroy

Nombre del Cargo:	Supervisor (a) de la Unidad de Programas y Proyectos Institucionales.

Cargo al que reporta:	Persona Titular de la Unidad de Programas y Proyectos Institucionales.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Coadyuvar en la ejecución de los programas y proyectos institucionales encargados a la Unidad.

Funciones, responsabilidades y autoridad

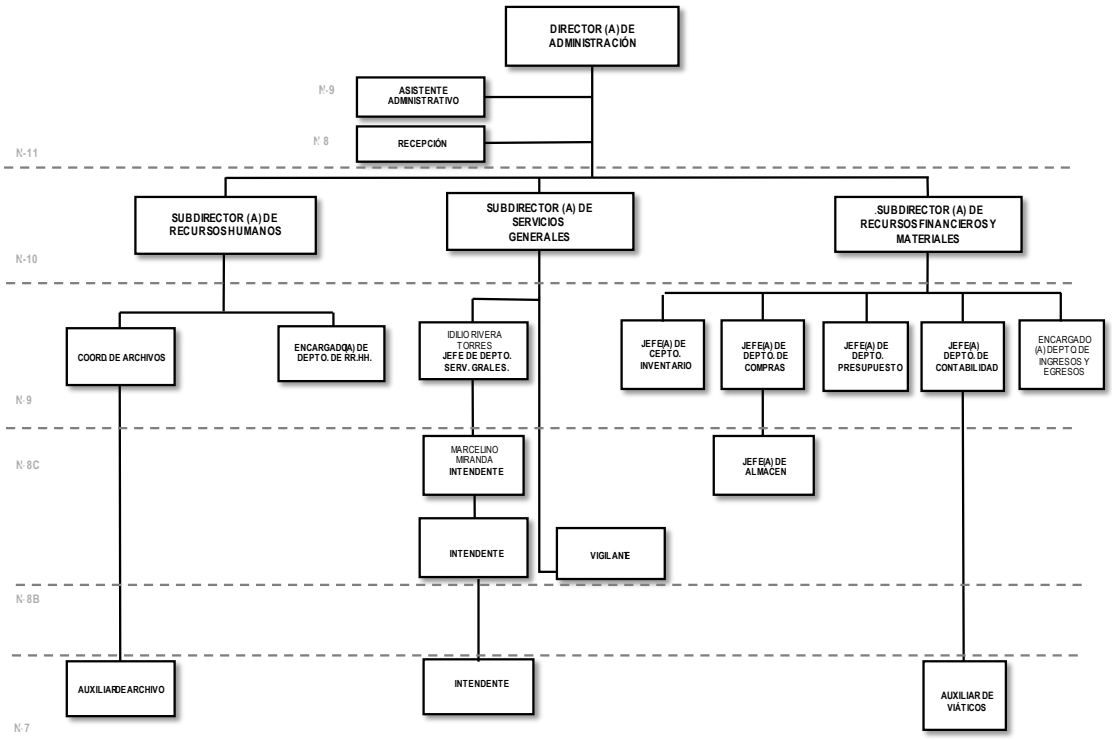
1. Participar en el análisis de los programas y proyectos institucionales para formular acciones estratégicas en espacios de oportunidad;
2. Participar en la formulación, diseño y planeación de los programas y proyectos institucionales, en coordinación y coadyuvancia con las Unidades Administrativas;
3. Coadyuvar en la investigación sobre los temas relativos a la función y a la operación de la Institución, en coordinación con las Unidades Administrativas;
4. Colaborar junto con las Unidades Administrativas y direcciones que conforman la Institución, en la formulación y actualización de la normatividad interna de la Auditoría Superior del Estado;
5. Informar a la persona Titular de la Unidad de Programas y Proyectos Institucionales, sobre los avances presentados en el desarrollo de los programas institucionales y los proyectos estratégicos; y
6. Las demás que le confiera o instruya la persona Titular de la Unidad de Programas y Proyectos Institucionales.

Dirección de Administración

Objetivo General de la Dirección de Administración:

Administrar con eficiencia y eficacia los recursos con los que dispone la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, así como suministrarlos oportunamente a las Unidades Administrativas, bajo un esquema de racionalidad.

Organigrama Específico



	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	04	30	10	2023	3	ASEH/DA/MO/01

Nombre del Cargo:	Director (a) de Administración.

Cargo al que reporta:	Auditor Superior del Estado de Hidalgo.

Cargos que le reportan:	Subdirector (a) de Recursos Humanos, Subdirector (a) de Recursos Financieros y Materiales y Subdirector de Servicios Generales, Asistente Administrativo y recepcionista.

Objetivo general del cargo:	Asegurar que las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior cuenten con los recursos necesarios para desarrollar sus actividades de manera eficiente y eficaz.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Coordinar la integración y elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de este Órgano de Fiscalización Superior, sometiéndolo a consideración del Auditor (a) Superior;
2. Autorizar el Proyecto y Programa Anual de Trabajo de la Dirección, para someterlo a la aprobación del Auditor Superior;
3. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
4. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que se le requiera para el cumplimiento de sus funciones;
5. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior, conforme lo determinado por el Auditor Superior;
6. Participar en la capacitación del personal adscrito al Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa autorización del Auditor Superior en coordinación con la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización;
7. Solicitar a las Unidades Administrativas la información específica que resulte necesaria para el análisis y elaboración de proyectos o asuntos encomendados por el Auditor Superior;

8. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables al ejercicio de las funciones de la Dirección a su cargo;
9. Recibir y tramitar los asuntos de su competencia relacionadas con las peticiones, propuestas y solicitudes que para tal efecto le sean turnadas;
10. Instruir la elaboración de los lineamientos y disposiciones administrativas en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios, y someterlos a consideración del Auditor (a) Superior;
11. Gestionar los recursos financieros autorizados conforme al calendario establecido, para cumplir con las funciones de la Auditoría Superior;
12. Ejercer y controlar el presupuesto aprobado, así como los recursos extraordinarios de la Auditoría Superior, bajo su responsabilidad conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
13. Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios de la Auditoría Superior, conforme al Presupuesto de Egresos, así como gestionar los ingresos adicionales de que se disponga;
14. Efectuar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal de la Auditoría Superior;
15. Elaborar a petición del Auditor (a) Superior los nombramientos del personal de la Auditoría Superior, así como los movimientos laborales y los casos de terminación de los efectos de dichos nombramientos, de acuerdo a la normativa aplicable;
16. Integrar los Informes de Gestión Financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
17. Participar en la celebración de las sesiones de los diversos comités de la Auditora superior, en el cargo que se le confiere respectivamente;
18. Constatar que el control del gasto, la contabilidad, así como la operación del Sistema Contable, se efectúen de conformidad con las disposiciones y normativas aplicables;
19. Adquirir, enajenar y/o arrendar los bienes y la prestación de servicios, sujetándose a los ordenamientos jurídicos aplicables;
20. Instruir la actualización del catálogo y perfiles de puestos de la Auditoría Superior;
21. Acordar con el Auditor Superior los movimientos del personal adscrito a la Auditoría Superior;
22. Administrar, conservar y custodiar los documentos que se encuentren en los archivos de concentración e histórico de la Auditoría Superior;
23. Establecer y vigilar los mecanismos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de registro, control y resguardo de los documentos, valores y activos de la Auditoría Superior;
24. Establecer los mecanismos de actualización y conservación de la documentación que genera la Dirección de Administración;
25. Vigilar la actualización del inventario de mobiliario y equipo de oficina, así como el parque vehicular de la Auditoría Superior;
26. Instruir la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Administración;
27. Coordinar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil de la Auditoría Superior;
28. Proponer al Auditor Superior las adecuaciones presupuestarias que se requieran;
29. Atender las necesidades de espacios físicos que requieran las Unidades Administrativas;
30. Implementar las acciones necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes e instalaciones de la Auditoría Superior;
31. Instruir la elaboración y validar el Informe Anual sobre el ejercicio de los recursos que deberá rendirse ante la Comisión Inspectora, previa aprobación del Auditor Superior;
32. Aplicar las sanciones, en el ámbito de su competencia, procedentes de incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior determinadas por la Unidad Administrativa competente;
33. Gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público afectos al servicio de la Auditoría Superior;

34. Suministrar los recursos materiales y brindar apoyo administrativo que soliciten las Unidades Administrativas, con sujeción a las disposiciones legales y presupuestales aplicables; y
35. Las demás que señale el Auditor Superior y la normativa aplicable.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Luis Oscar Mejía Mejía	L.E. Jorge Ochoa Mejía	L.E. Jorge Valverde Islas

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	04	30	10	2023	2	ASEH/DA/MO/02

Nombre del Cargo:	Asistente Administrativo.

Cargo al que reporta:	Director (a) de Administración.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Asistir en las actividades administrativas de la Dirección de manera efectiva y eficiente, para el logro de los objetivos encomendados.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Recepción, registro y clasificación de la documentación que ingresa a la Dirección de Administración;
2. Informar al Director (a) de Administración de la correspondencia recibida, así como turnarla en tiempo y forma al personal que corresponda;
3. Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a quien corresponda;
4. Monitorear el correo institucional de la Dirección;
5. Archivar y resguardar los oficios y tarjetas emitidas y recibidas por la Dirección;
6. Agendar audiencias y reuniones de trabajo, previa autorización del Director (a);
7. Turnar los requerimientos de las Unidades Administrativas, al personal de la Dirección que corresponda;
8. Disponer él envió de documentación al Congreso del Estado y demás instancias externas, previa autorización de su superior jerárquico;
9. Elaborar oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que le señale el Director (a);

10. Coadyuvar con los trámites internos; y
11. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. Susana Castillo Porras	L.I. Luis Oscar Mejía Mejía	L.E. Jorge Ochoa Mejía

Nombre del Cargo:	Recepcionista.

Cargo al que reporta:	Director (a) de Administración.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Brindar atención y fungir como apoyo administrativo para el control del personal y registro de la documentación dirigida a la Dirección.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Recibir llamadas telefónicas y transferirlas a la Unidad Administrativa correspondiente;
2. Atender y brindar orientación a los visitantes;
3. Registrar en el Sistema Informático respectivo los pases de salida;
4. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección de Administración;
5. Verificar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Lineamientos Administrativos, respecto al área de su competencia;
6. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas; y
7. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Noé Alejandro Chapa Martínez	L.I. Luis Oscar Mejía Mejía	L.E. Jorge Ochoa Mejía

Nombre del Cargo:	Subdirector (a) de Recursos Humanos

Cargo al que reporta:	Director(a) de Administración

Cargos que le reportan:	Coordinador (a) de Archivos y Encargado (a) de Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo general del cargo:	Administrar y proporcionar de manera oportuna los recursos humanos para asegurar el eficiente desempeño de las funciones de la Auditoría Superior.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Supervisar y coadyuvar en la elaboración del Proyecto y Programa Anual de Trabajo de la Dirección;
2. Coordinar y coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección de Administración;
3. Colaborar con la integración y consolidación del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
4. Coadyuvar en la elaboración de los manuales, lineamientos y disposiciones administrativas que emita la Dirección de Administración y la Auditoría Superior;
5. Supervisar que sean aplicados los descuentos que correspondan a cada servidor público, según sea el caso;
6. Supervisar el otorgamiento de premios y estímulos al personal de base y confianza;
7. Supervisar la elaboración de constancias laborales de las personas servidoras públicas y ex personas servidoras públicas de la Auditoría Superior;
8. Verificar que el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal cumpla con las disposiciones aplicables;
9. Verificar que los nombramientos y movimientos laborales, a petición del Auditor Superior, se lleven de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Supervisar la actualización de la plantilla de personal, así como el control de plazas;

11. Verificar la entrega de vales de despensa al personal de confianza;
12. Elaborar y actualizar el catálogo de perfiles de puestos de la Auditoría Superior;
13. Coadyuvar en la elaboración de políticas de remuneraciones y prestaciones de la Auditoría Superior;
14. Supervisar y coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección y remitirlo a la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización, para su revisión;
15. Coadyuvar en la implementación del Programa Interno de Protección Civil;
16. Supervisar la elaboración de los documentos administrativos que se requieran;
17. Realizar los trámites administrativos correspondientes a las sanciones derivadas del incumpliendo a las obligaciones de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior, en el ámbito de su competencia;
18. Supervisar la elaboración y dispersión de la nómina quincenal del personal;
19. Verificar el buen funcionamiento del sistema registro de asistencia del personal;
20. Corroborar la correcta aplicación de los pagos de impuestos, cuotas, aportaciones y demás por concepto de bienes y servicios aplicados a la nómina;
21. Constatar que los movimientos de personal se lleven a cabo en tiempo y cumpliendo la normativa aplicable ante el ISSSTE;
22. Verificar el correcto timbrado y envío de los recibos de nómina;
23. Supervisar la correcta integración y resguardo de los expedientes laborales del personal de la Auditoría Superior;
24. Supervisar que el ingreso, resguardo y préstamo de la documentación de los archivos de concentración e histórico observen lo establecido en la legislación aplicable; y
25. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. Mariana López Balderrama	L.I. Luis Oscar Mejía Mejía	L.E. Jorge Ochoa Mejía

Nombre del Cargo:	Coordinador (a) de Archivos.

Cargo al que reporta:	Subdirector (a) de Recursos Humanos.

Cargos que le reportan:	Auxiliar del Archivo.

Objetivo general del cargo:	Optimizar el manejo de la documentación, así como su resguardo y destino final, en apego a los lineamientos establecidos.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Coordinar la recepción y resguardo de la documentación de las diferentes Unidades Administrativas de la Auditoría Superior; 2. Coordinar los trabajos a realizar en el Archivo de Concentración y en el Archivo Histórico; 3. Constatar que la información que ingrese al Archivo contenga los requisitos establecidos; 4. Determinar la clasificación de la documentación para su ingreso al Archivo de Concentración o al Archivo Histórico; 5. Programar la devolución de documentación a las Entidades Fiscalizadas en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas; 6. Asesorar a los responsables del archivo de trámite de las Unidades Administrativas; 7. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Documental para la aprobación de la instancia correspondiente; 8. Coordinar trámites de archivo, con la instancia correspondiente; y 9. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. José Carlos Aguilar Hernández	L.I. Luis Oscar Mejía Mejía	L.E. Jorge Ochoa Mejía

Nombre del Cargo:	Auxiliar del Archivo

Cargo al que reporta:	Coordinador (a) de Archivos.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Conservar en buen estado y en orden la documentación resguardada en el Archivo de Concentración de acuerdo con la Ley General de Archivos.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Clasificar la documentación por secciones y series de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental; 2. Organizar la documentación por Unidad Administrativa en orden cronológico y alfabético; 3. Dar atención a la solicitud de documentación a las diferentes Unidades Administrativas; 4. Controlar la salida de documentación, mediante registro de préstamo; 5. Resguardar la documentación de las Unidades Administrativas, el tiempo determinado por la normatividad aplicable; y 6. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. José Carlos Aguilar	L.I. Luis Oscar Mejía Mejía	L.E. Jorge Ochoa Mejía

Nombre del Cargo:	Encargado (a) de Departamento de Recursos Humanos.

Cargo al que reporta:	Subdirector (a) de Recursos Humanos.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Coadyuvar en la administración del recurso humano, con base en el diseño y ejecución de políticas y procedimientos administrativos acordes al marco legal vigente.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Registrar y actualizar la información de la plantilla de personal en el sistema informático correspondiente;
2. Establecer y mantener actualizado un registro de consulta de la plantilla de personal;
3. Participar en la integración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoria Superior;
4. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos y manuales administrativos que requiera la Dirección de Administración;
5. Elaborar el anteproyecto y Programa Anual de Trabajo, así como sus modificaciones y avances trimestrales, de la Dirección de Administración;
6. Elaborar la documentación requerida y dar trámite, ante las instancias correspondientes, a los movimientos de personal;
7. Implementar y coordinar la realización de actividades institucionales que involucren el mejoramiento de la identidad del ente fiscalizador;
8. Emitir reportes diversos de la plantilla de personal;
9. Dar trámite a los estímulos del personal de base;
10. Inducir administrativamente al personal de nuevo ingreso;
11. Elaborar la nómina quincenal del personal;
12. Elaborar y actualizar el catálogo de perfiles de puestos de la Auditoría Superior;

13. Elaborar la documentación necesaria para aplicar las sanciones derivadas del incumpliendo a las obligaciones de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior, en al ámbito de su competencia;
14. Elaborar de los Manuales Administrativos de la Dirección que le sean requeridos;
15. Actualizar las políticas de remuneraciones y prestaciones de la Auditoría Superior;
16. Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil;
17. Coordinar el otorgamiento de premios y estímulos al personal de base y confianza;
18. Elaborar constancias laborales de las personas servidoras públicas, así como ex personas servidoras públicas de la Auditoría Superior;
19. Solicitar el trámite de los vales de despensa para el personal de base y confianza;
20. Cotejar la documentación que integra los expedientes laborales del personal de la Auditoría Superior;
21. Diseñar e implementar los mecanismos necesarios para la actualización de la documentación que integran los expedientes laborales;
22. Monitorear el buen funcionamiento del sistema registro de asistencia del personal;
23. Elaborar los nombramientos del personal que instruya el Auditor Superior;
24. Determinar los montos para el pago de impuestos, cuotas, aportaciones y demás por concepto de bienes y servicios aplicados a la nómina;
25. Constatar que la documentación que integra los expedientes laborales esté archivada de forma correcta;
26. Realizar que los movimientos de personal se lleven a cabo en tiempo y cumpliendo la normativa aplicable ante el ISSSTE;
27. Realizar el correcto timbrado y envío de los recibos de nómina; y
28. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. Mariana López Balderrama	L.I. Luis Oscar Mejía Mejía	L.E. Jorge Ochoa Mejía

Nombre del Cargo:	Subdirector (a) de Recursos Financieros y Materiales.

Cargo al que reporta:	Director (a) de Administración

Cargos que le reportan:	Jefe(a) de departamento de compras, Jefe(a) del Departamento de Presupuesto, Jefe(a) de Departamento de Contabilidad, Encargado (a) de Departamento de Ingresos y Egresos, Jefe del Departamento de Inventario.

Objetivo general del cargo:	Administrar y asegurar que los recursos financieros y materiales sean distribuidos eficientemente, mediante su gestión y provisión oportuna, para la consecución de los fines de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto y Programa Anual de Trabajo, de la Dirección, así como los avances trimestrales y las modificaciones pertinentes; 2. Coordinar y coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección de Administración; 3. Supervisar la integración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior; 4. Coadyuvar en los procedimientos y en la elaboración de las Actas de los diferentes comités; 5. Verificar que el control presupuestal se lleve correctamente, así como los ingresos y egresos que disponga la Auditoría Superior; 6. Constatar que la aplicación de los recursos que dispone la Auditoría Superior, sean registrados en el Sistema Contable; 7. Gestionar, administrar y revisar la comprobación de los Fondos Revolventes; 8. Supervisar la solicitud y la comprobación de los recursos provenientes del presupuesto y de los programas 1 al Millar, Fondo de Fortalecimientos y demás recursos extraordinarios que disponga este Órgano Técnico; 9. Elaborar el Informe Anual sobre el ejercicio de los recursos;

10. Elaborar y registrar en el sistema de contabilidad los informes mensuales correspondientes al ejercicio de los recursos de la Auditoría Superior, para su posterior presentación al Congreso del Estado;
11. Revisar el Informe del cálculo presupuestal de viáticos y combustible con referencia al Programa Anual de Auditorías;
12. Realizar el pago a proveedores previo trámite de la factura correspondiente;
13. Supervisar y administrar los flujos de efectivo que dispone la Auditoría Superior;
14. Efectuar de manera periódica las conciliaciones bancarias;
15. Verificar el cálculo y comprobación de los viáticos y combustibles requeridos por las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior;
16. Verificar que se efectué el pago de los viáticos, combustibles y peajes al personal adscrito a las Unidades Administrativas;
17. Supervisar la comprobación de los recursos por concepto de viáticos, combustibles y peajes;
18. Supervisar la elaboración de resguardos y la actualización de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y materiales del ente fiscalizador;
19. Supervisar el inventario y entrega de materiales e insumos;
20. Verificar que el parque vehicular tenga el mantenimiento requerido, esté asegurado, cumpla con el programa de Verificación Vehicular y cumpla con la carga impositiva;
21. Coadyuvar en la elaboración de los manuales, lineamientos y disposiciones administrativas que emita la Dirección de Administración; y
22. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. Diana Juárez Martínez	L.I. Luis Oscar Mejía Mejía	L.E. Jorge Ochoa Mejía

Nombre del Cargo:	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto.

Cargo al que reporta:	Subdirector (a) de Recursos Financieros y Materiales.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Controlar el presupuesto asignando a la Auditoría Superior, así como los ingresos por concepto de recursos extraordinarios.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Elaborar el control presupuestal del ejercicio fiscal en curso; 2. Realizar las gestiones necesarias para el trámite de los recursos ante las instancias correspondientes; 3. Consolidar el anteproyecto de presupuesto de egresos para su aprobación y subirlo al sistema vigente; 4. Elaborar las modificaciones presupuestales que le requieran; 5. Llevar a cabo el registro en el Sistema Contable del presupuesto aprobado; 6. Elaborar los CFDI de los ingresos en el sistema respectivo: 7. Llevar el control de Ingresos, e integrar la comprobación pertinente de cada movimiento; 8. Coadyuvar en la elaboración de los manuales, lineamientos y disposiciones administrativas que emita la Dirección de Administración; y 9. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. Miriam Pérez Fuentes	L.I. Luis Oscar Mejía Mejía	L.E. Jorge Ochoa Mejía

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	04	30	10	2023	2	ASEH/DA/MO/10

Nombre del Cargo:	Jefe (a) de Departamento de Contabilidad.

Cargo al que reporta:	Subdirector (a) de Recursos Financieros y Materiales.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Coadyuvar en la obtención de información veraz y oportuna mediante el registro y control del sistema contable, emitiendo los informes necesarios para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Realizar el registro de los movimientos de egresos en el sistema contable vigente; 2. Elaborar los reportes financieros necesarios para dar cumplimiento a la normativa vigente; 3. Elaborar los reportes contables para el Congreso del Estado para la consolidación de la Cuenta Pública del Poder Legislativo; 4. Generar las pólizas de ingresos y de egresos; 5. Registrar en el sistema contable los bienes muebles de la Auditoría Superior; 6. Elaborar el Plan de Cuentas conforme a la normatividad vigente; 7. Coadyuvar en la elaboración de los manuales, lineamientos y disposiciones administrativas que emita la Dirección de Administración y la Auditoría Superior; y 8. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. Suleyma Cruz Cruz	L.C. Diana Juárez Martínez	L.E. Jorge Ochoa Mejía

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	04	30	10	2023	2	ASEH/DA/MO/11

Nombre del Cargo:	Encargado (a) de Departamento de Ingresos y Egresos.

Cargo al que reporta:	Subdirector (a) de Recursos Financieros y Materiales.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Coadyuvar en la obtención de información veraz y oportuna, controlando el ejercicio de los recursos con los que cuenta la Auditoría Superior.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Coordinar, y revisar los procedimientos para la comprobación de los recursos ejercidos durante el ejercicio fiscal; 2. Coadyuvar en los procedimientos y en la elaboración de las Actas de los diferentes comités; 3. Emitir y revisar los reportes de conciliaciones bancarias de los recursos que durante el ejercicio fiscal en curso disponga esta Auditoría Superior; 4. Integrar y comprobar el Fondo Revolvente a cargo de la Dirección de Administración y del Auditor Superior; 5. Realizar y verificar la correcta aplicación de las transferencias bancarias; 6. Recibir, verificar y archivar oportunamente la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos; 7. Gestionar los recursos necesarios para el otorgamiento de viáticos, combustibles y peajes del personal comisionado de las Unidades Administrativas de la Auditoria Superior; 8. Coadyuvar en la elaboración de los manuales, lineamientos y disposiciones administrativas que emita la Dirección de Administración; y 9. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. Mario Alberto Nájera Cruz	L.I. Luis Oscar Mejía Mejía	L.E. Jorge Ochoa Mejía

Nombre del Cargo:	Jefe (a) de Departamento de Compras

Cargo al que reporta:	Subdirector (a) de Recursos Financieros y Materiales.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Realizar y dar seguimiento a procesos de adquisiciones y compras apegados a la ley y en el mejor interés de la ASEH.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Elaborar y controlar la lista de proveedores para adquisiciones y compras;
2. Realizar estudios de mercado;
3. Realizar las adquisiciones y compras en las mejores condiciones;
4. Revisar a satisfacción la entrega de bienes o servicios;
5. Coadyuvar en la integración de las comprobaciones de los recursos;
6. Coadyuvar en la integración los Fondos Revolventes;
7. Revisar en los sistemas que correspondan la verificación de las facturas, y obtener el XLM;
8. Coadyuvar en la elaboración de los manuales, lineamientos y disposiciones administrativas que emita la Dirección de Administración y la Auditoría Superior; y
9. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A. Eduardo Quiroz Rodríguez	L.I. Luis Oscar Mejía Mejía	L.E. Jorge Ochoa Mejía

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	01	30	10	2023	2	ASEH/DA/MO/13

Nombre del Cargo:	Jefe (a) de departamento de inventario

Cargo al que reporta:	Subdirector (a) de Recursos Financieros y Materiales

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Garantizar el registro, manejo y custodia de los bienes propiedad de la ASEH.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Registrar y actualizar en el sistema de control de inventarios, las altas y bajas del mobiliario, equipo de cómputo, parque vehicular y de todos aquellos bienes muebles que conformen el activo de la Auditoría Superior; 2. Elaborar los resguardos de mobiliario y equipo de cómputo de los usuarios adscritos a las unidades administrativas de la Auditoría Superior; 3. Levantar periódicamente el inventario de bienes de la Auditoría Superior; 4. Realizar el inventario físico del mobiliario, equipo de cómputo y parque vehicular de este Órgano Técnico; 5. Vigilar que en el sistema de control de inventarios se lleve a cabo el registro de las altas y bajas del mobiliario, equipo de cómputo, parque vehicular y, de los bienes muebles que forman parte del activo de la Auditoría Superior; 6. Coadyuvar en la elaboración de los manuales, lineamientos y disposiciones administrativas que emita la Dirección de Administración; y 7. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Norman Enrique Cruz Cuevas	L.I. Luis Oscar Mejía Mejía	L.E. Jorge Ochoa Mejía

Nombre del Cargo:	Jefe (a) de Almacén

Cargo al que reporta:	Subdirector (a) de Recursos Financieros y Materiales

Cargos que le reportan:	Ninguno

Objetivo general del cargo:	Establecer los mecanismos necesarios para el resguardo, conservación y gestión de los bienes que se encuentran en el almacén general de la ASEH.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Establecer los controles en la recepción, conservación, clasificación y entrega de los bienes, papelería, insumos y útiles de impresión que ingresan y salen del almacén; 2. Elaborar y presentar la rendición de informes que le sean requeridos por la persona Titular de la Dirección de Administración; 3. Apoyar en el registro y la entrega de papelería y útiles de impresión que requieran las unidades administrativas de la Auditoría Superior; 4. Auxiliar en la entrega-recepción de vehículos oficiales del parque vehicular al personal comisionado; 5. Ejecutar los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes al servicio de la Entidad de Fiscalización; 6. Elaborar, registrar y resguardar los documentos que se generen como resultado de salvaguardar y mantener en condiciones funcionales los bienes materiales al servicio de la Auditoría Superior; 7. Coadyuvar en la elaboración de los manuales, lineamientos y disposiciones administrativas que emita la Dirección de Administración; y 8. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Emilio Hernández Avelar	L.I. Luis Oscar Mejía Mejía	L.E. Jorge Ochoa Mejía

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	04	30	10	2023	2	ASEH/DA/MO/15

Nombre del Cargo:	Auxiliar de Viáticos.

Cargo al que reporta:	Subdirector (a) de Recursos Financieros y Materiales.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Calcular la entrega de viáticos al personal comisionado y verificar que la comprobación de los recursos asignados cumpla con la normativa vigente.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Elaborar el cálculo presupuestal de viáticos, combustibles y peajes relativos al Programa Anual de Auditorías de las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior; 2. Calcular los viáticos, combustibles y peajes del personal comisionado de las Unidades Administrativas de Apoyo de la Auditoría Superior; 3. Elaborar los recibos y demás documentos que se requieran para el pago de los viáticos, combustibles y peajes; 4. Pagar los viáticos, combustibles y peajes al personal comisionado adscrito a las unidades administrativas; 5. Elaborar la comprobación de los recursos que por concepto de viáticos, combustibles y peajes fueron ejercidos; 6. Coadyuvar en la elaboración de los manuales, lineamientos y disposiciones administrativas que emita la Dirección de Administración; y 7. Las demás que dentro del ámbito de su competencia le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.C. Gonzalo Juárez Martínez	L.I. Luis Oscar Mejía Mejía	L.E. Jorge Ochoa Mejía

Nombre del Cargo:	Subdirección de Servicios Generales

Cargo al que reporta:	Director (a) de Administración

Cargos que le reportan:	Jefe (a) de departamento de Servicios Generales

Objetivo general del cargo:	Implementar, organizar y supervisar las actividades que permitan la operación y gestión de los servicios generales de la ASEH.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Supervisar la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de servicios generales;
2. Acordar con la persona Titular de la Dirección de Administración el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo;
3. Supervisar la entrega-recepción de vehículos oficiales del parque vehicular al personal comisionado;
4. Verificar los resguardos resultantes de la entrega-recepción de los vehículos oficiales al personal comisionado;
5. Calendarizar y gestionar los requerimientos de mantenimiento, verificación, seguros, tenencias y demás compromisos genere el parque vehicular;
6. Verificar que los mantenimientos preventivos o correctivos que se realizan a las unidades vehiculares se realicen y tengan resultados óptimos;
7. Coordinar la operatividad del Programa Interno de Protección Civil;
8. Coadyuvar en la elaboración de los manuales, lineamientos y disposiciones administrativas que emita la Dirección de Administración; y
9. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Oscar García López	L.I. Luis Oscar Mejía Mejia	L.E. Jorge Ochoa Mejía

Nombre del Cargo:	Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales.

Cargo al que reporta:	Subdirector (a) de Servicios Generales.

Cargos que le reportan:	Intendente.

Objetivo general del cargo:	Asegurar que los Servicios Generales que se prestan a la Auditoria Superior, se realicen en tiempo y con calidad, a fin de lograr la satisfacción de los usuarios.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Verificar que se lleve a cabo la limpieza de las diferentes Unidades Administrativas de la Auditoría Superior eficientemente; 2. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Auditoría Superior realizado por el personal de Servicios Generales o por personal externo; 3. Proporcionar los requerimientos solicitados por las Unidades Administrativas en materia de apoyo administrativo para los diferentes eventos; 4. Constatar la racionalidad y el buen uso de los insumos en su ámbito laboral; 5. Gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos de la Auditoría Superior; 6. Llevar el control del personal que labora fuera del horario de trabajo, y que permanece en las oficinas de la Auditoría Superior; 7. Abastecer a las diferentes áreas de los insumos que requieren; y 8. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
P.ING. Idilio Rivera Torres	L.I. Luis Oscar Mejía Mejía	L.E. Jorge Ochoa Mejía

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	01	30	10	23	1	ASEH/DA/MO/18

Nombre del Cargo:	Intendente.

Cargo al que reporta:	Subdirector (a) de Servicios Generales.

Cargos que le reportan:	Ninguno

Objetivo general del cargo:	Mantener limpias y en buen estado las instalaciones, así como los bienes de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Realizar la limpieza de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior;
2. Reportar los desperfectos y deterioros detectados en las instalaciones de la Auditoría Superior;
3. Contribuir con las actividades de mantenimiento de las instalaciones, bienes e inmuebles de la Auditoría Superior;
4. Apoyar con la habilitación de los espacios físicos de la Auditoría Superior y, en su caso, en los eventos que se requiera;
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Auditoría Superior de acuerdo con sus capacidades técnicas y presupuestales; y

Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
P.Ing. Idilio Rivera Torres	L.I. Luis Oscar Mejía Mejía	L.E. Jorge Ochoa Mejía

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	01	30	10	2023	1	ASEH/DA/MO/19

Nombre del Cargo:	Vigilante

Cargo al que reporta:	Subdirector (a) de Servicios Generales

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Garantizar la protección de las personas, bienes e instalaciones de la Auditoría Superior.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Vigilar y proteger los bienes e inmuebles de la ASEH, así como a las personas que se encuentren dentro de los mismos. 2. Realizar controles de identidad en el acceso o en el interior de las instalaciones. 3. Evitar que se cometan actos delictivos. 4. Poner a disposición de las Fuerzas de Seguridad Pública a quienes alteren el orden o delincan en los inmuebles de la ASEH. 5. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Oscar García López	L.I. Luis Oscar Mejía Mejía	L.E. Jorge Ochoa Mejía

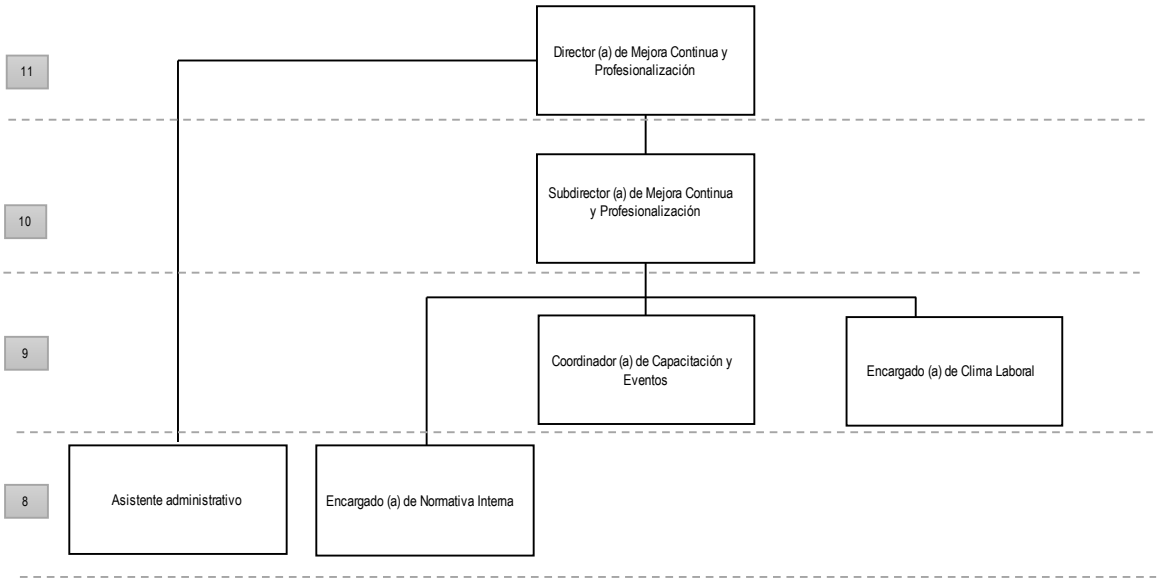
Dirección de Mejora Continua y Profesionalización

Objetivo General de la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización:

Contribuir en la mejora de la función de fiscalización mediante el diseño, emisión, difusión, implementación y evaluación de los programas, actividades y acciones orientadas a la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo con base en la detección de las necesidades de capacitación, así como en la implementación de acciones conducentes para la capacitación de las personas servidoras públicas de las entidades fiscalizadas. Coordinar la actualización de la normativa interna para la debida organización y funcionamiento de este Órgano Técnico, así como emprendiendo acciones encaminadas a mejorar el clima laboral.

Organigrama Específico

Dirección de Mejora Continua y Profesionalización



Nombre del Cargo:	Director (a) de Mejora Continua y Profesionalización.

Cargo al que reporta:	Auditor Superior del Estado de Hidalgo

Cargos que le reportan:	Asistente Administrativo, Subdirector (a) de Mejora Continua y Profesionalización, Coordinador (a) de Capacitación y Eventos, Encargado (a) de Normativa Interna y Encargado (a) de Clima Laboral.

Objetivo general del cargo:	Mejorar la función de fiscalización a través de la actualización permanente de instrumentos administrativos y la capacitación continua de las personas servidoras públicas de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Instruir la elaboración y autorizar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo y de las Entidades Fiscalizadas, sometiéndolo a consideración del Auditor Superior para su aprobación;
2. Autorizar las metodologías utilizadas en la detención de las necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de la Auditoria Superior a efecto de diseñar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo, acorde a dichas necesidades;
3. Vigilar la ejecución del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo;
4. Determinar y proponer al Auditor Superior los Lineamientos de Capacitación de la Auditoría Superior y su actualización;
5. Coordinar las acciones para promover la formación de instructores (as) internos, quienes realizaran la capacitación de las personas servidoras públicas de la Auditoria Superior y de las Entidades Fiscalizadas;
6. Proponer la contratación de servicios externos especializados de capacitación para dar cumplimiento al Plan Anual de Capacitación y Desarrollo;

7. Recibir y gestionar los asuntos relacionados con las peticiones y solicitudes de capacitación que para tal efecto le sean turnadas;
8. Instruir la aplicación de las encuestas de satisfacción respecto de los cursos impartidos, a efecto de diagnosticar el desempeño de los instructores (as);
9. Autorizar la aplicación de evaluaciones a las personas capacitadas con la finalidad de ponderar el impacto de los conocimientos adquiridos;
10. Instruir el análisis de datos, reportes, monitoreos, informes y estudios relativos a los avances en materia de capacitación;
11. Presentar al Auditor Superior la propuesta de contratación de servicios externos de capacitación con base en el análisis resultante del diagnóstico de necesidades de capacitación, siempre y cuando éstos por el grado de especialización no puedan impartirse por instructores (as) internos;
12. Presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo y someter para su desahogo los procedimientos de adjudicación correspondientes para la contratación de servicios externos de capacitación;
13. Coadyuvar en la logística de los eventos que coordine y realice la Auditoría Superior, cuando así determine;
14. Instruir la elaboración de los Lineamientos de la Inducción Institucional de la Auditoria Superior y su actualización cuando corresponda;
15. Vigilar que el proceso de Inducción Institucional dirigida al personal de nuevo ingreso, reingreso, ascenso o cambio de adscripción;
16. Solicitar el Proyecto y del Programa Anual de Trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo a la Fiscalización Superior, así como sus avances trimestrales, modificaciones, adecuaciones y en su caso solicitar los cambios que se considere pertinentes para someterlo a la aprobación del Auditor Superior y posteriormente su publicación;
17. Coordinar la emisión, modificación o derogación de la normativa interna que se requiere para la debida organización y funcionamiento de la Auditoría Superior;
18. Recibir de las Unidades Administrativas los proyectos de emisión, modificación o derogación de normativa interna, ordenar su análisis, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
19. Proponer al Auditor Superior y en su caso, coadyuvar en la gestión, actualización o atención de acuerdos, convenios o cualquier acto jurídico homólogo con autoridades e instituciones Nacionales, Estatales y/o Municipales, en temas relacionados con capacitación, certificación de personas servidoras públicas y/o profesionalización de estos;
20. Participar en el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera conforme lo establezca el Estatuto que en dicha materia emita la Auditoria Superior;
21. Coadyuvar en el proceso de certificación de las personas servidoras públicas que realizan funciones de auditoría, fiscalización y control de recursos públicos;
22. Autorizar el Programa Anual de Clima Laboral y vigilar su ejecución;
23. Vigilar e instruir la aplicación de la Encuesta de Clima Laboral, dirigida a las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
24. Solicitar las Unidades Administrativas la información, documentación, datos e informes necesarios para realizar análisis, estudios, encuestas y/o propuestas a efecto de mejorar el proceso de fiscalización superior; así como para la elaboración de proyectos o asuntos encomendados por el Auditor Superior;
25. Instruir la elaboración y revisión del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad Administrativa;
26. Instruir el cumplimiento de disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables al ejercicio de las funciones de la Dirección a su cargo;
27. Autorizar el Proyecto y el Programa Anual de Trabajo de esta Dirección, así como los avances trimestrales, modificaciones y adecuaciones;
28. Autorizar el Programa Anual de Profesionalización de las personas servidoras públicas de la ASEH;
29. Vigilar la ejecución del Programa Anual de Profesionalización de las personas servidoras públicas de la ASEH;

30. Instruir la integración de las necesidades presupuestarias de la Unidad Administrativa a su cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos y remitir dicha información a la Dirección para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
31. Verificar que la información y documentación generada en la Unidad Administrativa a su cargo o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad a las disposiciones aplicables;
32. Autorizar la evaluación del rendimiento laboral de las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Administrativa a su cargo;
33. Instruir que se brinde atención oportuna a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorias y revisiones practicadas a la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización;
34. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente conforme a las disposiciones legales aplicables;
35. Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, las asesorías, capacitaciones y colaboración que las Unidades Administrativas requieren para el desarrollo de sus funciones;
36. Coordinar proyectos, comisiones y actividades que le sean encomendadas por el Auditor Superior; y
37. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Auditor Superior u otorguen la Ley y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.C. Rosa Guadalupe Cuevas Pérez	M.A.P Eder Assam Cuecuecha Pérez	L.E. Jorge Valverde Islas

Nombre del Cargo:	Asistente Administrativo

Cargo al que reporta:	Director (a) de Mejora Continua y Profesionalización

Cargos que le reportan:	Ninguno

Objetivo general del cargo:	Ejecutar actividades administrativas con la finalidad de contribuir a lograr un eficaz y eficiente desempeño en el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Elaborar los proyectos de tarjetas y oficios necesarios para el adecuado desempeño de las funciones atribuidas a la Dirección;
2. Atender y administrar el correo institucional de la Dirección;
3. Atender llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
4. Administrar y atender el Sistema de Oficios y Tarjetas Interinstitucionales, así como el Sistema de Pases de Salida, previa autorización del superior jerárquico;
5. Realizar la comprobación de los recursos financieros que hayan sido otorgados por la Dirección de Administración;
6. Realizar las solicitudes de insumos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección y turnarlas a la Dirección de Administración, previa autorización del superior jerárquico;
7. Verificar el control del Inventario de los bienes asignados a la Dirección;
8. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Proyecto y del Programa Anual de Trabajo de la Dirección;
9. Proponer las modificaciones pertinentes al Manual de Organización y procedimientos de la Dirección relativas a las labores que realiza; y

10. Las demás que, en el ámbito de sus atribuciones le instruya la persona Titular de la Dirección.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.E. Berna Montalvo González	L.C.C. Rosa Guadalupe Cuevas Pérez	M.A.P. Eder Assam Cuecuecha Pérez

Nombre del Cargo:	Subdirector (a) de Mejora Continua y Profesionalización.

Cargo al que reporta:	Director (a) de Mejora Continua y Profesionalización

Cargos que le reportan:	Coordinador (a) de Capacitación y Eventos, Encargado (a) de Normativa Interna y Encargado (a) de Clima Laboral.

Objetivo general del cargo:	Coadyuvar con la función de fiscalización a través de la supervisión de la actualización permanente de instrumentos normativos, capacitación continua interna y externa, Clima Laboral y los Programas Anuales de Trabajo.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Coadyuvar con la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo y de las Entidades Fiscalizadas, sometiéndolo a consideración del Auditor Superior para su aprobación;
2. Supervisar la elaboración y aplicación de la Detección de las necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de la Auditoria Superior a efecto de diseñar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo, acorde a dichas necesidades, previa autorización de la persona Titular;
3. Supervisar ejecución del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo;
4. Coadyuvar con la elaboración de la propuesta de acciones para promover la formación de instructores (as) internos, quienes realizaran la capacitación de las personas servidoras públicas de la Auditoria Superior y de las Entidades Fiscalizadas;
5. Elaborar la propuesta de contratación de servicios externos especializados de capacitación;
6. Supervisar la elaboración de los catálogos de capacitación;
7. Supervisar y coadyuvar en la integración expedientes que se presenten al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo con

la finalidad de someter para su desahogo los procedimientos de adjudicación correspondientes para la contratación de servicios externos de capacitación;

8. Supervisar y dar seguimiento la gestión asuntos relacionados con las peticiones y solicitudes de capacitación;
9. Supervisar la aplicación de las encuestas de satisfacción respecto de los cursos impartidos, a efecto de diagnosticar el desempeño de los instructores (as);
10. Supervisar la aplicación de evaluaciones a las personas capacitadas con la finalidad de ponderar el impacto de los conocimientos adquiridos;
11. Realizar el análisis de datos, reportes, monitoreos, informes y estudios relativos a los avances en materia de capacitación;
12. Coordinar la logística de los eventos que realice la Auditoría Superior, cuando así determine la persona Titular;
13. Actualizar los Lineamientos de la Inducción Institucional de la Auditoria Superior y su actualización cuando corresponda;
14. Supervisar el proceso de Inducción Institucional dirigida al personal de nuevo ingreso, reingreso, ascenso o cambio de adscripción;
15. Revisar el Proyecto y del Programa Anual de Trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo a la Fiscalización Superior, así como sus avances trimestrales, modificaciones, adecuaciones y en su caso solicitar los cambios que se considere pertinentes y someterlo a la autorización de la persona Titular de la Unidad Administrativa y posteriormente su publicación;
16. Supervisar la elaboración Programa Anual de Profesionalización de las personas servidoras públicas de la ASEH:
17. Supervisar ejecución del Programa Anual de Profesionalización de las personas servidoras públicas de la ASEH:
18. Supervisar la emisión, modificación o derogación de la normativa interna que se requiere para la debida organización y funcionamiento de la Auditoría Superior;
19. Realizar la gestión, actualización o atención de acuerdos, convenios o cualquier acto jurídico homólogo con autoridades e instituciones Nacionales, Estatales y/o Municipales, en temas relacionados con capacitación, certificación de personas servidoras públicas y/o profesionalización de estos;
20. Supervisar el proceso de certificación de las personas servidoras públicas que realizan funciones de auditoría, fiscalización y control de recursos públicos;
21. Supervisar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Clima Laboral;
22. Supervisar la aplicación y elaboración de la Encuesta de Clima Laboral, dirigida a las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
23. Revisar el Manual de Organización y de procedimientos de la Unidad Administrativa;
24. Supervisar el cumplimiento de disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables al ejercicio de las funciones de la Unidad Administrativa;
25. Elaborar el Proyecto y el Programa Anual de Trabajo de esta Dirección, así como los avances trimestrales, modificaciones y adecuaciones;
26. Coadyubar en la integración de las necesidades presupuestarias de la Unidad Administrativa;
27. Coordinar que la información y documentación generada en la Unidad Administrativa o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad a las disposiciones aplicables;
28. Requisitar la evaluación del rendimiento laboral;
29. Dar atención oportuna a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorias y revisiones practicadas a la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización; y
30. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la persona Titular de la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L. E. Berna Montalvo González	L.C.C. Rosa Guadalupe Cuevas Pérez	M.A.P. Eder Assam Cuecuecha Pérez

Nombre del Cargo:	Coordinador (a) de Capacitación y Eventos

Cargo al que reporta:	Director (a) de Mejora Continua y Profesionalización, Subdirector (a) de Mejora Continua y Profesionalización

Cargos que le reportan:	Ninguno

Objetivo general del cargo:	Planear, gestionar, organizar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo a efecto de ampliar los conocimientos y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Planear y ejecutar la Inducción Institucional de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, así como coadyuvar en la planeación y ejecución de los eventos que deriven del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo y los que instruyan al Despacho del Auditor (a) Superior.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Elaborar las actualizaciones a los Lineamientos de Capacitación de la Auditoría Superior, así como las normas, políticas y criterios generales que en materia de capacitación sean necesarios, así como las adecuaciones a los Lineamientos para la Inducción Institucional e Inducción al Cargo de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo; 2. Elaborar las metodologías utilizadas en la detección de necesidades de capacitación, diseño, implementación y evaluación de planes, programas y actividades de capacitación y de desarrollo de las competencias de las personas servidoras públicas de la Auditoria Superior; 3. Elaborar la detección de necesidades de capacitación de las Unidades Administrativas de la Auditoria Superior; 4. Elaborar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la Auditoria Superior y someterlo a autorización del Titular; 5. Ejecutar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la Auditoria Superior; 6. Realizar la Inducción Institucional al personal de nuevo ingreso; 7. Elaborar los catálogos de capacitación para el personal de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y someterlo a consideración de la persona Titular para su autorización;

8. Ejecutar la logística de eventos del Órgano Técnico que así se determinen, así como de las capacitaciones no programadas que se realicen al personal de la Auditoria Superior y, en su caso, las dirigidas a las personas servidoras públicas de las Entidades Fiscalizadas;
9. Integrar los expedientes que se presenten al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo con la finalidad de someter para su desahogo los procedimientos de adjudicación correspondientes para la contratación de servicios externos de capacitación;
10. Dar seguimiento a la impartición de actividades de capacitación por prestadores de servicio externos y verificar que presenten las carpetas de entregables correspondientes a la actividad en tiempo y forma;
11. Aplicar las encuestas, a efecto de diagnosticar el desempeño de los instructores;
12. Aplicar las evaluaciones al personal capacitado, cuando así se requieran, a efecto de medir el aprendizaje derivado de las capacitaciones y verificar los resultados obtenidos;
13. Adecuar las aulas de capacitación para las actividades que se requieran;
14. Establecer la estructura de los análisis de datos, reportes, monitoreos, informes, estudios relativos a los avances en materia de capacitación;
15. Emitir los informes y reportes correspondientes al seguimiento y resultado de los programas de capacitación que conforman el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo que contengan; resultados, estadísticas, gráficas y demás información derivada de las capacitaciones impartidas y presentarlo al Titular de la Dirección;
16. Coordinar la elaboración del Programa Sintético de las capacitaciones impartidas por personas servidoras públicas de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo;
17. Coadyuvar en la gestión, actualización o atención de acuerdos, convenios o cualquier acto jurídico homologo con autoridades e instituciones Nacionales, Estatales y/o Municipales, en temas relacionados con la capacitación y certificación de las personas servidoras públicas;
18. Verificar que las personas servidoras publicas convocadas a los cursos, talleres y eventos sean notificados en tiempo y forma y que hayan confirmado su asistencia;
19. Resguardar y archivar la información y documentación generada con motivo de la realización de capacitaciones y eventos;
20. Proponer las modificaciones pertinentes al Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección relativas a las labores que realiza;
21. Verificar la existencia de evidencia fotográfica de las capacitaciones y eventos que se realicen;
22. Coordinar en el ámbito de sus atribuciones la asesorías, capacitación y colaboración que las Unidades Administrativas requieran para el desarrollo de sus funciones; y
23. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le instruya la persona Titular de la Dirección.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. José Isabel García Toral	L.C.C. Rosa Guadalupe Cuevas Pérez	M.A.P. Eder Assam Cuecuecha Pérez

Nombre del Cargo:	Encargado (a) de Normativa Interna

Cargo al que reporta:	Director (a) de Mejora Continua y Profesionalización y Subdirector (a) de Mejora Continua y Profesionalización

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Promover la elaboración y actualización de la normativa correcta para la organización y funcionamiento de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Elaborar el Programa Anual de Actualización y Emisión de Normativa Interna de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo y someterlo a consideración del Titular de Mejora Continua y Profesionalización para que se dé a conocer a las Unidades Administrativas participantes;
2. Dar seguimiento al Programa Anual de Actualización y Emisión de Normativa Interna de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo;
3. Analizar, revisar y en su caso proponer modificaciones a la Normativa Interna y demás normativa que las Unidades Administrativas elaboren y remitirla a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión y análisis;
4. Organizar y coordinar las reuniones de trabajo derivadas de la revisión realizada a las propuestas de Normativa Interna y demás normativas que las Unidades Administrativas elaboren, a fin de acordar las modificaciones que sean necesarias;
5. Integrar el Proyecto final del documento normativo que corresponda y solicitar su envío a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la publicación correspondiente;
6. Generar propuestas de modificaciones y actualización de Normativa Interna;
7. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Proyecto y del Programa Anual de Trabajo de la Dirección;
8. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección;
9. Proponer las modificaciones pertinentes al Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección relativas a las labores que realiza ;y

10. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le instruya el superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. José Isabel García Toral	L.C.C. Rosa Guadalupe Cuevas Pérez	M.A.P. Eder Assam Cuecuecha Pérez

Nombre del Cargo:	Encargado (a) de Clima Laboral

Cargo al que reporta:	Director (a) de Mejora Continua y Profesionalización, Subdirector (a) de Mejora Continua y Profesionalización

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Proponer y coordinar acciones que propicien un mejor ambiente laboral considerando las necesidades humanas básicas, de seguridad, afiliación y reconocimiento de los servidores públicos, así como promover su profesionalización a través de acciones que les permitan el acceso a opciones para especializar su perfil académico.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Elaborar el Programa Anual de Clima Laboral;
2. Someter el Programa Anual de Clima Laboral a la persona Titular de la Dirección para su autorización;
3. Planear la logística de las actividades que forman parte del Programa Anual del Clima Laboral;
4. Ejecutar las actividades programadas en el Programa Anual de Clima Laboral;
5. Diseñar y coordinar la aplicación de estudios de clima laboral, así como proponer y coordinar acciones que propicien
6. un mejor ambiente laboral;
7. Realizar el análisis de los resultados de los estudios aplicados y elaborar un diagnóstico con el fin de diseñar estrategias para su atención y seguimiento;
8. Elaborar el Programa Anual de Profesionalización de los Servidores Públicos de la ASEH;
9. Dar seguimiento al Programa Anual de Profesionalización de las Personas Servidoras Públicas de la ASEH;
10. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Proyecto y del Programa Anual de Trabajo de la Dirección;
11. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección;
12. Proponer las modificaciones pertinentes al Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección relativas a las labores que realiza; y
13. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le instruya la persona Titular de la Dirección.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Yazmín Islas Cortés	L.C.C. Rosa Guadalupe Cuevas Pérez	M.A.P. Eder Assam Cuecuecha Pérez

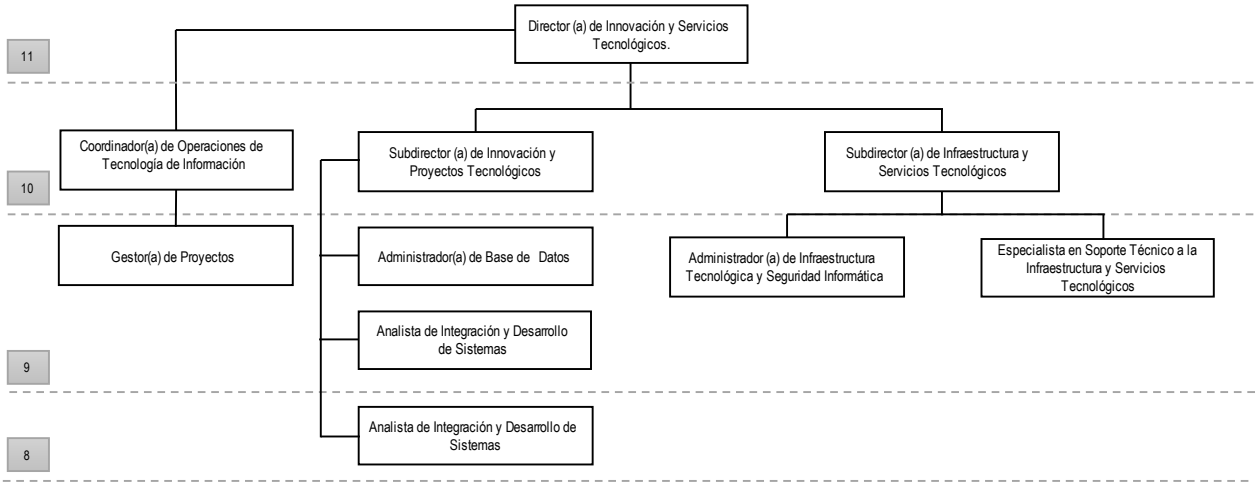
Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos

Objetivo General de la Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos:

Impulsar la eficiencia y la optimización de los procesos, así como la gestión eficaz de los recursos, coadyuvando con las Unidades Administrativas a través de la implementación estratégica de soluciones tecnológicas innovadoras, proveyendo soporte técnico integral y oportuno que garantice la disponibilidad, integridad y seguridad de los sistemas de información y las redes de comunicación, fomentando el uso adecuado de los recursos tecnológicos, contribuyendo así al crecimiento de este Órgano Técnico.

Organigrama Específico

Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos.



	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	1	30	10	23	2	ASEH/DIST/MO/01

Nombre del Cargo:	Director(a) de Innovación y Servicios Tecnológicos.

Cargo al que reporta:	Auditor Superior del Estado de Hidalgo.

Cargos que le reportan:	Coordinador (a) de Operaciones de Tecnología de la Información, Subdirector (a) de Innovación y Proyectos Tecnológicos, Subdirector (a) de Infraestructura y Servicios Tecnológicos, Gestor (a) de Proyectos, Analista de Integración y Desarrollo de Sistemas, y Administrador de Base de Datos, Administrador(a) de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática, Especialista en Soporte Técnico a la Infraestructura y Servicios Tecnológicos.

Objetivo general del cargo:	Impulsar la Innovación Tecnológica, desarrollar soluciones tecnológicas eficientes y seguras, y proporcionar servicios de calidad para optimizar las operaciones y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Promover y consolidar la Tecnología de Información como un componente estratégico central en la institución, lo que permitirá maximizar su potencial y obtener beneficios tangibles en términos de eficiencia;
2. Alinear la implementación de Tecnología de Información y Comunicaciones con los objetivos de la Institución;
3. Mantener a la vanguardia a la Institución a través de la Tecnología de Información y Comunicaciones, para integrar, generar, verificar y utilizar la información de las Unidades Administrativas de la Auditoria Superior;
4. Evaluar y adoptar tecnologías emergentes y disruptivas que puedan generar ventajas competitivas y mejorar la eficiencia operativa de la institución;
5. Dirigir proyectos tecnológicos desde la planificación y diseño hasta la implementación y seguimiento, asegurando que se cumplan los objetivos y plazos establecidos;
6. Establecer estándares y políticas de seguridad de la información, así como implementar medidas para proteger los sistemas, datos e infraestructura tecnológica de amenazas internas y externas;

7. Gestionar y supervisar los servicios tecnológicos proporcionados por la Dirección, asegurando su calidad, disponibilidad y cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio;
8. Colaborar con las Unidades Administrativas para comprender sus necesidades tecnológicas y brindar soluciones adecuadas, promoviendo la colaboración y el alineamiento entre los diferentes equipos;
9. Dirigir las actividades relacionadas con el estudio y propuesta de la asignación y reasignación del equipo de cómputo en la institución;
10. Administrar y resguardar las licencias digitales de la Auditoría Superior;
11. Dirigir las acciones para proporcionar asesoraría y capacitación en materia de tecnología y comunicaciones al personal de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
12. Coordinar las actividades para la actualización y rediseño de los sitios de internet e intranet;
13. Dirigir las actividades para la elaboración de estudios de factibilidad relativos a la selección de la plataforma tecnológica de la Auditoría Superior;
14. Determinar y presentar los requerimientos de la Unidad Administrativa, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Administración, para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
15. Autorizar el Proyecto y Programa Anual de Trabajo de la Dirección, avances trimestrales, adecuaciones y modificaciones, a fin de someterlos a consideración del Auditor Superior;
16. Instruir la actualización de los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento;
17. Establecer los estándares, lineamientos y políticas para el uso, conservación y actualización de Tecnología de Información y Comunicaciones;
18. Aprobar la planificación del mantenimiento preventivo;
19. Requerir y obtener la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones sin importar el carácter de reservado, confidencial o alguna otra clasificación que impida su conocimiento;
20. Verificar que la información y documentación generada por la Unidad Administrativa a su cargo o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones aplicables;
21. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que se le requiera para el cumplimiento de sus funciones;
22. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior, conforme lo determinado por el Auditor Superior;
23. Participar en la capacitación del personal adscrito a este Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa autorización del Auditor Superior;
24. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables al ejercicio de las funciones de la Dirección a su cargo;
25. Acordar con el Auditor Superior la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
26. Autorizar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Dirección,
27. Dirigir el desarrollo, implementación y gestión de aplicaciones informáticas, en línea, para el acceso de la ciudadanía y entidades fiscalizadas para mejorar la accesibilidad y transparencia de la información; y
26. Las demás que le confiere el Auditor Superior y la normativa aplicable.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.S.C. José Israel Ortega Mendoza	L.S.C. Erick Sánchez Villeda	L.E. Jorge Valverde Islas

Nombre del Cargo:	Coordinador (a) de Operaciones de Tecnología de la Información.

Cargo al que reporta:	Director (a) de Innovación y Servicios Tecnológicos.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Supervisar la implementación de sistemas de Tecnologías de la Información y garantizar el cumplimiento de las regulaciones y el cumplimiento de las responsabilidades incluyendo la elaboración de políticas y la supervisión de estas.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Planificar, coordinar y supervisar proyectos relacionados con la tecnología de la información, asegurando que se cumplan los plazos y objetivos establecidos;
2. Coordinar con los equipos de soporte técnico para garantizar una resolución rápida y efectiva;
3. Garantizar la seguridad de los datos y sistemas de Tecnología de la Información mediante la implementación de políticas y procedimientos de seguridad;
4. Analizar y estudiar las diferentes tendencias en Tecnología de Información para determinar aquellas susceptibles de implementarse en la Auditoría Superior; Evaluar y recomendar nuevas soluciones tecnológicas que puedan mejorar la eficiencia y el rendimiento de los sistemas existentes;
5. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto y Programa Anual de Trabajo de la Dirección para la aprobación del Director (a) y dar seguimiento a su aplicación y adecuaciones;
6. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Administración;
7. Detectar con base en las necesidades de las Unidades Administrativas de este Órgano Técnico, los procedimientos y proyectos susceptibles de sistematización;

8. Dar seguimiento a la ejecución de las “Políticas y Lineamientos para el uso y conservación de la Tecnología de Información y Comunicaciones”;
9. Coadyuvar con el análisis de factibilidad de los proyectos de Tecnología de la Información y presentar la propuesta al Director (a) de Tecnología de la Información;
10. Participar activamente en los proyectos de Innovación de Tecnología;
11. Coadyuvar en la capacitación del usuario final sobre el uso de los sistemas y aplicaciones;
12. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de las “Políticas y Lineamientos para el uso y conservación de la Tecnología de Información y Comunicaciones”;
13. Coadyuvar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior, conforme lo determinado por el Director (a);
14. Coadyuvar en la realización y seguimiento de las asesorías y capacitación que se realicen en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones al personal de la Auditoría Superior; y
15. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.S.C Diana Marisol Jiménez	L.S.C. José Israel Ortega Mendoza	L.S.C. Erick Sánchez Villeda

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	1	30	10	23	2	ASEH/DIST/MO/003

Nombre del Cargo:	Subdirector (a) de Innovación y Proyectos Tecnológicos.

Cargo al que reporta:	Director (a) de Innovación y Servicios Tecnológicos.

Cargos que le reportan:	Gestor (a) de Proyectos, Analista de Integración y Desarrollo de Sistemas, y Administrador (a) de Base de Datos.

Objetivo general del cargo:	Promover y dirigir iniciativas que impulsen la adopción de tecnologías avanzadas, que fomenten la creatividad, la generación de ideas, y a su vez faciliten la implementación exitosa de proyectos innovadores.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto y Programa Anual de Trabajo de la Dirección para la aprobación del Director (a) y dar seguimiento a su aplicación y adecuaciones;
2. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Administración;
3. Analizar y estudiar las diferentes tendencias en Tecnología de Información para determinar aquellas susceptibles de implementarse en la Auditoría Superior;
4. Supervisar las actividades encaminadas al desarrollo, integración y mantenimiento de Tecnología de Información y Comunicaciones;
5. Detectar con base en las necesidades de las Unidades Administrativas de este Órgano Técnico, los procedimientos y proyectos susceptibles de sistematización;
6. Dar seguimiento a la ejecución de las “Políticas y Lineamientos para el uso y conservación de la Tecnología de Información y Comunicaciones”;

7. Coadyuvar con el análisis de factibilidad de los proyectos de Tecnología de Información y presentar la propuesta al Director (a) de Innovación y Servicios Tecnológicos;
8. Supervisar el desarrollo de los sistemas, aplicaciones y aplicativos informáticos;
9. Participar activamente en los proyectos de Innovación de Tecnología;
10. Coadyuvar en la capacitación del usuario final sobre el uso de los sistemas y aplicaciones;
11. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de las "Políticas y Lineamientos para el uso y conservación de la Tecnología de Información y Comunicaciones";
12. Proponer la solicitud de la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones sin importar el carácter de reservado, confidencial o alguna otra clasificación que impida su conocimiento;
13. Coadyuvar en el resguardo de la información y documentación generada por la Dirección;
14. Coadyuvar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior, conforme lo determinado por el Director (a);
15. Participar en la capacitación del personal adscrito al Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa instrucción del Director (a);
16. Coadyuvar en la realización y seguimiento de las asesorías y capacitación que se realicen en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones al personal de la Auditoría Superior;
17. Identificar oportunidades para el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías que puedan mejorar los procesos internos, así cómo, la optimización de la eficiencia operativa;
18. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que se le requiera para el cumplimiento de sus funciones;
19. Coadyuvar con el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables al ejercicio de las funciones de la Dirección; y
20. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L. en Comp. José Luis Olvera García	L.S.C. José Israel Ortega Mendoza	L.S.C. Erick Sánchez Villeda

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO LEALTAD · HONESTIDAD · TRANSPARENCIA CONGRESO DEL ESTADO	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	1	30	10	2023	2	ASEH/DIST/MO/04

Nombre del Cargo:	Gestor (a) de Proyectos

Cargo al que reporta:	Subdirector (a) de Innovación y Proyectos Tecnológicos.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Garantizar que los proyectos se desarrollen de manera eficiente y efectiva, generando los resultados esperados y agregando valor a la institución.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Establecer en base a los requerimientos de proyectos; los objetivos, alcance y tiempo de los proyectos asignados en coordinación con el equipo de construcción; 2. Gestionar los requisitos del proyecto para verificar que se cumplan los objetivos en coordinación con el equipo de construcción; 3. Gestionar el tiempo del proyecto a través de cronogramas y establecer con el grupo de construcción los plazos para cada fase realizando los ajustes necesarios; 4. Identificar los posibles riesgos que afectan a los proyectos; 5. Organizar con el (la) Subdirector (a) de Innovación y Proyectos Tecnológicos el trabajo en equipo para definir roles y colaborar en la coordinación de tareas específicas durante el desarrollo; 6. Monitorear el progreso de los proyectos alineados a la definición inicial; 7. Facilitar la comunicación entre el equipo de construcción y los interesados del proyecto; 8. Documentar mediante registros las actividades y decisiones tomadas durante el proyecto; 9. Documentar manuales de usuario de proyectos;

10. Capacitación a los usuarios de Tecnologías de Información;
11. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto y Programa Anual de Trabajo de la Dirección para la aprobación del Director (a) y dar seguimiento a su aplicación y adecuaciones;
12. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Administración;
13. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de las "Políticas y Lineamientos para el uso y conservación de la Tecnología de Información y Comunicaciones; y
14. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Katya Téllez Girón García	L.S.C. José Israel Ortega Mendoza	L.S.C. Erick Sánchez Villeda

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	1	30	10	2023	2	ASEH/DIST/MO/005

Nombre del Cargo:	Administrador (a) de Base de Datos.

Cargo al que reporta:	Subdirector (a) de Innovación y Proyectos Tecnológicos.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Gestionar y dar mantenimiento a las Bases de Datos de los Sistemas Informáticos de la Institución, para garantizar la accesibilidad, rendimiento, seguridad, estabilidad y disponibilidad de estas.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Dar mantenimiento al sistema de bases de datos, supervisando su rendimiento, disponibilidad y capacidad de recuperación de información posterior a su creación e implementación para detectar y corregir errores o prevenir futuros fallos; 2. Crear sistemas o implementar mecanismos de respaldo, creando planes de contingencia para emergencias que cuenten con protocolos con los que se pueda tener un punto de partida para poder actuar y recuperar la información en caso de que haya problemas con las bases de datos; 3. Mantener la seguridad de las bases de datos, entablando constante y efectiva comunicación con los responsables de la seguridad de la información, así como con gerentes de proyecto para definir el manejo de la información; 4. Trabajar colaborativamente con desarrolladores, verificando que los diseños de aplicaciones que realizan los desarrolladores sean compatibles con las Bases de Datos que guardaran la información de los usuarios, apegándose a estándares y siguiendo protocolos de implementación;

5. Supervisar la actividad, para tener conocimiento de eventos relevantes en las Bases de Datos que pudieran afectar a la información alojada en estas, así como el espacio asignado y disponible en las mismas, conociendo también los horarios y restricciones de uso;
6. Verificar el rendimiento de las Bases de Datos, actuando rápidamente y de manera eficaz cuando ocurran contingencias o concurrencias para que el desempeño de las bases de datos no interfiera con la operación; para garantizar que se realice de manera optimizada, realizando ajustes cuando sea necesario;
7. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto y Programa Anual de Trabajo de la Dirección para la aprobación del Director (a) y dar seguimiento a su aplicación y adecuaciones;
8. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de las "Políticas y Lineamientos para el uso y conservación de la Tecnología de Información y Comunicaciones"; y
9. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.S.C. José Israel Ortega Mendoza	L.I. Jesús David Arroyo Tinoco	L.S.C. Erick Sánchez Villeda

Nombre del Cargo:	Analista de Integración y Desarrollo de Sistemas

Cargo al que reporta:	Subdirector (a) de Innovación y Proyectos Tecnológicos.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Desarrollar e implementar las soluciones tecnológicas que optimicen los procedimientos y actividades de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Analizar los requerimientos de los sistemas solicitados por los usuarios en conjunto con las partes involucradas, con la finalidad de identificar las necesidades y traducirlas en especificaciones técnicas;
2. Participar en el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de nuevos sistemas y aplicativos asegurando la interoperabilidad con los sistemas implementados en este Órgano Técnico;
3. Realizar las pruebas suficientes en conjunto con el usuario solicitante para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos o llevar a cabo las correcciones correspondientes;
4. Participar en proyectos de integración y desarrollo de sistemas, siguiendo los procedimientos y metodologías de gestión de proyectos establecidos. Colaborar con otros miembros del equipo y cumplir con los plazos y objetivos del proyecto;
5. Elaborar la documentación de los proyectos elaborados;
6. Investigar y evaluar nuevas tecnologías y herramientas; para determinar aquellas susceptibles de implementarse en este Órgano técnico;
7. Proporcionar asesoramiento y soporte técnico a los usuarios y las partes interesadas, tanto en el diseño como en el uso de sistemas y aplicaciones;
8. Capacitar al usuario final sobre el uso del sistema, brindando asesoría y asistencia técnica;

9. Elaborar mensualmente el informe de actividades realizadas;
10. Participar en la capacitación del personal adscrito en este Órgano Técnico Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa autorización de la persona Titular del área técnica;
11. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto y Programa Anual de Trabajo de la Dirección para la aprobación del Director (a) y dar seguimiento a su aplicación y adecuaciones;
12. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Administración;
13. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de las "Políticas y Lineamientos para el uso y conservación de la Tecnología de Información y Comunicaciones"; y
14. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
I.E.T. Erick Alberto Gómez Pelcastre	L.S.C. José Israel Ortega Mendoza	L.S.C. Erick Sánchez Villeda

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	1	30	10	2023	2	ASEH/DIST/MO/07

Nombre del Cargo:	Subdirector (a) de Infraestructura y Servicios Tecnológicos.

Cargo al que reporta:	Director (a) de Innovación y Servicios Tecnológicos.

Cargos que le reportan:	Administrador (a) de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática, Especialista en Soporte Técnico a la Infraestructura y Servicios Tecnológicos.

Objetivo general del cargo:	Coordinar las actividades encaminadas a mantener la correcta operatividad de la infraestructura tecnológica, coadyuvando con el desempeño institucional.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto y Programa Anual de Trabajo de la Dirección para la aprobación del Director (a) y dar seguimiento a su aplicación y adecuaciones; 2. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Administración; 3. Analizar y estudiar las diferentes tendencias en innovación tecnológica para determinar aquellas susceptibles de implementarse en la Auditoría Superior; 4. Supervisar las actividades encaminadas al desarrollo, integración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y comunicaciones; 6. Dar seguimiento a la ejecución de las “Políticas y Lineamientos para el uso y conservación de la Tecnología de Información y Comunicaciones”; 8. Participar activamente en los proyectos de Innovación de Tecnología; 9. Coadyuvar en la capacitación del usuario final sobre el uso de los sistemas y aplicaciones; 10. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de las “Políticas y Lineamientos para el uso y conservación de la Tecnología de Información y Comunicaciones”;

14. Supervisar el control de incidencias y estadísticas de fallas de equipo de cómputo a través del Sistema de Atención a Usuarios de Tecnologías de la Información (SIAT);
15. Proponer la solicitud de la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones sin importar el carácter de reservado, confidencial o alguna otra clasificación que impida su conocimiento;
16. Coadyuvar en el resguardo de la información y documentación generada por la Dirección;
17. Coadyuvar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior, conforme lo determinado por el Director (a);
18. Participar en la capacitación del personal adscrito en este Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa instrucción del Director (a);
19. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que se le requiera para el cumplimiento de sus funciones;
20. Coadyuvar con el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables al ejercicio de las funciones de la Dirección;
21. Coadyuvar en la actualización de los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección; y
22. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.I. Jesús David Arroyo Tinoco	L.S.C. José Israel Ortega Mendoza	L.S.C. Erick Sánchez Villeda

Nombre del Cargo:	Administrador (a) de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática

Cargo al que reporta:	Subdirector (a) de Innovación y Proyectos Tecnológicos.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Desarrollar e implementar las soluciones tecnológicas que optimicen los procedimientos y actividades de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Administrar y configurar servidores; 2. Implementar los servicios de seguridad en la red de datos institucional; 3. Administrar y coordinar permanentemente el proceso de la seguridad informática; 4. Configurar el acceso seguro a internet; 5. Realizar mantenimiento de los servidores; 6. Monitorear el funcionamiento del antivirus institucional; 7. Evaluar riesgos ante ataques internos o externos a la red institucional; 8. Elaborar un programa de contingencia ante la sospecha de vulnerabilidades de la seguridad; 9. Realizar el monitoreo del comportamiento y performance de los servidores; 10. Administración de AD (Active Directory); 11. Configuración de directivas (GPO); 12. Ejecutar herramienta de diagnóstico de servidor como controlador de dominio;

13. Definir, ejecutar y mantener el proceso de resguardo y recuperación de los servidores ante contingencias;
14. Proponer la actualización de sistemas operativos, herramientas y aplicaciones propias de los servidores;
15. Realizar el alta, baja, cambio o eliminación de los usuarios de dominio;
16. Proponer nuevas tecnologías de seguridad informática;
17. Administración de recursos del servidor de archivos (cuotas y filtrado);
18. Participar en la capacitación del personal adscrito a este Órgano Técnico y a las entidades fiscalizadas en caso de requerirse, previa autorización del Director (a);
19. Proporcionar información para la elaboración del anteproyecto y programa anual de trabajo de la dirección;
20. Proporcionar información para la integración del presupuesto de egresos de la Auditoria Superior;
21. Coadyuvar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos de competan a la Auditoria Superior, conforme lo determinado por el Director (a);
22. Revisar y controlar las entradas de usuarios (logs);
23. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos;

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Juan Manuel Bravo Aguado	L.I. Jesús David Arroyo Tinoco	L.S.C. Erick Sánchez Villeda

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	1	30	10	23	2	ASEH/DIST/MO/09

Nombre del Cargo:	Especialista en Soporte Técnico a la Infraestructura y Servicios Tecnológicos.

Cargo al que reporta:	Subdirector (a) de Infraestructura y Servicios Tecnológicos.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Mantener en condiciones óptimas los equipos de cómputo, impresión y telefonía y brindar las asesorías que le son requeridas para la realización de las actividades de las diferentes Unidades Administrativas de la Auditoría Superior.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Atender los reportes del Sistema de Atención a Usuarios de Tecnologías de la Información (SIAT), y registrar su atención; 2. Asesorar a usuarios sobre el uso de software y aplicaciones diversas y registrar la atención en el sistema SIAT; 3. Ejecutar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo, impresión y telefonía y registrarlo mediante el sistema SIAT; 4. Actualizar el antivirus Institucional; 5. Diagnosticar y reparar las fallas del equipo de cómputo, impresión y telefonía; 6. Configurar el equipo de cómputo y de impresión de nueva adquisición; 7. Configurar e instalar en los equipos de cómputo los servicios de impresión; 8. Diagnosticar el estado físico y lógico del equipo de cómputo; 9. Proporcionar información para el análisis y propuesta de la asignación y resignación del equipo de cómputo;

10. Verificar la actualización de los programas con los que cuenta el equipo de cómputo, así como el sistema operativo del mismo;
11. Elaborar y actualizar el listado de licencias de software de trabajo instalado en los equipos de cómputo;
12. Coadyuvar en las actividades de administración de seguridad, redes y telecomunicaciones para mantener la integridad y seguridad de la información;
13. Realizar reportes que le son requeridos sobre el equipo de cómputo de la Dirección de Tecnología de la Información;
14. Participar en la capacitación del personal adscrito al Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa autorización del Director (a);
15. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto y Programa Anual de Trabajo de la Dirección para la aprobación del Director (a) y dar seguimiento a su aplicación y adecuaciones;
16. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Administración;
17. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de las “Políticas y Lineamientos para el uso y conservación de la Tecnología de Información y Comunicaciones”;
18. Coadyuvar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior, conforme lo determinado por el Director (a);
19. Coadyuvar en el resguardo de la información y documentación generada por la Dirección;
20. Atender las solicitudes de impresión y escaneo de documentos y las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos;
21. Asignación, instalación y configuración de extensiones telefónicas; y
22. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.S.C. Irvin Janel Gómez Pelcastre	L.I. Jesús David Arroyo Tinoco	L.S.C. Erick Sánchez Villeda

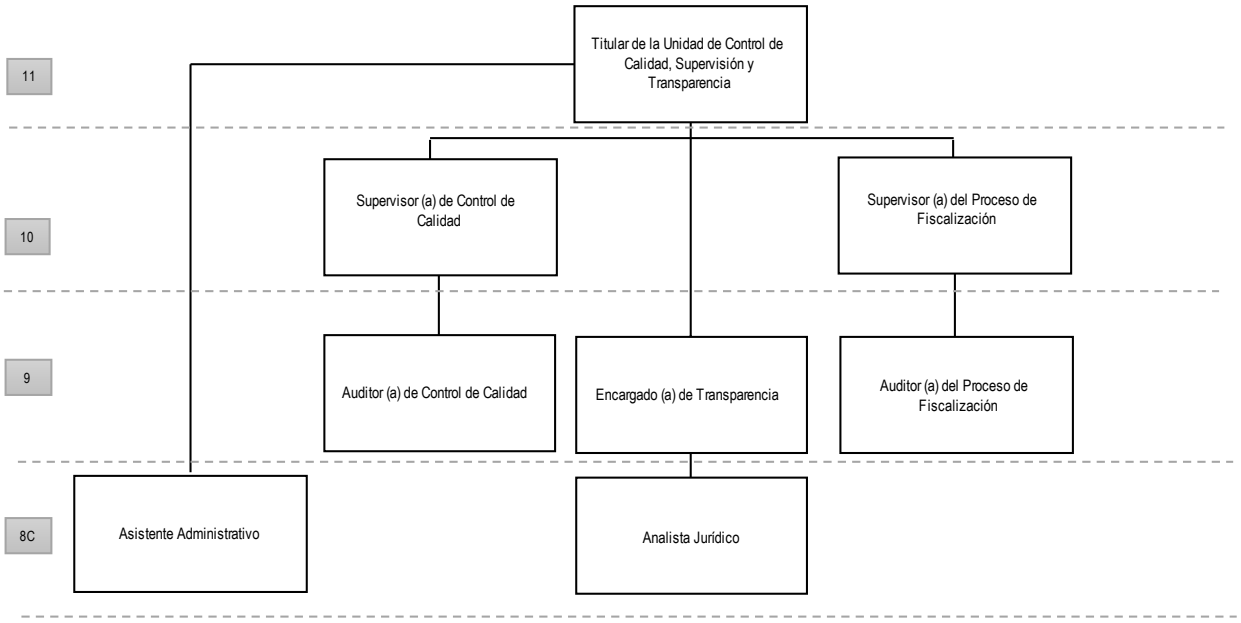
Unidad de Control de Calidad, Supervisión y Transparencia

Objetivo General de la Unidad de Control de Calidad, Supervisión y Transparencia:

Dirigir el diseño, implementación, evaluación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC); asimismo, supervisar el proceso de fiscalización superior concluido, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y con ello emitir recomendaciones para su mejora; y garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, y protección de datos personales; a efecto de fomentar las buenas prácticas y el apego a las disposiciones normativas.

Organigrama Específico:

Unidad de Control de Calidad, Supervisión y Transparencia



	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD, SUPERVISIÓN Y TRANSPARENCIA					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	01	30	10	2023	3	ASEH/UCCST/MO/01

Nombre del Cargo:	Persona Titular de la Unidad de Control de Calidad, Supervisión y Transparencia.

Cargo al que reporta:	Auditor Superior del Estado de Hidalgo.

Cargos que le reportan:	Supervisor(a) de Control de Calidad, Supervisor(a) del Proceso de Fiscalización, Auditor(a) de Control de Calidad, Auditor(a) del Proceso de Fiscalización, Encargado(a) de Transparencia, Analista jurídico y Asistente Administrativo.

Objetivo general del cargo:	Dirigir el diseño, implementación, evaluación y desarrollo del SGC; las supervisiones al proceso de fiscalización superior concluido, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y con ello emitir recomendaciones para su mejora; y las acciones que permitan el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales; a efecto de fomentar las buenas prácticas y el apego a las disposiciones normativas.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Coordinar el SGC en la Auditoría Superior; 2. Dirigir los diagnósticos de gestión de calidad, que permitan proponer procedimientos y actualizaciones de mejora; 3. Dirigir en coordinación con las Unidades Administrativas el diseño y actualización de los procedimientos, documentos, formatos y cualquier instrumento que permita establecer y mantener vigente el SGC; 4. Dirigir el control de la información documentada del SGC; 5. Dirigir las auditorías internas al SGC; 6. Coordinar las sesiones de revisión al SGC por la Alta Dirección;

7. Dirigir en coordinación con las Unidades Administrativas la gestión de quejas y reclamaciones de partes interesadas del SGC;
8. Dirigir en coordinación con las Unidades Administrativas las acciones correctivas al SGC;
9. Determinar, previa autorización del Auditor Superior, las supervisiones al proceso de fiscalización superior concluido;
10. Instruir la supervisión al cumplimiento del proceso de fiscalización superior concluido conforme la normatividad aplicable;
11. Presentar a la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, las áreas de oportunidad detectadas en la ejecución del proceso de fiscalización superior concluido;
12. Emitir los resultados y recomendaciones derivadas de las supervisiones al proceso de fiscalización superior concluido;
13. Informar al Auditor Superior sobre los resultados y recomendaciones derivadas de las supervisiones al proceso de fiscalización superior concluido;
14. Instruir el seguimiento a las acciones y medidas de control implementadas por las Unidades Administrativas en atención a las recomendaciones, derivadas de la supervisión al proceso de fiscalización concluido;
15. Emitir informes al Auditor Superior relativos al seguimiento a los resultados y recomendaciones;
16. Emitir recomendaciones para la mejora continua, derivadas de las supervisiones al proceso de fiscalización concluido;
17. Solicitar el acceso a los sistemas y aplicativos informáticos que coadyuvan y controlan el proceso de fiscalización superior;
18. Solicitar la atención a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;
19. Coordinar a las Unidades Administrativas el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
20. Instruir la verificación de la actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y Página Web del artículo 69 de la Ley de Transparencia;
21. Coordinar en la Auditoría Superior la ejecución de políticas de transparencia proactiva;
22. Asesorar a las personas solicitantes en materia de transparencia y acceso a la información, y protección de datos personales;
23. Coordinar la implementación de mecanismos que aseguren la protección de datos personales en el Órgano Técnico y orientar a las Unidades Administrativas en la elaboración de avisos de privacidad;
24. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia;
25. Supervisar la atención a las resoluciones, requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice el Instituto de Trasparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH);
26. Hacer del conocimiento a la Unidad Administrativa correspondiente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones legales que regulan la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
27. Gestionar que se proporcione a las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Administrativa, los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
28. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos físicos o electrónicos con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
29. Proponer al Auditor Superior, 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;

30. Requerir y obtener la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones sin importar el carácter de reservado, confidencial o alguna otra clasificación que impida su conocimiento;
31. Conocer los recursos legales respecto de los actos derivados del ejercicio de las facultades de la Unidad a su cargo;
32. Verificar que la información y documentación generada por la Unidad Administrativa a su cargo que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones se archive de conformidad con las disposiciones aplicables;
33. Autorizar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, así como sus modificaciones;
34. Aportar la información relativa a los requerimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, para la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
35. Instruir la elaboración de los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
36. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior, conforme lo determinado por el Auditor Superior del Estado de Hidalgo;
37. Designar a la persona servidora pública de su adscripción para el cumplimiento de las funciones y atribuciones;
38. Acordar con el Auditor Superior del Estado de Hidalgo los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
39. Tramitar los asuntos de su competencia relacionadas con las peticiones, propuestas y solicitudes que para tal efecto le sean turnadas; y
40. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Auditor Superior del Estado de Hidalgo u otorgue la Ley, Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A. Marytere Cuestas Cuestas	L.A. Anahí Alvarado Rodríguez	L.E. Jorge Valverde Islas

Nombre del Cargo:	Asistente Administrativo.

Cargo al que reporta:	Persona Titular de la Unidad de Control de Calidad, Supervisión y Transparencia.

Cargos que le reportan:	Ninguno

Objetivo general del cargo:	Realizar actividades administrativas de forma eficiente y eficaz que coadyuven con el logro de objetivos de la Unidad.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Recibir y controlar la correspondencia de la Unidad Administrativa; 2. Mantener actualizada la agenda de la persona Titular de la Unidad Administrativa; 3. Elaborar oficios, tarjetas y demás documentos que instruya la persona Titular de la Unidad Administrativa; 4. Administrar el correo electrónico institucional de la Unidad Administrativa; 5. Dar atención a las llamadas telefónicas y transferir a quien corresponda; 6. Administrar el Sistema de Oficios y Tarjetas Interinstitucionales, así como el Sistema de Pases de Salida, previa autorización de la persona titular de la Unidad Administrativa; 7. Ordenar y archivar la documentación de la Unidad Administrativa; 8. Elaborar las solicitudes de requerimientos de los insumos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa; 9. Notificar documentos; 10. Realizar la comprobación de los recursos financieros que hayan sido otorgados por la Dirección de Administración; 11. Controlar la existencia de papelería asignada para la Unidad Administrativa;

12. Verificar el control del inventario de los bienes asignados a la Unidad Administrativa;
13. Integrar la información relativa a los requerimientos de la Unidad, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
14. Resguardar y controlar la información, archivos y demás documentos de la Unidad Administrativa; y
15. Los demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera la persona titular de la Unidad Administrativa.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Samantha Luna Martínez	L.A. Marytere Cuestas Cuestas	L.A. Anahí Alvarado Rodríguez

Nombre del Cargo:	Supervisor(a) de Control de Calidad.

Cargo al que reporta:	Persona Titular de la Unidad de Control de Calidad, Supervisión y Transparencia.

Cargos que le reportan:	Auditor(a) de Control de Calidad.

Objetivo general del cargo:	Supervisar el diseño, implementación, evaluación y desarrollo del SGC; a efecto de fomentar las buenas prácticas y el cumplimiento a la normativa aplicable.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Supervisar y coadyuvar en las actividades referentes al SGC en la Auditoría Superior;
2. Supervisar y coadyuvar en los diagnósticos de gestión de calidad, que permitan proponer procedimientos y actualizaciones de mejora;
3. Supervisar y coadyuvar en el diseño y actualización de los procedimientos, documentos, formatos y cualquier instrumento que permita establecer y mantener vigente el SGC;
4. Supervisar y coadyuvar en el control de la información documentada del SGC;
5. Supervisar y coadyuvar en la ejecución de las auditorías internas al SGC;
6. Revisar y coadyuvar en la elaboración de los documentos que son presentados en las sesiones de revisión al SGC por la Alta Dirección;
7. Revisar las minutas de las sesiones de revisión al SGC por la Alta Dirección;
8. Supervisar y coadyuvar en la gestión de quejas y reclamaciones de partes interesadas del SGC;
9. Supervisar y coadyuvar en el análisis de las acciones correctivas al SGC;

10. Controlar y resguardar la documentación que tengan bajo su cuidado con motivo de sus funciones;
11. Participar en la elaboración del Proyecto y del Programa Anual de Trabajo de la Unidad, así como de sus avances trimestrales y modificaciones;
12. Participar en la integración de la información relativa a los requerimientos de la Unidad, para la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
13. Resguardar la documentación que tengan bajo su cuidado con motivo de sus funciones; y
14. Llevar a cabo las demás funciones inherentes a su Unidad Administrativa de adscripción, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por la persona titular de la Unidad Administrativa.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Samantha Luna Martínez	L.A. Marytere Cuestas Cuestas	L.A. Anahí Alvarado Rodríguez

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD, SUPERVISIÓN Y TRANSPARENCIA					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	01	30	10	2023	2	ASEH/UCCST/MO/04

Nombre del Cargo:	Auditor(a) de Control de Calidad.

Cargo al que reporta:	Persona Titular de la Unidad de Control de Calidad, Supervisión y Transparencia; Supervisor(a) de Control de Calidad.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Realizar actividades enfocadas al diseño, implementación, evaluación y desarrollo del SGC; a efecto de fomentar las buenas prácticas y el cumplimiento a la normativa aplicable.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Coadyuvar en las actividades referentes al SGC en la Auditoría Superior;
2. Participar en la elaboración de diagnósticos de gestión de calidad, que permitan proponer procedimientos y actualizaciones de mejora;
3. Participar en el diseño y actualización de los procedimientos, documentos, formatos y cualquier instrumento que permita establecer y mantener vigente el SGC;
4. Realizar el control de la información documentada del SGC;
5. Efectuar auditorías internas al SGC;
6. Elaborar los documentos que son presentados en las sesiones de revisión al SGC por la Alta Dirección;
7. Elaborar las minutas de las sesiones de revisión al SGC por la Alta Dirección;
8. Participar en la gestión de quejas y reclamaciones de partes interesadas del SGC;
9. Analizar las acciones correctivas al SGC;
10. Resguardar la documentación que tengan bajo su cuidado con motivo de sus funciones;
11. Participar en la elaboración del Proyecto y del Programa Anual de Trabajo de la Unidad, así como de sus avances trimestrales y modificaciones;

12. Participar en la integración de la información relativa a los requerimientos de la Unidad, para la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
13. Resguardar la documentación que tengan bajo su cuidado con motivo de sus funciones;
14. Auxiliar en las actividades administrativas de esta Unidad Administrativa; y
15. Llevar a cabo las demás funciones inherentes a su Unidad Administrativa de adscripción, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por la persona titular de la Unidad Administrativa.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Samantha Luna Martínez	L.A. Marytere Cuestas Cuestas	L.A. Anahí Alvarado Rodríguez

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD, SUPERVISIÓN Y TRANSPARENCIA					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	01	30	10	2023	2	ASEH/UCCST/MO/05

Nombre del Cargo:	Supervisor(a) del Proceso de Fiscalización.

Cargo al que reporta:	Persona Titular de la Unidad de Control de Calidad, Supervisión y Transparencia.

Cargos que le reportan:	Auditor (a) del Proceso de Fiscalización.

Objetivo general del cargo:	Realizar las supervisiones correspondientes al proceso de fiscalización superior concluido, ejecutados por cada una de las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y con ello emitir recomendaciones para su mejora; a efecto de fomentar las buenas prácticas y el cumplimiento a la normativa aplicable.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Supervisar la revisión a los procesos de fiscalización superior concluidos conforme a la normatividad aplicable; 2. Informar, a la persona Titular de la Unidad, respecto de las áreas de oportunidad detectadas en la ejecución del proceso de fiscalización superior concluido; 3. Supervisar y coadyuvar en la elaboración de la propuesta de los resultados y recomendaciones, derivadas de las supervisiones al proceso de fiscalización superior concluido; 4. Supervisar y coadyuvar en el seguimiento a las acciones y medidas de control implementadas por las Unidades Administrativas en atención a las recomendaciones derivadas de la supervisión al proceso de fiscalización superior concluido; 5. Supervisar y coadyuvar en la elaboración de la propuesta de los informes al Auditor Superior;

6. Supervisar y coadyuvar en la elaboración de la propuesta de recomendaciones para la mejora continua, derivadas de las supervisiones al proceso de fiscalización superior concluido;
7. Supervisar la revisión y análisis a la información contenida en los sistemas y aplicativos informáticos que coadyuvan y controlan el proceso de fiscalización superior, así como su funcionamiento;
8. Supervisar que la revisión y análisis de la información y documentación proporcionada, por las Unidades Administrativas se haya realizado adecuadamente por el personal auditor adscrito a esta Unidad;
9. Asesorar al personal de la Unidad sobre el análisis y revisión de la información y documentación correspondiente a las supervisiones al proceso de fiscalización superior concluido que se realicen;
10. Supervisar la elaboración de las actas circunstanciadas, si se diera el caso, sobre hechos relevantes relacionados con las supervisiones al proceso de fiscalización superior concluido;
11. Supervisar la elaboración, organización e integración de los expedientes de las supervisiones que ejecute la Unidad;
12. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo que se generen de las supervisiones al proceso de fiscalización superior;
13. Supervisar el seguimiento a las acciones y medidas de control implementadas por las Unidades Administrativas, en atención a las recomendaciones derivadas de la supervisión al proceso de fiscalización superior concluido;
14. Elaborar el Proyecto y Programa Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa, así como los avances trimestrales y modificaciones;
15. Coadyuvar en la integración de la información relativa a los requerimientos de la Unidad, para la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
16. Coadyuvar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Unidad, conforme a lo determinado por el Auditor Superior;
17. Controlar y resguardar la documentación que tengan bajo su cuidado con motivo de sus funciones; y
18. Llevar a cabo las demás funciones inherentes a su Unidad Administrativa de adscripción, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por la persona titular de la Unidad Administrativa.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.P. Angélica Montiel Ávila	L.A. Marytere Cuestas Cuestas Pérez	L.A. Anahí Alvarado Rodríguez

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD, SUPERVISIÓN Y TRANSPARENCIA					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	01	30	10	2023	2	ASEH/UCCST/MO/06

Nombre del Cargo:	Auditor (a) del Proceso de Fiscalización.

Cargo al que reporta:	Persona Titular de la Unidad de Control de Calidad, Supervisión y Transparencia; Supervisor(a) del Proceso de Fiscalización.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Realizar las supervisiones correspondientes al proceso de fiscalización superior concluido, ejecutados por cada una de las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y con ello emitir recomendaciones para su mejora; a efecto de fomentar las buenas prácticas y el cumplimiento a la normativa aplicable.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Verificar el cumplimiento del proceso de fiscalización superior concluido conforme a la normatividad aplicable;
2. Revisar y analizar la información contenida en los sistemas y aplicativos informáticos que coadyuvan y controlan el proceso de fiscalización superior concluido, así como su funcionamiento;
3. Revisar y analizar la información y documentación proporcionada por las Unidades Administrativas;
4. Informar a la persona Titular y al supervisor (a) de la Unidad, respecto de las áreas de oportunidad detectadas en la ejecución de los procesos de fiscalización superior;
5. Elaborar actas circunstanciadas, si se diera el caso, sobre hechos relevantes relacionados con las supervisiones al proceso de fiscalización superior concluido;
6. Elaborar la propuesta de los resultados y recomendaciones, derivadas de las supervisiones al proceso de fiscalización superior concluido;
7. Dar seguimiento a las acciones y medidas de control implementadas por las Unidades Administrativas, en atención a las recomendaciones derivadas de la supervisión al proceso de fiscalización superior concluido;
8. Elaborar la propuesta de los informes relativos al seguimiento a los resultados y recomendaciones;

9. Elaborar la propuesta de recomendaciones para la mejora continua, derivadas de las supervisiones al proceso de fiscalización superior;
10. Integrar los expedientes de las supervisiones que ejecute la Unidad;
11. Elaborar los papeles de trabajo que deriven de las supervisiones;
12. Participar en la elaboración del Proyecto y del Programa Anual de Trabajo de la Unidad, así como de sus avances trimestrales y modificaciones;
13. Participar en la integración de la información relativa a los requerimientos de la Unidad, para la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
14. Resguardar la documentación que tengan bajo su cuidado con motivo de sus funciones; y
15. Llevar a cabo las demás funciones inherentes a su Unidad Administrativa de adscripción, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por la persona titular de la Unidad Administrativa.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.P. Angélica Montiel Ávila	L.A. Marytere Cuestas Cuestas Pérez	L.A. Anahí Alvarado Rodríguez

Nombre del Cargo:	Encargado (a) de Transparencia.

Cargo al que reporta:	Persona Titular de la Unidad de Control de Calidad, Supervisión y Transparencia.

Cargos que le reportan:	Analista Jurídico.

Objetivo general del cargo:	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, y protección de datos personales; a efecto de fomentar las buenas prácticas y el apego a las disposiciones normativas.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Dar atención a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;
2. Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia pertenecientes a las Unidades Administrativas;
3. Verificar la actualización de la información en la PNT y Página Web del artículo 69 de la Ley de Transparencia;
4. Verificar periódicamente la actualización del expediente de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales que fueron recibidas y atendidas;
5. Implementar la ejecución de políticas de transparencia proactiva;
6. Coadyuvar en la asesoría de los ciudadanos en materia de transparencia y acceso a la información, y protección de datos personales;
7. Coadyuvar en la implementación de los mecanismos para asegurar la protección de datos personales en el Órgano Técnico y orientar a las Unidades Administrativas en la gestión de datos personales;
8. Revisar las actas y resoluciones del Comité de Transparencia;

9. Coadyuvar en la atención de las resoluciones, requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice el Instituto de Trasparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH);
10. Participar en la elaboración del Proyecto y del Programa Anual de Trabajo de la Unidad, así como de sus avances trimestrales y modificaciones;
11. Participar en la integración de la información relativa a los requerimientos de la Unidad, para la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
12. Resguardar la documentación que tengan bajo su cuidado con motivo de sus funciones; y
13. Llevar a cabo las demás funciones inherentes a su Unidad Administrativa de adscripción, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por la persona titular de la Unidad Administrativa.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Sebastián Perlin Vital Ayala	L.A. Marytere Cuestas Cuestas Pérez	L.A. Anahí Alvarado Rodríguez

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD, SUPERVISIÓN Y TRANSPARENCIA					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	01	30	10	23	2	ASEH/UCCST/MO/08

Nombre del Cargo:	Analista Jurídico.

Cargo al que reporta:	Persona Titular de la Unidad de Control de Calidad, Supervisión y Transparencia; Encargado (a) de Transparencia

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, y protección de datos personales; y brindar asesoría jurídica en las funciones de la Unidad Administrativa.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Atender y registrar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales; 2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que efectúan de las Unidades Administrativas; 3. Coadyuvar en la verificación de la actualización de la información en la PNT y Página Web del artículo 69 de la Ley de Transparencia; 4. Elaborar y actualizar periódicamente el expediente de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales que fueron recibidas; 5. Coadyuvar en la implementación de la ejecución de políticas de transparencia proactiva; 6. Auxiliar en la asesoría de los ciudadanos en materia de transparencia y acceso a la información, y protección de datos personales; 7. Coadyuvar en la implementación de los mecanismos para asegurar la protección de datos personales en el Órgano Técnico y orientar a las Unidades Administrativas en la gestión de datos personales;

8. Coadyuvar en la atención de las resoluciones, requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice el Instituto de Trasparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH);
9. Asesorar jurídicamente respecto a las actividades y documentos que se generan en la Unidad Administrativa;
10. Efectuar las actividades correspondientes al Archivo de concentración de la Unidad Administrativa; y
11. Llevar a cabo las demás funciones inherentes a su Unidad Administrativa de adscripción, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por la persona titular de la Unidad Administrativa.

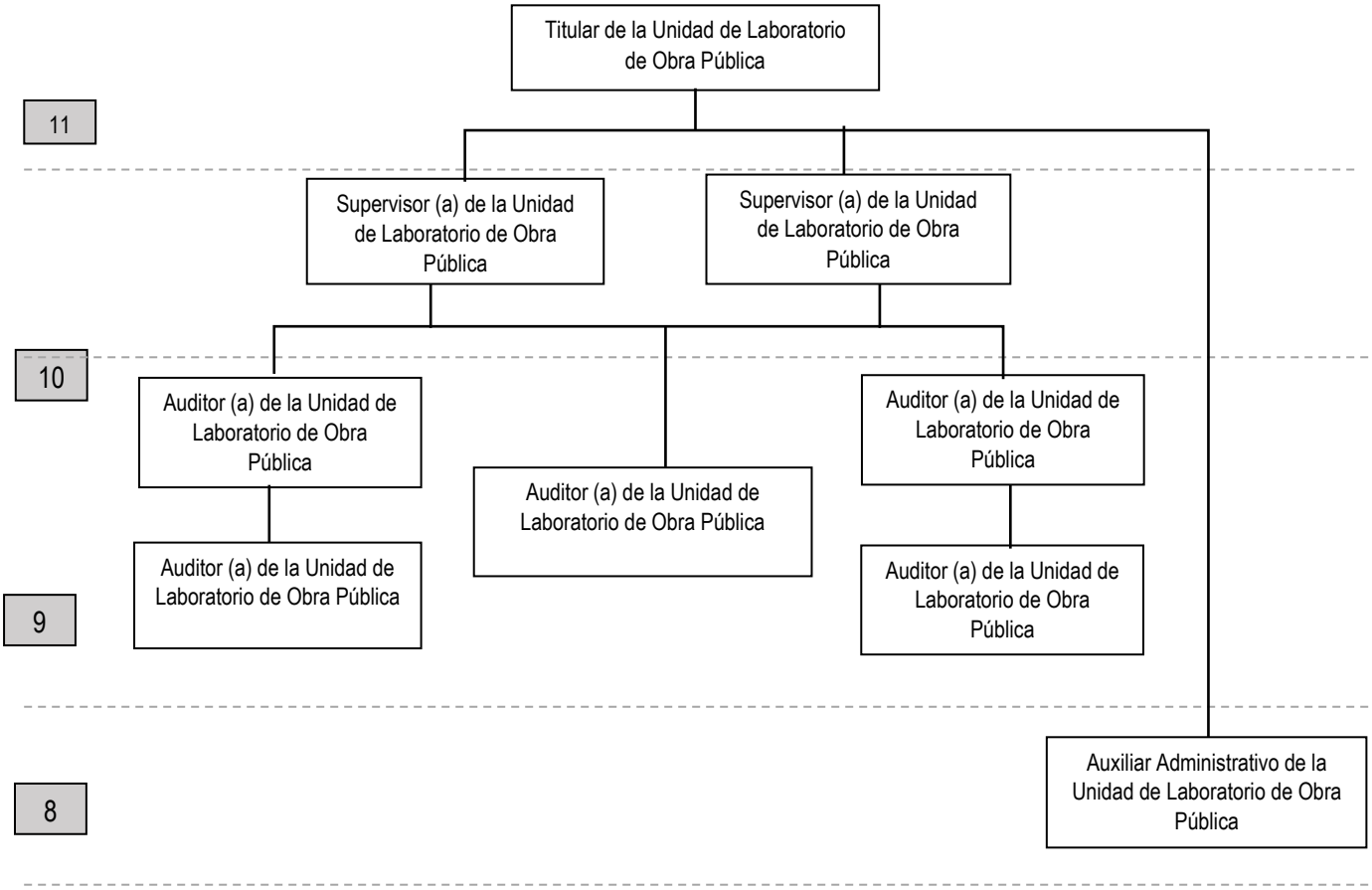
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Sebastián Perlin Vital Ayala	L.A. Marytere Cuestas Cuestas	L.A. Anahí Alvarado Rodríguez

Unidad de Laboratorio de Obra Pública

Objetivo General de La Unidad de Laboratorio de Obra Pública

Verificar y evaluar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contratadas en el proyecto y los requisitos que establece la NMX Norma Mexicana aplicable, con la emisión de dictámenes para asegurar que las obras públicas se hayan realizado con los más altos estándares de calidad en los materiales y procesos, apoyando con esto a las auditorías.

Organigrama Específico



Nombre del Cargo:	Persona Titular de la Unidad de Laboratorio de Obra Pública.

Cargo al que reporta:	Auditor Superior del Estado de Hidalgo.

Cargos que le reportan:	Supervisores (as), Auditores (as) y Auxiliar Administrativo de la Unidad de Laboratorio de Obra Pública.

Objetivo general del cargo:	Coordinar la operación y funcionamiento adecuado de las instalaciones, maquinaria, equipo y/o dispositivos de ensayo disponibles en el Laboratorio de Obra Pública.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Establecer la forma de recepción de las solicitudes, desde las diferentes direcciones de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, para la realización de las pruebas de laboratorio que consideren pertinentes;
2. Dirigir y observar el desarrollo laboral, ético y técnico del personal del Laboratorio, apoyándose del Supervisor de operaciones;
3. Proponer capacitaciones para el uso correcto de los equipos, para que el personal tenga la competencia necesaria para la realización de los ensayos;
4. Hacer cumplir las Políticas y objetivos del laboratorio;
5. Administrar el material y equipo disponible del Laboratorio;
6. Coordinar las acciones para la acreditación del Laboratorio;
7. Instruir la actualización de los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento;
8. Realizar el Proyecto y Programa Anual de Trabajo de la ULOP, avances trimestrales, adecuaciones y modificaciones, a fin de someterlos a consideración del Auditor Superior;
9. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que se le requiera para el cumplimiento de sus funciones;
10. Asignar las unidades móviles y equipos con los que se realizarán las inspecciones físicas de las obras;
11. Acordar con el Auditor Superior la resolución de los asuntos cuyo trámite se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

12. Instruir la programación de la limpieza, revisión y mantenimiento del equipo y contenedores, de acuerdo con la periodicidad requerida conforme a las características específicas de cada uno de ellos; y
13. Las demás; que en el ámbito de su competencia le sean asignadas u otorgue la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Artemio Cruz Alcántara	Ing. Francisco José Velasco Fascinetto	L.E. Jorge Valverde Islas

Nombre del Cargo:	Supervisor (a) de la Unidad de Laboratorio de Obra Pública.

Cargo al que reporta:	Persona Titular de la Unidad del Laboratorio de obra Pública.

Cargos que le reportan:	Auditores (as) de la Unidad de Laboratorio de Obra Pública).

Objetivo general del cargo:	Coordinar y ejecutar en las instalaciones de la ULOP, los métodos de ensaye necesarios a las muestras de materiales obtenidos en las inspecciones físicas de las auditorías, para poder dictaminar si el resultado cumple o no, con lo especificado en el catálogo de conceptos de la obra.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Verificar que, en todo momento, se utilice y aplique la normatividad de forma adecuada, para brindar resultados eficientes;
2. Mantener un control actualizado de insumos;
3. Monitorear y orientar al Supervisor (a) de Operaciones;
4. Conservar registros de informes, revisiones, estadísticas y documentación pertinente;
5. Programar la limpieza, revisión, mantenimiento del equipo y contenedores, de acuerdo con la periodicidad requerida conforme a las características específicas de cada uno de ellos;
6. Controlar el almacenamiento de los resultados de ensayos en formato digital y en papel de trabajo;
7. Diseñar y validar los formatos para la elaboración de los dictámenes;
8. Revisar que las pruebas de laboratorio se realicen en tiempo y forma, apegados a las normas mexicanas aplicables;
9. Elaborar calendario de calibración de equipos;
10. Llevar el registro de la “Bitácora de Accesos” y “Bitácora de Equipos”;
11. Participar en la elaboración del dictamen de auditoría, con sustento en el expediente técnico de la misma, en el ámbito de su competencia; y

12. Las demás que; en el ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Arq. Luis Felipe Escobar Chavarría	Ing. Artemio Cruz Alcántara	Ing. Francisco José Velasco Fascinetto

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	UNIDAD DE LABORATORIO DE OBRA PÚBLICA					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	1	30	10	23	1	ASEH/ULOP/MO/03

Nombre del Cargo:	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Laboratorio y Obra Pública

Cargo al que reporta:	Persona Titular de la Unidad del Laboratorio de Obra Pública

Cargos que le reportan:	Ninguno

Objetivo general del cargo:	Asistir en las actividades administrativas de la Unidad del Laboratorio de Obra Pública de manera eficiente, para lograr los objetivos encomendados.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Elaborar oficios, tarjetas y demás documentos que le sean requeridos; 2. Archivar y resguardar los dictámenes, oficios y tarjetas emitidas y recibidas por el Laboratorio; 3. Recibir, registrar, atender, enlazar y efectuar las llamadas telefónicas del Laboratorio de Obra Pública; 4. Llevar el control de los números de oficios; 5. Coadyuvar, con los trámites internos que se requieran en el Laboratorio de Obra Pública; y 6. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Arq. Luis Felipe Escobar Chavarría	Ing. Artemio Cruz Alcántara	Ing. Francisco José Velasco Fascinetto

Nombre del Cargo:	Supervisor (a) de la Unidad de Laboratorio de Obra Pública.

Cargo al que reporta:	Persona Titular de la Unidad del Laboratorio de Obra Pública.

Cargos que le reportan:	Auditor (a) de la Unidad de Laboratorio de Obra Pública.

Objetivo general del cargo:	Verificar y dar cumplimiento en apego a la normativa de manera correcta, al manejo de los ensayos con las pruebas efectuadas dentro y fuera de las instalaciones del laboratorio.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Dirigir y vigilar el desarrollo técnico, ético y laboral del personal a su cargo;
2. Requerir a los sujetos de fiscalización, la información y documentación específica, para fiscalizar el cumplimiento de la función, en los plazos establecidos por la ley;
3. Verificar que, en todo momento se utilice y aplique la normatividad de forma adecuada, durante la extracción de las muestras de obra;
4. Coordinar y observar que las muestras sean embaladas correctamente para su transportación;
5. Levantar las actas circunstanciadas derivadas de las actuaciones realizadas durante las inspecciones físicas, en su caso;
6. Verificar la correcta organización, clasificación, archivo y salvaguarda de los papeles de trabajo correspondientes a cada inspección física de cada obra;
7. Participar en la elaboración del dictamen de auditoría, con sustento en el expediente técnico de la misma, en el ámbito de su competencia;
8. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Arq. Luis Felipe Escobar Chavarría	Ing. Artemio Cruz Alcántara	Ing. Francisco José Velasco Fascinetto

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	UNIDAD DE LABORATORIO DE OBRA PÚBLICA					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	1	30	10	23	1	ASEH/ULOP/MO/05

Nombre del Cargo:	Auditor (a) de la Unidad de Laboratorio de Obra Pública.

Cargo al que reporta:	Supervisor (a) de la Unidad de Laboratorio de Obra Pública.

Cargos que le reportan:	Auditor (a) de la Unidad de Laboratorio de Obra Pública.

Objetivo general del cargo:	Aplicar los métodos de muestreo y ensaye de materiales durante los trabajos en las inspecciones físicas en campo, haciendo uso correcto de los instrumentos, equipos y accesorios que le fueron proporcionados para la realización de su trabajo.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Preparar los equipos y accesorios en las unidades móviles en las que serán transportados para ser utilizados en las inspecciones de obra;
2. Verificar el expediente técnico proporcionado por los auditores, analizando el catálogo de conceptos para seleccionar el método adecuado para la obtención de las muestras;
3. Ejecutar los muestreos de materiales;
4. Registrar las muestras para la correcta identificación;
5. Embalar y preparar las muestras correctamente para ser transportadas al laboratorio fijo;
6. Realizar los trabajos de reposición de terracería, pavimento y limpieza final de las áreas públicas afectadas; y
7. Las demás que; en el ámbito de su competencia le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Arq. Luis Felipe Escobar Chavarría	Ing. Artemio Cruz Alcántara	Ing. Francisco José Velasco Fascinetto

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	UNIDAD DE LABORATORIO DE OBRA PÚBLICA					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	1	30	10	23	1	ASEH/ULOP/MO/06

Nombre del Cargo:	Auditor (a) de la Unidad de Laboratorio de Obra Pública.

Cargo al que reporta:	Supervisor (a) de la Unidad de Laboratorio de Obra Pública.

Cargos que le reportan:	Auditor (a) de la Unidad de Laboratorio de Obra Pública.

Objetivo general del cargo:	Aplicar los métodos de muestreo y ensaye de materiales durante los trabajos en las inspecciones físicas en campo, para la elaboración de los dictámenes técnicos, haciendo uso correcto de los instrumentos, equipos y accesorios que le fueron proporcionados para la realización de su trabajo.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Resguardar en el almacén los equipos, herramienta y consumibles del laboratorio;
2. Aplicar los programas de mantenimiento y verificación de equipos, herramientas y accesorios del laboratorio;
3. Recibir e identificar muestras de laboratorio recolectadas en campo;
4. Registrar las muestras para la correcta identificación;
5. Realizar los procedimientos de ensayo a las muestras recolectadas en campo, para proceder a la elaboración del dictamen técnico; y
6. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Arq. Luis Felipe Escobar Chavarría	Ing. Artemio Cruz Alcántara	Ing. Francisco José Velasco Fascinetto

Nombre del Cargo:	Auditor (a) de la Unidad de Laboratorio de Obra Pública.

Cargo al que reporta:	Auditor (a) de la Unidad de Laboratorio de Obra Pública.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Apoyar durante el muestreo y ensaye de materiales en las inspecciones físicas en campo, haciendo uso correcto de los instrumentos, equipos y accesorios que le fueron proporcionados para la realización de su trabajo, así como apoyar en todo momento al Técnico Laboratorista en campo.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Preparar los equipos y accesorios en las unidades móviles en las que serán transportados para ser utilizados en las inspecciones de obra;
2. Verificar el expediente técnico proporcionado por los auditores;
3. Colocar los señalamientos viales de seguridad para protección del personal que labora en los trabajos sobre la vía pública;
4. Apoyar durante los muestreos de materiales;
5. Ayudar en el Registro las muestras para la correcta identificación;
6. Asistir en el embalaje y preparación de las muestras, para ser transportadas al laboratorio fijo de manera correcta;
7. Realizar los trabajos de reposición de terracería, pavimento y limpieza final de las áreas públicas afectadas;
8. Conocer y tener aptitud para aplicar todos los métodos que el Laboratorista de campo utiliza; y
9. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confiera su superior jerárquico.

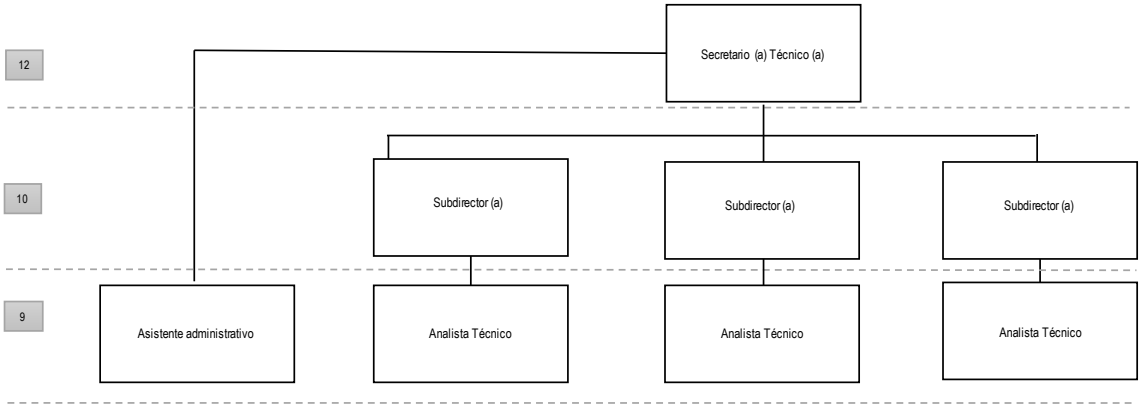
Elaboró	Revisó	Autorizó
Arq. Luis Felipe Escobar Chavarría	Ing. Artemio Cruz Alcántara	Ing. Francisco José Velasco Fascinetto

Secretaría Técnica

Objetivo General de la Secretaría Técnica: Determinar y coordinar las actividades conferidas a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo en materia de fiscalización para coadyuvar en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales; con la finalidad de diseñar estrategias que fortalezcan el desarrollo de los procesos internos de trabajo a través de la colaboración y trabajo conjunto con las diferentes Unidades Administrativas de este Órgano Técnico.

Organigrama Específico:

Secretaría Técnica



Nombre del Cargo:	Secretario (a) Técnico (a).

Cargo al que reporta:	Auditor Superior del Estado de Hidalgo.

Cargos que le reportan:	Subdirector(a) y Encargado (a) de Asuntos Administrativos.

Objetivo general del cargo:	Coordinar, proponer y diseñar estrategias, mecanismos y sistemas que permitan fortalecer los procesos internos de trabajo en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Auditoría Superior, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales respecto de los actos derivados del ejercicio de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo;
2. Establecer y emitir los mecanismos para la revisión, análisis e integración de las Cédulas de Resultados Preliminares, Informes Individuales de Auditoría, Informes Excepcionales, Informes Dirigidos al Ciudadano e Informe General, derivados de la Fiscalización Superior a la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizadas;
3. Validar la información proporcionada por las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior, y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los informes respecto al status de las recomendaciones, observaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior derivadas de la Fiscalización Superior;
4. Emitir el Informe del estado que guarda la solventación de las recomendaciones, observaciones y acciones promovidas derivadas de la Fiscalización Superior con apoyo de las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior, presentándolo al Auditor (a) Superior para su aprobación;
5. Dirigir la integración del Informe General e instruir la elaboración del Informe Dirigido al Ciudadano, derivados de la Fiscalización Superior;

6. Instruir la publicación del Informe Individual de Auditoría, Informe General, Informe dirigido al Ciudadano, Informe Excepcional e informe del estado que guarda la solventación de las recomendaciones, observaciones y acciones promovidas derivadas de la Fiscalización Superior, previa aprobación del Auditor (a) Superior;
7. Instruir la elaboración de los pronunciamientos a que haya lugar;
8. Dirigir y coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías con los Programas Anuales de Trabajo de las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior, para su aprobación y posterior publicación;
9. Instruir el análisis y revisión del avance trimestral correspondiente al Programa Anual de Auditorías (PAA) de las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior;
10. Instruir y validar la atención de los requerimientos de información solicitada por la Auditoría Superior de la Federación, la Asociación Nacional de Organismos Superiores de Fiscalización y Control Gubernamental (ASOFIS) e instancias oficiales, vigilando la consistencia y congruencia de la información e informar al Auditor (a) Superior respecto a las respuestas;
11. Dirigir y coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior, que desarrolle la Auditoría Superior en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal Anticorrupción, al Convenio de coordinación y colaboración técnica e intercambio de información con la Secretaría de Contraloría, así como con instituciones académicas y de investigación, organizaciones de la sociedad civil, entre otros;
12. Proporcionar a las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior la información otorgada por las Dependencias Federales y Locales en materia de fiscalización, previa autorización del Auditor (a) Superior;
13. Proveer en el ámbito de su competencia a las Unidades Administrativas de los requerimientos de información, documentación, datos, informes, asesorías, apoyo técnico o colaboración que le requieran;
14. Requerir la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones sin importar el carácter de reservado, confidencial o alguna otra clasificación que impida su conocimiento;
15. Instruir y validar las solicitudes de información requerida por la Unidad de Transparencia, aplicable al ejercicio y cumplimiento de sus funciones;
16. Dirigir y coordinar la elaboración de las propuestas de las modificaciones y actualizaciones a los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías, así como a los procedimientos, métodos, guías y sistemas que se utilizan en los procesos de fiscalización e integración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del Auditor (a) Superior;
17. Instruir y validar la elaboración y actualización del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Técnica;
18. Instruir la elaboración de los requerimientos para el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, evaluarlos y autorizarlos para su remisión al área correspondiente;
19. Emitir y en su caso actualizar, en coordinación con las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la normativa a que deban sujetarse los despachos o profesionales independientes, habilitados para el desarrollo de auditorías;
20. Coordinar la relación institucional de la Auditoría Superior y el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, a través de la Comisión Inspectora de la Auditoría Superior del Estado;
21. Instruir la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría Técnica;
22. Coadyuvar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior, conforme lo determinado por el Auditor (a) Superior;
23. Participar y convocar al personal para asistir a las diferentes capacitaciones dirigidas a las personas servidoras públicas de este Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa autorización del Auditor (a) Superior en coordinación con la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización;
24. Designar a la persona servidora pública de su unidad de adscripción, que fungirá como responsable en su ausencia, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad Administrativa a su cargo;
25. Requerir a las Unidades Administrativas, Entidades Fiscalizadas y/o autoridades correspondientes, la información específica que resulte necesaria para el análisis y elaboración de proyectos o asuntos encomendados por el Auditor (a) Superior;

26. Instruir que se archive la información y documentación generada por la Unidad Administrativa a su cargo o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones internas aplicables;
27. Acordar con el Auditor (a) Superior la resolución de los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia; y
28. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Auditor (a) Superior u otorguen la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A. Emily Villagrán Hernández	L.E. Honorio Ramírez Fuentes	L.E. Jorge Valverde Islas

Nombre del Cargo:	Encargado (a) de Asuntos Administrativos.

Cargo al que reporta:	Secretario (a) Técnico (a).

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Contribuir al cumplimiento de los objetivos de Secretaría Técnica apoyando en las funciones administrativas que le sean requeridas.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Conocer y aplicar las disposiciones legales respecto de los actos derivados del ejercicio de las funciones de la Unidad Administrativa;
2. Archivar los documentos que genere la Unidad Administrativa o que tenga bajo su resguardo, de acuerdo a las disposiciones internas aplicables;
3. Recibir la información, tarjetas, oficios, etc., por escrito o de manera digital remitida por las diferentes Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo e instancias externas;
4. Elaborar y llevar el control de los oficios, tarjetas y documentos diversos;
5. Mantener actualizados los directorios de las Entidades Fiscalizadas y demás Organismos;
6. Mantener actualizada la agenda diaria del Secretario (a) Técnico (a);
7. Atender y realizar las llamadas telefónicas;
8. Participar en la elaboración de los requerimientos de Secretaría Técnica, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
9. Realizar la requisición de materiales de la Unidad Administrativa; y
10. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A. Emily Villagrán Hernández	L.C. Karen Rodríguez Guerrero	L.E. Honorio Ramírez Fuentes

Nombre del Cargo:	Subdirector (a)

Cargo al que reporta:	Secretario (a) Técnico (a).

Cargos que le reportan:	Analista Técnico.

Objetivo general del cargo:	Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas para coadyuvar al fortalecimiento del proceso de fiscalización superior, mediante la asesoría técnica, análisis y seguimiento a los procesos internos de trabajo.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Atender y fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales respecto de los actos derivados del ejercicio de las funciones de su Unidad Administrativa; 2. Supervisar que el análisis y revisión de las Cédulas de Resultados Preliminares que resulten de la fiscalización se sustenten en los lineamientos establecidos para tal fin; 3. Supervisar y coadyuvar en el análisis e integración de los Informes Individuales de Auditoría, que deriven de la fiscalización de las Cuentas Públicas de las Entidades Fiscalizadas, así como de los Informes Excepcionales; 4. Dar seguimiento a la elaboración de las versiones públicas de los Informes que deriven de la fiscalización superior; 5. Supervisar el proceso de elaboración del Informe Ciudadano y participar en la integración del Informe General, derivados de la fiscalización superior; 6. Analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior, requerida para el cumplimiento de las diferentes actividades y funciones de la Secretaría Técnica; 7. Coordinar y supervisar la revisión y análisis del avance trimestral correspondiente al Programa Anual de Auditorías (PAA) de las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior; 8. Recibir por instrucción del Secretario (a) Técnico (a), la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones sin importar el carácter de reservado, confidencial o alguna otra clasificación que impida su conocimiento;

9. Asesorar y contribuir en el proceso de atención a los requerimientos de información de la Asociación Nacional de Organismos Superiores de Fiscalización y Control Gubernamental (ASOFIS), Secretaría de Contraloría, Instituciones académicas y de investigación, organizaciones de la sociedad civil, entre otros; vigilando la consistencia y congruencia de la información e informar al Secretario (a) Técnico (a) respecto a las respuestas;
10. Asesorar y contribuir en el proceso de atención a los requerimientos de información derivada de la colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal Anticorrupción, vigilando la consistencia y congruencia de la información e informar al Secretario (a) Técnico (a) respecto a las respuestas;
11. Supervisar la atención de las disposiciones y solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicable al ejercicio de las funciones de su Unidad Administrativa de adscripción;
12. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior, conforme a lo determinado por el Auditor (a) Superior;
13. Dar seguimiento a las actividades realizadas como parte de la coordinación institucional de la Auditoría Superior y el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, a través de la Comisión Inspectora de la Auditoría Superior del Estado;
14. Participar en el desarrollo y actualización en coordinación con las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la normativa a que deban sujetarse los despachos o profesionales independientes, habilitados para el desarrollo de auditorías;
15. Participar en las capacitaciones promovidas por la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización, previa instrucción del Secretario (a) Técnico (a);
16. Revisar la información específica proporcionada por las Unidades Administrativas, Entidades Fiscalizadas y/o autoridades correspondientes, para el análisis y elaboración de proyectos o asuntos encomendados por el Auditor (a) Superior;
17. Colaborar con las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en las propuestas de modificaciones y actualizaciones a los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías, así como a los procedimientos, métodos, guías y sistemas que se utilizan en los procesos de fiscalización e integración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del Secretario (a) Técnico (a);
18. Asesorar y colaborar en la elaboración de los pronunciamientos a que haya lugar, para ser emitidos por el Auditor (a) Superior a las Entidades Fiscalizadas correspondientes;
19. Supervisar la elaboración y actualización del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Técnica, para su revisión y posterior publicación;
20. Participar en la elaboración de los requerimientos para el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
21. Supervisar y colaborar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Unidad Administrativa;
22. Participar en la elaboración del Informe del estado que guarda la solventación de las recomendaciones, observaciones y acciones promovidas derivadas de la Fiscalización Superior con apoyo de las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior, de la Dirección General de Asuntos jurídicos y Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos;
23. Dar seguimiento a la publicación del Informe Individual de Auditoría, Informe General, Informe dirigido al Ciudadano, Informe Excepcional e Informe del estado que guarda la solventación de las recomendaciones, observaciones y acciones promovidas derivadas de la Fiscalización Superior;
24. Supervisar y colaborar en la integración del Programa Anual de Auditorías con los Programas Anuales de Trabajo de las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior, y presentarlo al Secretario Técnico (a);
25. Supervisar y colaborar en la integración del Proyecto y Programa Anual de Trabajo de las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior.
26. Colaborar y revisar la atención de los requerimientos de información, documentación, datos, informes, asesorías o apoyo técnico que soliciten las diferentes Unidades Administrativas de la Auditoría Superior, así como la información otorgada

por las Dependencias Federales y Locales en materia de fiscalización, previa instrucción del Secretario (a) Técnico (a); y

27. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. Karen Rodríguez Guerrero	L.A. Carlos Villarreal Alfaro	L.E. Honorio Ramírez Fuentes

Nombre del Cargo:	Analista Técnico.

Cargo al que reporta:	Subdirector (a)

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Analizar y desarrollar las actividades establecidas y diseñadas para el fortalecimiento del proceso de fiscalización superior con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Conocer y aplicar las disposiciones legales respecto de los actos derivados del ejercicio de las funciones de la Unidad Administrativa; 2. Revisar y analizar la información contenida en las Cédulas de Resultados Preliminares, enviadas por las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior; 3. Revisar y analizar la información contenida en los Informes Individuales de Auditoría, enviadas por las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior; 4. Integrar los Informes Individuales de Auditoría que deriven a la fiscalización superior y elaborar la versión pública de los mismos, así como los Informes Excepcionales cuando sea requerido; 5. Elaborar los Informes dirigidos al ciudadano derivados de los resultados contenidos en los Informes Individuales de Auditoría; 6. Apoyar en la elaboración del Informe del estado que guarda la solventación de las recomendaciones, observaciones y acciones promovidas derivadas de la Fiscalización Superior; 7. Preparar la información respecto a los requerimientos de la Asociación Nacional de Organismos Superiores de Fiscalización y Control Gubernamental (ASOFIS) Secretaría de Contraloría, Instituciones académicas y de investigación, organizaciones de la sociedad civil, entre otros y presentarlo al Subdirector (a);

8. Apoyar en la elaboración de las propuestas de modificación y actualización de los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías, así como a los procedimientos, métodos, guías y sistemas que se utilizan en los procesos de fiscalización e integración de la Cuenta Pública;
9. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Técnica y apoyar en las actualizaciones trimestrales al mismo;
10. Apoyar en la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos que requiera la Secretaría Técnica;
11. Apoyar en la atención de las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública previa instrucción de su superior jerárquico;
12. Fungir como enlace de Transparencia y acceso a la información pública de la Secretaría Técnica, para realizar, cargar y actualizar la información trimestral de las fracciones correspondientes, en la Plataforma Nacional de Transparencia, con previa designación de su superior jerárquico;
13. Apoyar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior, conforme lo determinado por el Auditor (a) Superior;
14. Participar en las capacitaciones promovidas por la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización previa instrucción de su superior jerárquico;
15. Apoyar en la elaboración de los requerimientos de información, documentación, datos, informes, asesorías o apoyo técnico que soliciten las Unidades Administrativas;
16. Apoyar en la elaboración de los pronunciamientos a que haya lugar;
17. Integrar el Programa Anual de Auditorías con la información de los Programas Anuales de Trabajo de las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior;
18. Fungir como enlace de Control interno de la Secretaría Técnica, para orientar las acciones correspondientes del área, así como dar seguimiento a la implementación de los componentes de la normativa aplicable, con previa designación de su superior jerárquico;
19. Revisar el Proyecto del Programa Anual de Trabajo de las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior, así como solicitar la publicación a las páginas oficiales de la ASEH, con previa instrucción de su superior jerárquico;
20. Generar y analizar el Programa Anual de Trabajo (PAT) emitidos por las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior, con previa instrucción de su superior jerárquico;
21. Realizar la actualización del avance trimestral correspondiente al Programa Anual de Auditorías (PAA) así como del Programa Anual de Trabajo (PAT), de las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior, en las páginas oficiales de la ASEH, con previa instrucción de su superior jerárquico;
22. Apoyar en las actividades, mesas de trabajo, requerimientos de información, datos, reuniones o apoyo técnico que soliciten en el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Hidalgo, con previa instrucción de su superior jerárquico;
23. Participar cuando sea requerido en el análisis y elaboración de proyectos o asuntos encomendados por el Auditor (a) Superior; y
24. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. Karen Rodríguez Guerrero	L.A. Carlos Villarreal Alfaro	L.E. Honorio Ramírez Fuentes

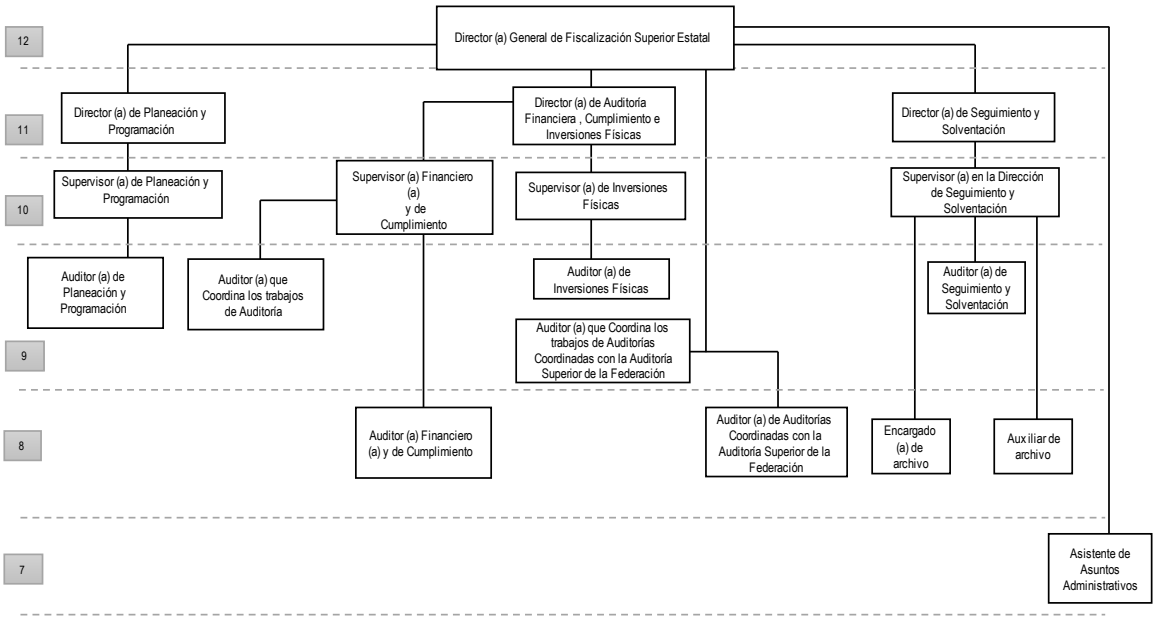
Dirección General de Fiscalización Superior Estatal

Objetivo General de la Dirección General de Fiscalización Superior Estatal:

Verificar y evaluar que la captación, recaudación, control, administración, manejo, custodia, ejercicio y aplicación de los recursos públicos, así como los otorgados o transferidos y reportados en los Informes de Gestión Financiera y en la Cuenta Pública, se hayan realizado en apego a las disposiciones legales vigentes, y en las leyes que los rigen o presupuestos de ingresos y egresos y normativas aplicables, del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas públicos y llevar el seguimiento de las justificaciones y aclaraciones de las irregularidades detectadas en las Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones.

Organigrama Específico

Dirección General de Fiscalización Superior Estatal



REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
5	30	10	23	5	ASEH/DGFSE/MO/01

Nombre del Cargo:	Director (a) General de Fiscalización Superior Estatal.

Cargo al que reporta:	Auditor Superior del Estado de Hidalgo.

Cargos que le reportan:	Director (a) de Planeación y Programación, Director (a) de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas, Director (a) de Seguimiento y Solventación Supervisor (a) de Planeación y Programación, Supervisor (a) Financiera (o) y de Cumplimiento, Supervisor (a) de Inversiones Físicas, Supervisor (a) en la Dirección de Seguimiento y Solventación Auditor(a) de Planeación y Programación, Auditor(a) que Coordina los Trabajos de Auditoría, Auditor(a) Financiera (o) y de Cumplimiento, Auditor(a) de Inversiones Físicas, Auditor (a) de Seguimiento y Solventación Auditor (a) que Coordina los trabajos de Auditorías Coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación, Asistente de Asuntos Administrativos, Encargado (a) de Archivo y Auxiliar de Archivo.

Objetivo general del cargo:	Coordinar y dirigir las actividades encaminadas a la Fiscalización Superior de la Gestión Financiera y Cuenta Pública de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; así como aquellas dirigidas a la revisión del Gasto Federalizado en coordinación y colaboración con la Auditoría Superior de la Federación.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Establecer las medidas para la recepción trimestral, de control y análisis de los Informes de Gestión Financiera que presentan las Entidades Fiscalizadas a la Auditoría Superior; 2. Dirigir la fiscalización en el ejercicio fiscal en curso de los Informes de Gestión Financiera, respecto a los recursos públicos recaudados, otorgados o transferidos y los que provengan del financiamiento público a las Entidades Fiscalizadas, cualesquiera que sean sus fines y destino, comprenda los ingresos y egresos aprobados y autorizados, así como la evaluación del cumplimiento de metas y objetivos, que se hayan efectuado conforme a lo establecido en las Leyes y demás disposiciones aplicables en la materia, en su caso emitir las recomendaciones preventivas;

3. Fiscalizar los recursos públicos y demás que sean de su competencia, así como los otorgados o transferidos a las Entidades Fiscalizadas, cualesquiera que sean sus fines y destino;
4. Fiscalizar el financiamiento público en los términos de lo previsto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como las demás disposiciones legales aplicables;
5. Verificar que las Entidades Fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, hayan cumplido con lo dispuesto en sus Leyes o presupuestos de ingresos, presupuestos de egresos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
6. Establecer los mecanismos para comprobar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de los Informes de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, respecto de 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 que maneje recursos públicos;
7. Requerir a las Entidades Fiscalizadas la información y documentación comprobatoria y justificativa adicional, correspondiente a los Informes de Gestión Financiera, Cuenta Pública y la necesaria para la elaboración y ejecución del Proyecto y Programa Anual de Auditorías;
8. Instruir las líneas de acción que permitan encauzar el diseño del Proyecto y Programa Anual de Auditorías de la Dirección General;
9. Evaluar el proyecto y posteriormente presentar el Programa Anual de Auditorías, de la Dirección General, para aprobación del Auditor (a) Superior;
10. Establecer y definir la aplicación del Programa Anual de Auditorías de la Dirección General y proponerlo a consideración del Auditor (a) Superior, así como sus adecuaciones y modificaciones y coadyuvar en su aplicación;
11. Coordinar y vigilar la correcta y oportuna ejecución del Programa Anual de Auditorías, aprobado por el Auditor Superior respecto de la práctica de auditorías incluyendo las forenses, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones, así como de las demás actividades de las áreas a su cargo y mantenerlo informado;
12. Validar la integración de los grupos de las Auditorías, y emitir los oficios de comisión del personal que realizará las Auditorías a su cargo con la aprobación del Auditor (a) Superior;
13. Autorizar y comisionar a los servidores públicos que realizarán las notificaciones de los diversos documentos que emita la Dirección General en el ámbito de sus facultades de fiscalización y asuntos de su competencia;
14. Instruir y autorizar el trámite y la comprobación de los viáticos asignados al personal comisionado;
15. Instruir y Coordinar en el ámbito de su competencia en los trabajos de apoyo, con las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado, para dar atención y seguimiento al Programa Anual de Auditorías y a los requerimientos de información que le sean solicitados;
16. Autorizar, las solicitudes de información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, que se requiera a terceros que hubieran celebrado contratos con las Entidades Fiscalizadas respecto a obra pública, bienes o servicios, así como a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, con motivo del ejercicio de las facultades de revisión y fiscalización de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública;
17. Requerir a los auditores externos copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las Entidades Fiscalizadas y de ser necesario, el soporte documental;
18. Emitir los requerimientos, para obtener y tener acceso a toda la información y documentación, en poder de las Entidades Fiscalizadas, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma;
19. Autorizar las solicitudes de información y documentación a los Órganos Internos de Control y los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas, sobre los informes de auditoría que se hubieren practicado y el seguimiento a las irregularidades detectadas, así como a toda la información y documentación que resulte necesaria para la fiscalización superior, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma;
20. Efectuar visitas domiciliarias, para requerir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la

realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para para el cumplimiento del objeto de la fiscalización superior;

21. Solicitar a la Unidad de Laboratorio de Obra Pública la práctica de pruebas necesarias para soportar los resultados de Auditoría;
22. Verificar la obtención de copia de los documentos originales, que se tengan a la vista durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones y certificarlas mediante cotejo con sus originales, así como también la solicitud de documentación en copias certificadas;
23. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Informe General, en la del Informe del estado que guarda la solventación de las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas a las Entidades Fiscalizadas y en la del Informe Excepcional;
24. Coordinar con la Dirección de Investigación, la planeación y ejecución de auditorías derivadas de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior, competencia de esta Dirección General;
25. Aprobar y remitir el dictamen técnico jurídico, en términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, junto con el expediente, con la documentación e información necesaria que sustente la promoción de las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones;
26. Validar el contenido de las actas circunstanciadas que se hayan formulado como resultado de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, a la Cuenta Pública y a los Informes de Gestión Financiera, auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones practicadas;
27. Asegurar y determinar la procedencia de eliminar, ratificar o rectificar los resultados y las observaciones preliminares, dadas a conocer a las Entidades Fiscalizadas, como resultado del proceso de revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera, auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones practicadas; para efectos de la elaboración definitiva de los Informes Individuales;
28. Autorizar el citar a los servidores públicos competentes de las Entidades Fiscalizadas, para llevar a cabo las reuniones de trabajo para dar a conocer el estado de los resultados y las observaciones preliminares que se estimen pertinentes, relacionadas con la fiscalización superior, conforme a lo establecido en la Ley;
29. Determinar que los resultados y observaciones preliminares, así como los Informes Excepcionales e Individuales, contengan los elementos mínimos necesarios establecidos en la normatividad vigente y demás disposiciones aplicables, y notificar las Cédulas de Resultados Preliminares correspondientes y los Informes Individuales de auditoría;
30. Validar el registro de la información generada en el proceso de fiscalización, así como de seguimiento a la Cédula de Resultados Preliminar e Informe Individual de Auditoria en el Sistema Integral de Planeación, Ejecución, Control y Seguimiento de Auditorias (SIPECSA);
31. Instruir la colaboración con la Secretaría Técnica, en la elaboración del Informe General y el Informe del estado que guarda la solventación de las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas a las Entidades Fiscalizadas, derivadas del proceso de fiscalización;
32. Autorizar y coordinar la elaboración del expediente técnico de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera, auditorías derivadas de la fiscalización superior, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones practicadas, y remitirlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de que se promuevan las acciones legales que correspondan;
33. Validar las recomendaciones preventivas, resultados y observaciones presentadas en las Cedulas de Resultados preliminares, Informes Individuales e Informes Excepcionales, que deriven de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera, auditorías derivadas de la fiscalización superior, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones practicadas y presentarlos al Auditor (a) Superior para su aprobación;

34. Autorizar las acciones y recomendaciones no solventadas, no atendidas y solventadas parcialmente, para su inclusión en los Informes Individuales de Auditoría, de conformidad con el proceso de fiscalización establecido en las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
35. Asegurar la recepción, análisis y el control de la información y documentación comprobatoria y justificativa, que las Entidades Fiscalizadas presenten en respuesta a los resultados, observaciones preliminares, acciones y recomendaciones derivadas de auditoría, fiscalización superior, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones practicadas;
36. Ordenar y verificar el seguimiento de las recomendaciones y acciones ante las Entidades Fiscalizadas;
37. Instruir la solventación o dar por concluidas las observaciones, recomendaciones y acciones cuando la Entidad Fiscalizada aporte la información y documentación comprobatoria y justificativa con los elementos suficientes, relevantes y pertinentes;
38. Instruir el seguimiento a los requerimientos que efectúe la Dirección de Investigación, en relación a las investigaciones realizadas, durante el proceso de fiscalización;
39. Colaborar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los procesos penales que se lleven a cabo, tanto en la etapa de investigación como en la etapa judicial;
40. Coadyuvar en la fiscalización superior del Gasto Federalizado en coordinación y colaboración con la Auditoría Superior de la Federación en el marco de los convenios derivados del Sistema Nacional de Fiscalización;
41. Desarrollar las auditorías que sean solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación conforme a los convenios que deriven del Sistema Nacional de Fiscalización y demás normativa aplicable;
42. Participar en los demás actos relacionado con el proceso de fiscalización, que deriven de la coordinación y colaboración para la fiscalización del Gasto Federalizado, que sean necesarias;
43. Instruir y coordinar las modificaciones y actualizaciones a las normas, lineamientos, y demás normativa necesaria para la integración, revisión y fiscalización de los Informes de Gestión Financiera y Cuentas Públicas, de los Poderes del Estado, que se requieran para la debida integración y funcionamiento de la Dirección General y someterlos a aprobación del Auditor (a) Superior e instruir su aplicación;
44. Sujetarse a las disposiciones internas de la Auditoría Superior que aseguren la integración, salvaguarda de la información y documentación generada por esta Dirección General que se encuentre bajo su resguardo;
45. Controlar el registro, resguardo y consulta de la información y documentación derivada del ejercicio de las atribuciones, de conformidad con las disposiciones internas aplicables;
46. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos físicos o electrónicos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
47. Proponer al Auditor (a) Superior, 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;
48. Elaborar y presentar el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, así como sus modificaciones, el cual las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior tendrán que remitirlo a la Secretaría Técnica y las Unidades Administrativas de Apoyo a la Fiscalización Superior a la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización, para su revisión y posterior aprobación por el Auditor (a) Superior;
49. Instruir la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección a su cargo;
50. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que se le requiera para el cumplimiento de sus funciones;
51. Solicitar a las Unidades Administrativas la información específica que resulte necesaria para el análisis y elaboración de proyectos o asuntos encomendados por el Auditor (a) Superior;

52. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables al ejercicio de las funciones de la Dirección a su cargo;
53. Evaluar el desempeño y rendimiento de las funciones del personal a su cargo, así como promover la imposición de sanciones que procedan, cuando incurran en responsabilidades administrativas y
54. Someter a acuerdo del Auditor (a) Superior la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia y formular y presentar los demás informes y documentos que le requiera.

Elaboró	Revisó	Autorizó
M.A.P. María de Lourdes Bárcena Martínez	L.C. Marco Antonio González Arellano	L.E. Jorge Valverde Islas

Nombre del Cargo:	Asistente de Asuntos Administrativos.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Estatal.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Efectuar y llevar el registro del movimiento de documentos que entran y salen, así como aquellos originados en otras áreas de la Institución que deben ser revisados por el Director (a) General en el control atención, gestión y seguimiento de los asuntos de la competencia de la Dirección General de Fiscalización Superior Estatal de manera eficiente y eficaz.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Recibir, registrar y turnar la correspondencia conforme lo establezca el (la) Director (a) General;
2. Atender y mantener actualizada la agenda de actividades del (la) Director (a) General;
3. Elaborar los documentos que le instruya el (la) Director (a) General;
4. Apoyar en las acciones que determine el (la) Director (a) General, para la atención a los representantes y servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas y demás visitantes;
5. Requisitar y elaborar la solicitud de insumos necesarios para el funcionamiento de la Dirección General;
6. Archivar y ordenar cronológicamente los documentos generados y recibidos por el (la) Director (a) General;
7. Tramitar y comprobar los viáticos asignados para realizar las visitas domiciliarias, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
8. Mantener informado a su superior jerárquico del avance de las actividades encomendadas; y
9. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. Jonathan Franco Ávila	M.A.P. María de Lourdes Bárcena Martínez	L.C. Marco Antonio González Arellano

Nombre del Cargo:	Director (a) de Planeación y Programación.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Estatal.

Cargos que le reportan:	Supervisor (a) de Planeación y Programación, Auditor(a) de Planeación y Programación.

Objetivo general del cargo:	Dirigir, coordinar y ejecutar el proceso de recepción, revisión, análisis y fiscalización de Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública; con la finalidad de generar el Programa Anual de Auditorías, así como los Programas Específicos de Auditorías, para dar cumplimiento al objetivo de la fiscalización superior establecido en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, de acuerdo a los ordenamientos jurídicos, lineamientos, procedimientos, métodos y técnicas aplicables.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Controlar, revisar, analizar, archivar y resguardar los Informes de Gestión Financiera y la Cuenta Pública que presenten las Entidades Fiscalizadas;
2. Proponer al Director (a) General las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera, y las auditorías a practicarse a las Entidades Fiscalizadas;
3. Planear y programar las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones conforme al análisis de los Informes de Gestión Financiera, Cuentas Públicas y demás información e integrar y modificar el Proyecto y Programa Anual de Auditorías de la Entidad de Fiscalización, y presentarlos al Director (a) General para su aprobación y proponer al personal que intervendrá en ellos, llevando el registro de las modificaciones que se efectúen al respecto;
4. Coordinar la planeación, programación y ejecución de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera, y en su caso, emitir recomendaciones preventivas;

5. Verificar que las recomendaciones preventivas derivadas de la revisión en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera contengan los elementos mínimos establecidos en la normativa aplicable;
6. Participar en la planeación y ejecución de auditorías derivadas de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior;
7. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones copias certificada de la documentación correspondiente;
8. Coordinar la elaboración, integración y resguardo de los papeles de trabajo generados en la planeación, programación, revisión en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera y de la fiscalización superior;
9. Coordinar la elaboración de las actas circunstanciadas en las que se harán constar los actos, hechos u omisiones que se hubieren detectado como resultado de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera y las que se requieran en el ejercicio de sus atribuciones;
10. Fiscalizar los recursos públicos, el financiamiento público y demás que sean de su competencia, así como los otorgados o trasferidos a las Entidades Fiscalizadas, cualesquiera que sean sus fines y destino en los términos de lo previsto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como de las demás disposiciones legales aplicables;
11. Constatar si la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, haya cumplido con lo dispuesto en sus Leyes o presupuestos de ingresos, presupuestos de egresos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
12. 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 los Informes de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
13. Coordinar la formulación de los resultados, observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, que sean de su competencia;
14. Proporcionar, a la Secretaría Técnica, en los términos requeridos, la información solicitada para la elaboración del Informe General y el Informe del estado que guarda la solventación de las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas a las Entidades Fiscalizadas;
15. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación en poder de las Entidades Fiscalizadas, los Órganos Internos de Control y los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas y que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización superior, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma;
16. Requerir a terceros que hubieran contratado con las Entidades Fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratada por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización superior;
17. Realizar visitas domiciliarias, para requerir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, realizar pruebas de laboratorio, entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para para el cumplimiento del objeto de la fiscalización superior;
18. Coordinar la elaboración del expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior;
19. Proponer los servidores públicos a su cargo, que practicarán las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera y someterlos a consideración del Director (a) General;
20. Recibir, analizar y controlar la información y documentación, que las Entidades Fiscalizadas presenten en respuesta a las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera;

21. Administrar y controlar la herramienta o aplicativo tecnológico utilizado para el envío y recepción de información de conformidad con las atribuciones de fiscalización superior, señaladas en la normativa y
22. Proponer al Director (a) General, las modificaciones a las normas, procedimientos, disposiciones normativas y aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas e integración de Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizadas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. y M.A. Rubén Martínez Sánchez	Mtro. Juan Manuel Herrera Noriega	L.C. Marco Antonio González Arellano

Nombre del Cargo:	Supervisor (a) de Planeación y Programación.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Estatal. Director (a) de Planeación y Programación.

Cargos que le reportan:	Auditor(a) de Planeación y Programación.

Objetivo general del cargo:	Supervisar y colaborar en los procesos de recepción, revisión, análisis, fiscalización de Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública, así como los demás procesos que deriven de la planeación y programación de auditorías, para dar cumplimiento al objetivo de fiscalización superior, establecido en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, de acuerdo con los ordenamientos jurídicos, lineamientos, procedimientos, métodos y técnicas aplicables.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Supervisar y colaborar en la planeación y programación de auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones conforme al análisis de los Informes de Gestión Financiera, Cuentas Públicas y demás información;
2. Contribuir en el proceso de integración y modificación del Proyecto y Programa Anual de Auditorías de la Entidad de Fiscalización, considerado los criterios establecidos en la normativa aplicable;
3. Supervisar y participar en el proceso de planeación, programación y ejecución de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera, y en su caso, emitir recomendaciones preventivas;
4. Ejercer supervisión en el proceso de fiscalización de los recursos públicos, el financiamiento público y demás que sean de su competencia, así como los otorgados o trasferidos a las Entidades Fiscalizadas, cualesquiera que sean sus fines y destino en los términos de lo previsto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como de las demás disposiciones legales aplicables;

5. Asesorar al personal por medio de la supervisión a los trabajos de revisión y análisis de la información que integra los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública para la elaboración de planeaciones de auditoría;
6. Informar al personal correspondiente de forma clara y precisa el trabajo por realizar;
7. Formular los requerimientos a las Entidades Fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para obtener la información y documentación que sean necesarias para realización de auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y visitas domiciliarias;
8. Apoyar en investigaciones en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que implique alguna irregularidad;
9. Elaborar actas circunstanciadas sobre hechos relevantes relacionados con la fiscalización superior;
10. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones copia certificadas de la documentación correspondiente;
11. Revisar y comprobar la correcta elaboración, organización e integración de expedientes con los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría, visita, revisión, inspección e investigación;
12. Realizar y participar en entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
13. Supervisar el proceso de elaboración de recomendaciones preventivas, derivadas de las revisiones a los Informes de Gestión Financiera y auditorías en el ejercicio fiscal en curso en que hubiere intervenido y analizar que contengan los elementos mínimos establecidos en la normativa aplicable;
14. Controlar y resguardar la documentación que tengan bajo su cuidado con motivo de sus funciones;
15. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones e información de que tengan conocimiento en el desempeño de sus actividades;
16. Proponer al Director (a) General, las modificaciones a las normas, procedimientos, disposiciones normativas y aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas e integración de Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizadas; y
17. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. y M.A. Rubén Martínez Sánchez	Mtro. Juan Manuel Herrera Noriega	L.C. Marco Antonio González Arellano

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR ESTATAL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	4	30	10	23	3	ASEH/DGFSE/MO/05

Nombre del Cargo:	Auditor (a) de Planeación y Programación.

Cargo al que reporta:	Supervisor (a) de Planeación y Programación y Director (a) de Planeación y Programación.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Ejecutar los procesos de planeación y programación, revisar, analizar y fiscalizar la Gestión Financiera y Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizadas.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Llevar a cabo el control, revisión, análisis, archivo y resguardo de los Informes de Gestión Financiera y la Cuenta Pública que presenten las Entidades Fiscalizadas;
2. Proponer al Supervisor (a) de Planeación y Programación, las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera, y las auditorías a practicarse a las Entidades Fiscalizadas;
3. Formular recomendaciones preventivas derivadas de la revisión en el ejercicio fiscal en curso a los Informes de Gestión Financiera, las cuales deberán de contener los elementos mínimos establecidos en la normativa aplicable;
4. Desarrollar y participar en la planeación y ejecución de auditorías derivadas de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior;

5. Llevar a cabo la fiscalización los recursos públicos, el financiamiento público y demás que sean de su competencia, así como los otorgados o trasferidos a las Entidades Fiscalizadas, cualesquiera que sean sus fines y destino en los términos de lo previsto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como de las demás disposiciones legales aplicables;
6. Analizar si la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, cumplió con lo dispuesto en sus Leyes o presupuestos de ingresos, presupuestos de egresos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
7. Revisar 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 los Informes de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
8. Elaborar y formular los cuestionarios de Control Interno a ser aplicados a las Entidades Fiscalizadas;
9. Proponer a la persona Supervisor(a) de Planeación y Programación y/o a la persona Director (a) de Planeación y Programación, los formatos y documentación sugerida para las guías para la integración de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública;
10. Llevar a cabo las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables;
11. Revisar y analizar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y visitas domiciliarias;
12. Requerir a terceros que hubieran contratado con las Entidades Fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratada por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización superior;
13. Realizar las investigaciones en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
14. Elaborar actas circunstanciadas en las que se hagan constar los actos, hechos u omisiones que se hubieren detectado como resultado de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso a los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública, así como las que se requieran en el ejercicio de sus atribuciones;
15. Solicitar la obtención y acceso a la información y documentación en poder de las Entidades Fiscalizadas, los Órganos Internos de Control y los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas y que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización superior, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma;
15. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones copia certificada de la documentación correspondiente;
16. Elaborar, integrar y resguardar los papeles de trabajo generados en la planeación, programación y/o revisión en el ejercicio fiscal en curso a los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública, y/o de la fiscalización superior;
17. Realizar visitas domiciliarias, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con las personas servidoras públicas de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
18. Elaborar las recomendaciones preventivas, cédulas de resultados e Informe Individual, derivadas de las revisiones y auditorías en que hubiere intervenido.
19. Controlar y resguardar la documentación que tengan bajo su cuidado con motivo de sus funciones.
20. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones e información de que tengan conocimiento en el desempeño de sus actividades.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. y M.A. Rubén Martínez Sánchez	Mtro. Juan Manuel Herrera Noriega	L.C. Marco Antonio González Arellano

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR ESTATAL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	5	30	10	23	3	ASEH/DGFSE/MO/06

Nombre del Cargo:	Director (a) de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Estatal.

Cargos que le reportan:	Supervisor (a) Financiera (o) y de Cumplimiento, Supervisor (a) de Inversiones Físicas, Auditor(a) que Coordina los Trabajos de Auditoría, Auditor(a) Financiera (o) y de Cumplimiento y Auditor(a) de Inversiones Físicas.

Objetivo general del cargo:	Determinar resultados objetivos, confiables, relevantes y precisos de la fiscalización de los recursos públicos asignados al poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, a través de dirigir que el proceso de revisión de su Cuenta Pública se desarrolle de conformidad con la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, de acuerdo con los ordenamientos jurídicos, lineamientos, procedimientos, métodos y técnicas aplicables.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Conducir la Fiscalización de los recursos públicos, el financiamiento y demás que sean de su competencia, así como los otorgados o trasferidos a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, cualesquiera que sean sus fines y destino;
2. Instrumentar la ejecución de auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones necesarias para la fiscalización superior de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado;
3. Participar en la planeación y ejecución de auditorías derivadas de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior;
4. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Programación en la ejecución de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera, previa autorización de su Director (a) General;

5. Constatar si la gestión financiera de las Dependencias del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, hayan cumplido con lo dispuesto en sus Leyes o presupuestos de ingresos, presupuestos de egresos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
6. Dirigir el análisis correspondiente a la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de los tres Poderes del Estado, 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 los Informes de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
7. Coordinar la elaboración de las actas circunstanciadas en las que se harán constar los actos, hechos u omisiones que se hubieren detectado como resultado de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones practicadas;
8. Coordinar la formulación de los resultados, observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, de su competencia;
9. Proporcionar, a la Secretaría Técnica, en los términos requeridos, la información solicitada para la elaboración del Informe General y el Informe del estado que guarda la solventación de las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas a las Entidades Fiscalizadas;
10. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación en poder de los tres Poderes del Estado, los Órganos Internos de Control y los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas y que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización superior, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma;
11. Requerir a terceros que hubieran contratado con los tres Poderes del Estado, obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización superior;
12. Plantear a la Dirección General para su autorización, la ejecución de visitas domiciliarias, para requerir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, solicitar pruebas de laboratorio, entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para para el cumplimiento del objeto de la fiscalización superior;
13. Vigilar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones el requerimiento de copias certificadas de la documentación correspondiente;
14. Coordinar la elaboración, integración y resguardo de los papeles de trabajo generados del proceso de Auditoría;
15. Coordinar la elaboración del expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior;
16. Proponer a las personas servidoras públicas a su cargo que practicarán las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de auditores externos y someterlos a consideración del Director (a) General;
17. Coordinar la formulación y carga en el aplicativo del sistema de los resultados, observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, de los tres Poderes del Estado;
18. Coordinar la recepción, análisis y control de la información y documentación que los tres Poderes del Estado presenten durante el proceso de auditoría o revisión;
19. Controlar que la información y documentación generada, o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de las auditorías, se archive de conformidad con las disposiciones aplicables, así como guardar estricta reserva y confidencialidad, sobre las actuaciones e información de que se tenga conocimiento por el desempeño de sus funciones;
20. Coparticipar con las otras direcciones de área en las modificaciones de los principios, normas, procedimientos, métodos, sistemas de registro y contabilidad, 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 a fin de proponerlas al Director (a) General;

21. Proponer las modificaciones y actualizaciones a las normas, lineamientos y demás normativa necesaria para la integración, revisión y fiscalización de los Informes de Gestión Financiera y Cuentas Públicas y someterlas a consideración del Director (a) General;
22. Aportar a las Unidades Administrativas, la información, documentación, datos, informes, asesorías o colaboración que le requieran, previa autorización del Director (a) General;
23. Contribuir a la Capacitación del personal adscrito al Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa autorización del Director (a) General;
24. Coordinar las reuniones de trabajo relacionadas con la fiscalización superior;
25. Proponer los servidores públicos a su cargo que realizarán las notificaciones de los asuntos de su competencia y someterlos a consideración del Director (a) General;
26. Integrar las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo, con las limitantes que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables y someterlas a consideración del Director (a) General;
27. Coadyuvar en la elaboración, integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General que se encuentre adscrito y someter a consideración del Director (a) General las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
28. Coadyuvar en la elaboración de la información relativa a los requerimientos, para la integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
29. Organizar la elaboración y actualización de los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo y someterlos a consideración del Director (a) General;
30. Coordinar la planeación y en su caso ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, instruidos por el Director (a) General;
31. Capacitar al personal adscrito al Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa autorización del Director (a) General;
32. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos físicos o electrónicos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables; y
33. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su Director (a) General u otorguen las disposiciones legales aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. Rosalba González Islas	Ing. Horacio Juárez Trejo	L.C. Marco Antonio González Arellano

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	4	30	10	23	2	ASEH/DGFSE/MO/07

Nombre del Cargo:	Supervisor (a) Financiera (o) y Cumplimiento

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Estatal y Director (a) de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas;

Cargos que le reportan:	Auditor (a) que Coordina los trabajos de Auditoría; Auditor(a) Financiera (o) y de Cumplimiento.

Objetivo general del cargo:	Asegurar que el proceso de fiscalización de la Cuenta Pública de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial se lleve a cabo de acuerdo a los ordenamientos jurídicos, lineamientos, procedimientos, métodos y técnicas aplicables, a través de la supervisión de Auditoría y la revisión de los resultados preliminares determinados en la revisión a la Cuenta Pública.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Realizar las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y visitas domiciliarias;
3. Supervisar los Requerimientos a las Entidades Fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sean necesarias para realización de auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y visitas domiciliarias;
4. Supervisar y realizar las Investigaciones en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que implique alguna irregularidad;
5. Supervisar la elaboración de actas circunstanciadas sobre hechos relevantes relacionados con la fiscalización superior;
6. Supervisar y analizar, para efecto de la planeación y ejecución de auditorías, la información derivada de la Cuenta Pública y de los Informes de Gestión Financiera que las Entidades Fiscalizadas presenten, requiriendo, en su caso, a través de los conductos legales correspondientes, la información adicional o complementaria que se requiera;

7. Recabar elementos que proporcionen información veraz sobre los hallazgos encontrados, así como evidencia suficiente;
8. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones copia certificadas de la documentación correspondiente;
9. Supervisar la elaboración, organización e integración de los expedientes con los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría, visita, revisión, inspección e investigación;
10. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con las personas servidoras públicas de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
11. Supervisar y revisar la elaboración de cédulas de resultados, derivadas de las revisiones y auditorías en que hubiere intervenido;
12. Controlar y resguardar la documentación que tengan bajo su cuidado con motivo de sus funciones;
13. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones e información de que tengan conocimiento en el desempeño de sus actividades; y
14. Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. Rosalba González Islas	Ing. Horacio Juárez Trejo	L.C. Marco Antonio González Arellano

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR ESTATAL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	4	30	10	23	2	ASEH/DGFSE/MO/08

Nombre del Cargo:	Auditor (a) que coordina los trabajos de auditoría.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Estatal; Director (a) de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas y Supervisor (a) Financiera (o) y Cumplimiento;

Cargos que le reportan:	Auditor(a) Financiera (o) y de Cumplimiento.

Objetivo general del cargo:	Optimizar los trabajos de fiscalización de la Cuenta Pública mediante la coordinación, revisión y participación con el grupo auditor en la aplicación de los procedimientos de auditoría, desde la planeación hasta la elaboración de la Cédula de Resultados Preliminares.

Funciones, responsabilidades y autoridad	
1.	Realizar las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables;
2.	Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y visitas domiciliarias;
3.	Elaborar los Requerimientos a las Entidades Fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sean necesarias para realización de auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y visitas domiciliarias;
4.	Realizar las Investigaciones en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que implique alguna irregularidad;
5.	Revisar y/o elaborar actas circunstanciadas sobre hechos relevantes relacionados con la fiscalización superior;
6.	Revisar y analizar, para efecto de la planeación y ejecución de auditorías, la información derivada de la Cuenta Pública y de los Informes de Gestión Financiera que las Entidades Fiscalizadas presenten, requiriendo, en su caso, a través de los conductos legales correspondientes, la información adicional o complementaria que se requiera;

7. Recabar elementos que proporcionen información veraz sobre los hallazgos encontrados, así como evidencia suficiente;
8. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones, copias certificadas de la documentación correspondiente;
9. Coordinar, elaborar, organizar e integrar los expedientes con los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría, visita, revisión, inspección e investigación;
10. Coordinar, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con las personas servidoras públicas de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
11. Revisar y/o elaborar cédulas de resultados, derivadas de las revisiones y auditorías en que hubiere intervenido;
12. Controlar y resguardar la documentación que tengan bajo su cuidado con motivo de sus funciones;
13. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones e información de que tengan conocimiento en el desempeño de sus actividades; y
14. Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. Rosalba González Islas	Ing. Horacio Juárez Trejo	L.C. Marco Antonio González Arellano

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR ESTATAL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	4	30	10	23	2	ASEH/DGFSE/MO/09

Nombre del Cargo:	Auditor(a) Financiera (o) y de Cumplimiento

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Estatal; Director (a) de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas, Supervisor (a) Financiera (o) y de Cumplimiento y Auditor (a) que coordina los trabajos de auditoría.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Obtener y presentar resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública que reflejen la situación real de la Entidad Fiscalizada, a través de la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría, conforme a los ordenamientos jurídicos, lineamientos, métodos y técnicas aplicables.

Funciones, responsabilidades y autoridad	
1.	Realizar las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables;
2.	Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y visitas domiciliarias;
3.	Apoyar para la Elaboración de los Requerimientos a las Entidades Fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sean necesarias para realización de auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y visitas domiciliarias;
4.	Realizar las Investigaciones en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que implique alguna irregularidad;
5.	Elaborar de actas circunstanciadas sobre hechos relevantes relacionados con la fiscalización superior;

6. Analizar, para efecto de la planeación y ejecución de auditorías, la información derivada de la Cuenta Pública y de los Informes de Gestión Financiera que las Entidades Fiscalizadas presenten, requiriendo, en su caso, a través de los conductos legales correspondientes, la información adicional o complementaria que se requiera;
7. Recabar elementos que proporcionen información veraz sobre los hallazgos encontrados, así como evidencia suficiente;
8. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones, copias certificadas de la documentación correspondiente;
9. Elaborar, organizar e integrar los expedientes con los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría, visita, revisión, inspección e investigación;
10. Participar en entrevistas y reuniones con particulares o con las personas servidoras públicas de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
11. Elaborar cédulas de resultados, derivadas de las revisiones y auditorías en que hubiere intervenido;
12. Controlar y resguardar la documentación que tengan bajo su cuidado con motivo de sus funciones;
13. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones e información de que tengan conocimiento en el desempeño de sus actividades; y
14. Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. Rosalba González Islas	Ing. Horacio Juárez Trejo	L.C. Marco Antonio González Arellano

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR ESTATAL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	4	30	10	23	3	ASEH/DGFSE/MO/10

Nombre del Cargo:	Supervisor (a) de Inversiones Físicas

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Estatal y Director (a) de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas

Cargos que le reportan:	Auditor (a) de Inversiones Físicas.

Objetivo general del cargo:	Presentar resultados objetivos, confiables, relevantes y precisos de la fiscalización de inversiones físicas, de los recursos públicos asignados a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, a través de la correcta supervisión de la aplicación de los procedimientos y técnicas de auditoría, conforme a los ordenamientos jurídicos y lineamientos.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Proponer las entidades susceptibles a ser auditadas mediante el análisis de la información de los avances de gestión financiera con relación a los proyectos, estudios, obras y servicios relacionados con las mismas correspondientes al Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, a través de un informe de inconsistencias;
2. Proponer una muestra de auditoría de inversiones físicas en cada una de las entidades determinadas de ser auditadas con base en un estudio de la población de los proyectos, estudios, obras y servicios relacionados con las mismas; tomando como criterio de selección sus avances físico-financieros, sus impactos sociales, económicos, así como denuncias ciudadanas y notas periodísticas;
3. Analizar las reglas de operación correspondiente a la fuente de recursos, los informes anteriores, las leyes aplicables en el archivo permanente;
4. Fiscalizar los recursos públicos, el financiamiento y demás que sean de su competencia, así como los otorgados o trasferidos a las Entidades Fiscalizadas, cualesquiera que sean sus fines y destino, con enfoque en inversión física, en los términos de lo previsto en las disposiciones legales aplicables;
5. Constatar si la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, hayan cumplido con lo dispuesto en sus Leyes o presupuestos de ingresos, presupuestos de egresos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, con enfoque en inversiones físicas;
6. Coadyuvar con la información requerida por Secretaría Técnica para la elaboración del Informe General y el Informe del estado que guarda la solventación de las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas a las Entidades Fiscalizadas;
7. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación en poder de las Entidades Fiscalizadas, los Órganos Internos de Control y los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas y que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización superior, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma;
8. Supervisar la elaboración del expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior, con enfoque en inversiones físicas;
9. Supervisar la formulación de los resultados, observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, de su competencia;
10. Supervisar las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones, investigaciones y visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose al Programa Específico de Auditoría y a las disposiciones jurídicas aplicables;
11. Coadyuvar en la supervisión de la planeación y ejecución de auditorías derivadas de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior;
12. Analizar en coordinación con los grupos auditores de planeación y ejecución de auditorías, la información derivada de la Cuenta Pública y de los Informes de Gestión Financiera que las Entidades Fiscalizadas presenten, requiriendo, en su caso, a través de los conductos legales correspondientes, la información adicional o complementaria que se solicite;
13. Supervisar la revisión y evaluación de la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y visitas domiciliarias;
14. Requerir a las Entidades Fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sean necesarias para realización de auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y visitas domiciliarias;
15. Supervisar las investigaciones en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
16. Supervisar la elaboración de actas circunstanciadas sobre hechos relevantes relacionados con la fiscalización superior;
17. Recabar elementos que proporcionen información veraz sobre los hallazgos encontrados, así como evidencia;

Funciones, responsabilidades y autoridad
18. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones copias certificadas de la documentación correspondiente; 19. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones; 20. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con las personas servidoras públicas de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones; 21. Elaborar las recomendaciones preventivas, cédulas de resultados preliminares e Informe Individual, derivadas de las revisiones y auditorías en que hubiere intervenido; 22. Supervisar el control del resguardo de la documentación que tenga bajo su cuidado con motivo de sus funciones; 23. Analizar la documentación justificativa y aclaratoria remitida por las entidades fiscalizadas con base en las observaciones presentadas en la Cedula de Resultados Preliminares; 24. Coadyuvar en la evaluación de la información remitida para la justificación y aclaración de las observaciones tomando en cuenta las condiciones de suficiencia, pertinencia, y competencia; para ratificar o rectificar los resultados; 25. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones e información de que tengan conocimiento en el desempeño de sus actividades; y 26. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le instruya su superior jerárquico, y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Arq. Guillermo Guerrero Guzmán	Ing. Horacio Juárez Trejo	L.C. Marco Antonio González Arellano

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR ESTATAL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	4	30	10	23	3	ASEH/DGFSE/MO/011

Nombre del Cargo:	Auditor (a) de Inversiones Físicas.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Estatal, Director de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas y Supervisor (a) de Inversiones Físicas.

Cargos que le reportan:	Ninguno

Objetivo general del cargo:	Obtener y presentar resultados de las auditorías de inversiones físicas a través de la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría, conforme a los ordenamientos jurídicos, lineamientos, procedimientos, métodos y técnicas aplicables.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Proponer las entidades susceptibles a ser auditadas mediante el análisis de la información de los avances de gestión financiera con relación a los proyectos, estudios, obras y servicios relacionados con las mismas correspondientes al Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, a través de un informe de inconsistencias;
2. Proponer una muestra de auditoría de inversiones físicas en cada una de las entidades determinadas de ser auditadas con base en un estudio de la población de los proyectos, estudios, obras y servicios relacionados con las mismas; tomando como criterio de selección sus avances físico-financieros, sus impactos sociales, económicos, así como denuncias ciudadanas y notas periodísticas;
3. Analizar las reglas de operación correspondientes a la fuente de recursos, los informes anteriores, las leyes aplicables en el archivo permanente;
4. Fiscalizar, con enfoque en inversiones físicas, los recursos públicos, el financiamiento y demás que sean de su competencia, así como los otorgados o trasferidos a las Entidades Fiscalizadas, cualesquiera que sean sus fines y destino en los términos de lo previsto en disposiciones legales aplicables;
5. Participar en la planeación y ejecución de auditorías derivadas de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior;
6. Constatar, con enfoque en inversiones físicas, si la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, haya cumplido con lo dispuesto en sus Leyes o presupuestos de ingresos, presupuestos de egresos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
7. Comprobar, con enfoque en inversiones físicas, 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 los Informes de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
8. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación en poder de las Entidades Fiscalizadas, los Órganos Internos de Control y los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas y que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización superior, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma;
9. Requerir a terceros que hubieran contratado con las Entidades Fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización superior;
10. Integrar y elaborar el expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior;
11. Recibir, analizar y controlar la información y documentación que las Entidades Fiscalizadas presenten durante el proceso de auditoría o revisión;
12. Realizar la formulación de los resultados, observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, de su competencia;
13. Realizar las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y visitas físicas de las obras a las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas y técnicas aplicables;
14. Realizar el análisis de la información y documentación proporcionada en la práctica de la auditoría, así como en el desahogo de procedimientos de auditoría;
15. Requerir a las Entidades Fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sean necesarias para realización de auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y visitas físicas de las obras;
16. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que implique alguna irregularidad;
17. Elaborar actas circunstanciadas sobre hechos relevantes relacionados con la fiscalización superior;

Funciones, responsabilidades y autoridad
18. Analizar para efecto de la planeación y ejecución de auditorías, la información derivada de la Cuenta Pública y de los Informes de Gestión Financiera que las Entidades Fiscalizadas presenten, requiriendo, en su caso, a través de los conductos legales correspondientes, la información adicional o complementaria que se requiera; 19. Recabar elementos que proporcionen información veraz sobre los hallazgos encontrados, así como evidencia; 20. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones copias certificadas de la documentación correspondiente; 21. Elaborar, organizar e integrar los expedientes con los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría, visita, revisión, inspección e investigación; 22. Realizar entrevistas y reuniones con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para resolver dudas sobre la documentación y/o la información remitida o solicitar la documentación y/o la información faltante; 23. Elaborar las recomendaciones preventivas, cédulas de resultados e Informe Individual, derivadas de las revisiones y auditorías en que hubiere intervenido; 24. Registrar la información derivada de los hallazgos en Sistema Integral de Planeación, Ejecución, Control y Seguimiento de Auditorias (SIPECSA); 25. Controlar y resguardar la documentación que tenga bajo su cuidado con motivo de sus funciones; 26. Analizar la documentación justificativa y aclaratoria remitida por las entidades fiscalizadas con base en las observaciones presentados en la Cedula de Resultados Preliminares; 27. Coadyuvar en la evaluación de la información remitida para la justificación y aclaración de las observaciones tomando en cuenta las condiciones de suficiencia, pertinencia, y competencia; para ratificar o rectificar los resultados; 28. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones e información de que tenga conocimiento en el desempeño de sus actividades; y 29. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le instruya su superior jerárquico, y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Arq. Guillermo Guerrero Guzmán	Ing. Horacio Juárez Trejo	L.C. Marco Antonio González Arellano

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR ESTATAL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	5	30	10	23	3	ASEH/DGFSE/MO/12

Nombre del Cargo:	Director (a) de Seguimiento y Solventación.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Estatal.

Cargos que le reportan:	Supervisor (a) en la Dirección de Seguimiento y Solventación, Auditor (a) de Seguimiento y Solventación, Encargado (a) de Archivo y Auxiliar de Archivo.

Objetivo general del cargo:	Asegurar que se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente el proceso de seguimiento y solventación, con imparcialidad e integridad, a partir de la instrumentación del análisis y evaluación de la información, así como la documentación en atención a los resultados, observaciones preliminares, acciones y recomendaciones derivadas de la fiscalización superior para la integración de los Informes Excepcionales e Individuales.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Vigilar la integración de las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo, con las limitantes que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables y someterlas a consideración del Director (a) General;
2. Proponer al Director (a) General, 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;
3. Vigilar que la información y documentación generada por la Dirección a su cargo, o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones aplicables;

4. Coadyuvar en la elaboración, integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General que se encuentre adscrito y someter a consideración del Director (a) General las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
5. Coadyuvar en la elaboración de la información relativa a los requerimientos, para la integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
6. Organizar la elaboración y actualización de los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo y someterlos a consideración del Director (a) General;
7. Proponer las modificaciones y actualizaciones a las normas, lineamientos y demás normativa necesaria para la integración, revisión y fiscalización de los Informes de Gestión Financiera y Cuentas Públicas y someterlas a consideración del Director (a) General;
8. Coordinar la planeación y en su caso ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, instruidos por el Director (a) General;
9. Proporcionar a las Unidades Administrativas, la información, documentación, datos, informes, asesorías o colaboración que le requieran, previa autorización del Director (a) General;
10. Capacitar al personal adscrito al Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa autorización del Director (a) General;
11. Acordar con su Director (a) General los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
12. Efectuar reuniones de trabajo relacionadas con la fiscalización superior;
13. Proponer a las y los servidores públicos a su cargo que realizarán las notificaciones de los asuntos de su competencia y someterlos a consideración del Director General;
14. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos físicos o electrónicos de la dirección a su cargo, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
15. Coordinar la recepción, control, revisión, análisis y resguardo de la información y documentación que las Entidades Fiscalizadas presenten en respuesta a los resultados, observaciones preliminares, acciones y recomendaciones;
16. Coordinar la elaboración de la Cédula de Rectificación de Resultados Preliminares, los Informes Excepcionales e Individuales, de los resultados obtenidos durante la fiscalización superior que sean procedentes, previa autorización del Director (a) General;
17. Evaluar la procedencia de solventar o dar por concluidas las observaciones, recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización superior, cuando la Entidad Fiscalizada aporte los elementos suficientes y presentárselos al Director (a) General;
18. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y acciones ante las Entidades Fiscalizadas;
19. Proporcionar, a la Secretaría Técnica, en los términos requeridos, la información solicitada para la elaboración del Informe General y el Informe del estado que guarda la solventación de las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas a las Entidades Fiscalizadas;
20. Proponer a su Director (a) General, las acciones que se establecerán en los Informes Excepcionales e Individuales, las observaciones y recomendaciones derivadas de la fiscalización superior;
21. Coordinar la elaboración de las actas circunstanciadas en las que se harán constar los actos, hechos u omisiones que se hubieren detectado en el proceso de fiscalización superior;
22. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación en poder de las Entidades Fiscalizadas, los Órganos Internos de Control y los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas y que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización superior, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma;
23. Vigilar la realización de visitas domiciliarias, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, realizar entrevistas y reuniones con

particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;

24. Coordinar la elaboración del expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior;
25. Informar al Director (a) General, la procedencia de eliminar, ratificar o rectificar los resultados y las observaciones preliminares de las Entidades Fiscalizadas, para su autorización; y
26. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su Director (a) General u otorguen la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. Jonathan Franco Ávila	M.A.P. María de Lourdes Bárcena Martínez	L.C. Marco Antonio González Arellano

Nombre del Cargo:	Supervisor (a) en la Dirección de Seguimiento y Solventación.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Estatal y Director (a) de Seguimiento y Solventación.

Cargos que le reportan:	Auditor (a) Seguimiento y Solventación, Encargado (a) de Archivo y Auxiliar de Archivo.

Objetivo general del cargo:	Supervisar que el seguimiento y solventación de las observaciones preliminares, acciones y recomendaciones de auditoría, derivadas de la fiscalización superior, de índole financiera, cumplimiento, así como la integración de los Informes Excepcionales e Individuales, se realicen de manera imparcial, conforme a los ordenamientos jurídicos, procedimientos, métodos y técnicas aplicables con el objetivo de contribuir al desarrollo eficaz y eficiente del desempeño institucional.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Supervisar la realización de visitas domiciliarias, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
2. Supervisar la recepción, control, revisión, análisis y resguardo de la información y documentación que las Entidades Fiscalizadas presenten en respuesta a los resultados, observaciones preliminares, acciones y recomendaciones;
3. Revisar la evaluación de la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y visitas domiciliarias;
4. Supervisar el requerimiento a las Entidades Fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sean necesarias para realización de auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y visitas domiciliarias;

5. Supervisar las investigaciones en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que implique alguna irregularidad;
6. Supervisar la procedencia de solventar o dar por concluidas las observaciones, recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización superior, cuando la Entidad Fiscalizada aporte los elementos suficientes y presentárselos al Director (a) de Área, Persona Titular de la Dirección de Seguimiento y Solventación;
7. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y acciones ante las Entidades Fiscalizadas;
8. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con la fiscalización superior;
9. Supervisar la elaboración de actas circunstanciadas sobre hechos relevantes relacionados con la fiscalización superior;
10. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones copia certificadas de la documentación correspondiente;
11. Supervisar la elaboración, organización e integración de los expedientes con los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría, visita, revisión, inspección e investigación;
12. Supervisar la elaboración de la Cédula de Rectificación de Resultados Preliminares, los Informes Excepcionales e Individuales, de los resultados obtenidos durante la fiscalización superior que sean procedentes, previa autorización del Director (a) General;
13. Supervisar la elaboración del expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior;
14. Informar al Director (a) de Área, Titular de la Dirección de Seguimiento y Solventación y al (a la) Director (a) de General de Fiscalización Superior Estatal, la procedencia de eliminar, ratificar o rectificar los resultados y las observaciones preliminares de las Entidades Fiscalizadas, para su autorización;
15. Controlar y resguardar la documentación que tengan bajo su cuidado con motivo de sus funciones;
16. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones e información de que tengan conocimiento en el desempeño de sus actividades, y
17. Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. Jonathan Franco Ávila	M.A.P. María de Lourdes Bárcena Martínez	L.C. Marco Antonio González Arellano

Nombre del Cargo:	Auditor (a) de Seguimiento y Solventación.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Estatal, Director (a) de Seguimiento y Solventación y Supervisor (a) en la Dirección de Seguimiento y Solventación.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Realizar el seguimiento y solventación de las observaciones preliminares, acciones y recomendaciones de auditoría, derivadas de la fiscalización superior, de índole financiera, cumplimiento, así como la integración de los Informes Excepcionales e Individuales, con imparcialidad, de conformidad a los ordenamientos jurídicos, procedimientos, métodos y técnicas aplicables con el objetivo de contribuir al desarrollo eficaz y eficiente del desempeño institucional.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Realizar la recepción, control, revisión, análisis y resguardo de la información y documentación que las Entidades Fiscalizadas presenten en respuesta a los resultados, observaciones preliminares, acciones y recomendaciones;
2. Realizar visitas domiciliarias, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
3. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y visitas domiciliarias;
4. Requerir a las Entidades Fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sean necesarias para realización de auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y visitas domiciliarias;
5. Investigaciones en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que implique alguna irregularidad;

6. Revisar la procedencia de solventar o dar por concluidas las observaciones, recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización superior, cuando la Entidad Fiscalizada aporte los elementos suficientes y presentárselos al Supervisor(a), al Director (a) de Área, a la Persona Titular de la Dirección de Seguimiento y Solventación;
7. Realizar el seguimiento de las recomendaciones y acciones ante las Entidades Fiscalizadas;
8. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con la fiscalización superior;
9. Elaborar actas circunstanciadas sobre hechos relevantes relacionados con la fiscalización superior;
10. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones copia certificadas de la documentación correspondiente;
11. Elaborar, organizar e integrar los expedientes con los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría, visita, revisión, inspección e investigación;
12. Elaborar la Cédula de Rectificación de Resultados Preliminares, los Informes Excepcionales e Individuales, de los resultados obtenidos durante la fiscalización superior que sean procedentes, previa autorización del Director (a) General;
13. Elaborar el expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior;
14. Proponer al Supervisor (a), al Director (a) de Área, a la Persona Titular de la Dirección de Seguimiento y Solventación y al Director (a) de General de Fiscalización Superior Estatal, la procedencia de eliminar, ratificar o rectificar los resultados y las observaciones preliminares de las Entidades Fiscalizadas, para su autorización;
15. Controlar y resguardar la documentación que tengan bajo su cuidado con motivo de sus funciones;
16. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones e información de que tengan conocimiento en el desempeño de sus actividades; y
17. Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L. C. Jonathan Franco Ávila	M.A.P. María de Lourdes Bárcena Martínez	L.C. Marco Antonio González Arellano

Nombre del Cargo:	Encargado (a) de Archivo.

Cargo al que reporta:	Director (a) de Seguimiento y Solventación y Supervisor (a) en la Dirección de Seguimiento

Cargos que le reportan:	Auxiliar de Archivo.

Objetivo general del cargo:	Mantener, conservar, organizar, administrar y asegurar el resguardo y concentración de la información, así como la documentación de manera física y en formato digital que la Dirección General de Fiscalización Superior Estatal genere como producto de sus actividades en materia de fiscalización de los recursos públicos a las Entidades Fiscalizadas, en el espacio físico asignado por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, misma que solo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Verificar la aplicación de la normatividad y legislación vigente en materia archivística;
2. Revisar, catalogar y clasificar la documentación generada por la actividad de esta Dirección de Fiscalización Superior Estatal;
3. Supervisar la documentación que ingresa al área de archivo para asignar su código correspondiente;
4. Supervisar, controlar y resguardar la documentación que tengan bajo su cuidado con motivo de sus funciones;
5. Mantener actualizada la información de la documentación tanto física como en formato digital del archivo de la Dirección General de Fiscalización Superior Estatal;
6. Revisar, preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área;
7. Responsabilizarse de los documentos puestos a su disposición y proporcionarlos cuando sean requeridsos;
8. Desarrollar procesos para mantener la organización física del espacio asignado y de la documentación en el archivo de la Dirección General de Fiscalización Superior Estatal;

9. Supervisar la atención al personal autorizado en lo relacionado con la búsqueda, consulta y préstamo de los documentos del archivo, llevando a cabo los controles respectivos;
10. Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos en el lugar asignado para el archivo de la Dirección General de Fiscalización Superior Estatal; y
11. Las demás que señale la Ley en la Materia, el Reglamento Interior de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. Jonathan Franco Ávila	M.A.P. María de Lourdes Bárcena Martínez	L.C. Marco Antonio González Arellano

Nombre del Cargo:	Auxiliar de Archivo.

Cargo al que reporta:	Director (a) de Seguimiento y Solventación y Supervisor (a) en la Dirección de Seguimiento y Solventación.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Resguardar y concentrar la información y documentación de la Dirección General de Fiscalización Superior Estatal, misma que será conservada en un espacio físico adecuado por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en sus papeles de trabajo y solo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones legales aplicables;

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Aplicar la normatividad y legislación vigente en materia archivística
2. Catalogar y clasificar la documentación generada por la actividad de esta Dirección de Fiscalización Superior Estatal
3. Verificar la documentación que ingresa al área de archivo para asignar su código correspondiente;
4. Controlar y resguardar la documentación que tengan bajo su cuidado con motivo de sus funciones;
5. Mantener actualizada la información de la documentación tanto física como en formato digital del archivo de la Dirección General de Fiscalización Superior Estatal;
6. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área;
7. Responsabilizarse por los documentos puestos a su disposición y proporcionarlos cuando le sean requeridos;
8. Proponer procesos para mantener la organización física del espacio asignado y de la documentación en el archivo de la Dirección General de Fiscalización Superior Estatal;
9. Atender al personal autorizado en lo relacionado con la búsqueda, consulta y préstamo de los documentos del archivo, llevando a cabo los controles respectivos;

10. Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos en el lugar asignado para el archivo de la Dirección General de Fiscalización Superior Estatal; y
11. Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. Jonathan Franco Ávila	M.A.P. María de Lourdes Bárcena Martínez	L.C. Marco Antonio González Arellano

Nombre del Cargo:	Auditor (a) que Coordina los trabajos de Auditorías Coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Estatal.

Cargos que le reportan:	Auditor (a) de Auditorías Coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.

Objetivo general del cargo:	Optimizar la coordinación con la Auditoría Superior de la Federación sobre los trabajos de auditorías solicitadas, coordinadas y acordadas, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Realizar la fiscalización superior del Gasto Federalizado en coordinación y colaboración con la Auditoría Superior de la Federación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización; 2. Efectuar las auditorías que sean solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación conforme a la normatividad aplicable; y 3. Las demás que, derivadas de la coordinación y colaboración para la fiscalización del Gasto Federalizado, sean necesarias.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. Rosalba González Islas	Ing. Horacio Juárez Trejo	L.C. Marco Antonio González Arellano

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR ESTATAL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	4	30	10	23	1	ASEH/DGFSE/MO/018

Nombre del Cargo:	Auditor (a) de Auditorías Coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Estatal y Auditor (a) que Coordina los trabajos de Auditorías Coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Obtener y presentar resultados de las auditorías solicitadas, coordinadas y acordadas con la Auditoría Superior de la Federación a través de la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría, en apego marco del Sistema Nacional de Fiscalización.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Realizar la fiscalización superior del Gasto Federalizado en coordinación y colaboración con la Auditoría Superior de la Federación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización; 2. Efectuar las auditorías que sean solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación conforme a la normatividad aplicable; y 3. Las demás que, derivadas de la coordinación y colaboración para la fiscalización del Gasto Federalizado, sean necesarias.

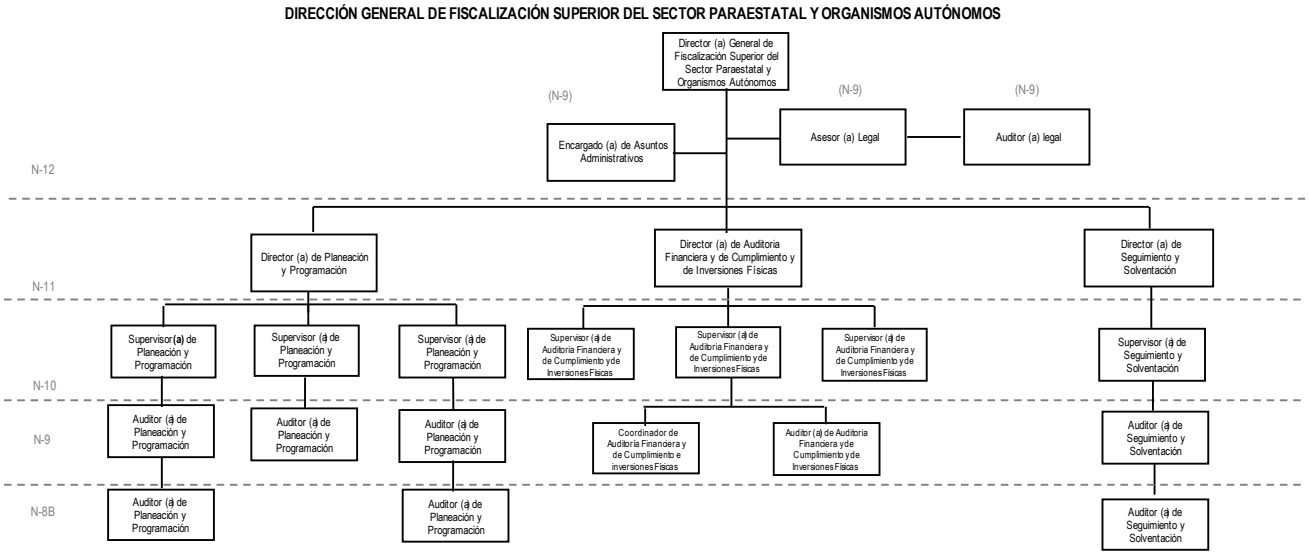
Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C. Rosalba González Islas	Ing. Horacio Juárez Trejo	L.C. Marco Antonio González Arellano

Dirección General de Fiscalización Superior del Sector Paraestatal y Organismos Autónomos

Objetivo General de la Dirección General de Fiscalización Superior del Sector Paraestatal y Organismos Autónomos:

Fiscalizar los recursos públicos y promover la cultura de rendición de cuentas, a través de la revisión objetiva, imparcial y oportuna de la Cuenta Pública de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y Organismos Autónomos.

Organigrama Específico:



Nombre del Cargo:	Director (a) General de Fiscalización Superior del Sector Paraestatal y Organismos Autónomos.

Cargo al que reporta:	Auditor Superior del Estado de Hidalgo.

Cargos que le reportan:	Director (a) de Planeación, Director (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas, Director (a) de Cumplimiento y Seguimiento, Asesor Legal y Encargado (a) de Asuntos Administrativos.

Objetivo general del cargo:	Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y solventación de las auditorías programadas a las entidades del Sector Paraestatal y Organismos Autónomos conforme a la normativa aplicable.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Coordinar la recepción, el control, la revisión y análisis de los Informes de Gestión Financiera y la Cuenta Pública que presenten las Entidades Fiscalizadas;
2. Proponer al Auditor Superior las auditorías a practicarse a las Entidades Fiscalizadas del Sector Paraestatal y Organismos Autónomos;
3. Fiscalizar los recursos públicos y demás que sean de su competencia, así como los otorgados o transferidos a las Entidades Fiscalizadas del Sector Paraestatal y Organismos Autónomos, cualesquiera que sean sus fines y destino;
4. Fiscalizar el financiamiento público en términos de lo previsto en la Ley de Disciplina Financiera Entidades Federativas, así como las disposiciones legales aplicables;

5. Instruir la práctica de revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de la Gestión Financiera, y en su caso emitir recomendaciones preventivas;

6. Coordinar con la Dirección de Investigación la planeación y ejecución de auditorías derivadas de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior;

7. Instruir la elaboración del dictamen técnico jurídico, en términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;

8. Autorizar y coordinar conforme al Programa Anual de Trabajo aprobado por el Auditor Superior, la práctica de auditorías incluyendo visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones;
9. Obtener durante el desarrollo de auditorías, visitas, revisiones, inspecciones 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;
10. Verificar que las Entidades Fiscalizadas que hubieran captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, hayan cumplido con lo dispuesto en sus Leyes o presupuestos de ingresos, presupuestos de egresos y demás disposiciones legales, reglamentarías y administrativas aplicables;
11. Verificar 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 los Informes de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
12. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y a las auditorías practicadas por la Dirección, manteniendo informado al Auditor Superior;
13. Examinar el contenido de las actas circunstanciadas que se hayan formulado como resultado de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera, auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones practicadas;
14. Determinar la procedencia de eliminar, ratificar o rectificar los resultados y las observaciones preliminares, que les dio a conocer a las Entidades de Fiscalizadas derivado de las auditorías practicadas;
15. Asegurar que los resultados y observaciones preliminares, Informes Excepcionales e Individuales, que contengan los elementos mínimos establecidos en la Ley y demás disposiciones aplicables, y notificar las cédulas correspondientes y los Informes Individuales y en la del Informe Excepcional;
16. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Informe General, en la del Informe del estado que guarda la solventación de las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas a las Entidades Fiscalizadas y en la del Informe Excepcional;
17. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, en poder de las Entidades Fiscalizadas, los Órganos Internos de Control y los auditores (a) externos de las Entidades Fiscalizadas que resulte necesaria para la fiscalización superior, sin importar el carácter de confidencial y reservada de la misma;
18. Requerir a terceros que hubieran contratado con las Entidades Fiscalizadas del Sector Paraestatal y Organismos Autónomos obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización superior;
19. Efectuar visitas domiciliarias, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos

indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, realizar pruebas de laboratorio, entrevistas y reuniones particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas necesarias para el cumplimiento del objeto de la fiscalización superior;

20. Recabar e integrar la documentación necesaria para el ejercicio de las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso y auditorías que se practiquen;
21. Autorizar la elaboración del expediente técnico de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y las auditorías derivadas de la fiscalización superior y remitirlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con la finalidad que se promuevan las acciones legales que correspondan;
22. Formular las recomendaciones preventivas, resultados y observaciones preliminares, Informes Individuales e Informes Excepcionales que deriven de las auditorías y revisiones practicadas;
23. Autorizar las acciones y recomendaciones que procedan, para su inclusión en los Informes Individuales de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
24. Recibir, analizar y controlar la información y documentación que las Entidades Fiscalizadas del Sector Paraestatal y Organismos Autónomos presenten en respuesta a los resultados, observaciones preliminares, acciones y recomendaciones;
25. Solventar o dar por concluidas las observaciones, recomendaciones y acciones cuando las Entidades Fiscalizadas del Sector Paraestatal y Organismos Autónomos aporte los elementos necesarios;
26. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y acciones ante las Entidades Fiscalizadas del Sector Paraestatal y Organismos Autónomos;
27. Comisionar con aprobación del Auditor Superior a los servidores públicos que practicarán revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera, auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones a su cargo, y en su caso, a los que han sido habilitados mediante contratación de auditores externos a que se refiere el artículo 22 de la Ley;
28. Convocar a servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas del Sector Paraestatal y Organismos Autónomos, a las reuniones de trabajo que se estimen pertinentes, relacionadas con la fiscalización superior, conforme a lo establecido en la Ley;
29. Designar a las personas servidoras públicas que realizarán las notificaciones de los asuntos de su competencia;
30. Requerir a los auditores (a) externos copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las Entidades Fiscalizadas del Sector Paraestatal y Organismos Autónomos y de ser necesario, el soporte documental;
31. Solicitar a la Dirección General de Fiscalización Superior Estatal la práctica de pruebas de laboratorio en las instalaciones del Laboratorio de Obra Pública de la Auditoría Superior;
32. Atender los requerimientos que realice la Dirección de Investigación, referente a las investigaciones realizadas;
33. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los procesos penales, en la etapa de investigación como en la judicial:
34. Promover las modificaciones y actualizaciones a las normas y lineamientos y demás normativa necesaria para la integración, revisión y fiscalización de los Informes de Gestión Financiera y Cuentas Públicas;
35. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos físicos o electrónicos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y acceso a la

información pública gubernamental; previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables;

36. Instruir la elaboración del Proyecto y del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General, así como sus avances trimestrales, modificaciones y adecuaciones;
37. Instruir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos;
38. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que se le requiera para el cumplimiento de sus funciones;
39. Instruir la elaboración de manuales administrativos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la Dirección;
40. Participar en la capacitación del personal adscrito a este Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa autorización del Auditor Superior; y
41. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Auditor Superior y demás normativa aplicable.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Ma. Esther Escamilla Muñoz	L.C. Ana Lilia Hernández Enciso	L.E. Jorge Valverde Islas

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL SECTOR PARAESTATAL Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	3	30	10	23	02	ASEH/ DGFSSPyOA/MO/02

Nombre del Cargo:	Asesor (a) Legal.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior del Sector Paraestatal y Organismos Autónomos

Cargos que le reportan:	Auditor (a) Legal

Objetivo general del cargo:	Fortalecer la base jurídica en el proceso de fiscalización de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizadas del Sector Paraestatal y Organismos Autónomos.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Asesorar en materia jurídica, cuando así se requiera para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General;
2. Presentar los proyectos que resulten de los asuntos que se le encomienden e informar a su superior jerárquico resultado de las actividades realizadas;
3. Asesorar jurídicamente en la elaboración de las actas circunstanciadas;
4. Verificar el soporte documental de las observaciones e irregularidades encontradas en la auditoría practicada, de las que se vaya a realizar alguna acción legal, emitiendo su opinión al respecto en el ámbito de su competencia;
5. Apoyar en la elaboración de los oficios relativos a las medidas de apremio impuestas a las Entidades Fiscalizadas;
6. Coadyuvar en materia jurídica en la elaboración del dictamen técnico soportado con evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías derivadas de la fiscalización, con la finalidad de que se promuevan las acciones legales que correspondan;

7. Coadyuvar en la integración del Expediente Técnico soportando con evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías derivadas de la fiscalización superior, con la finalidad de que se promuevan las acciones legales que correspondan;
8. Preparar los documentos necesarios para la certificación de los documentos originales que obre en los archivos de la Dirección General;
9. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reformas y adiciones a la normativa aplicable para la fiscalización de la cuenta pública; y
10. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Luis Andrés Salinas Solorio	L.D. Ma. Esther Escamilla Muñoz	L.C. Ana Lilia Hernández Enciso

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL SECTOR PARAESTATAL Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	3	30	10	23	2	ASEH/ DGFSSPyOA/MO/03

Nombre del Cargo:	Auditor (a) Legal.

Cargo al que reporta:	Asesor (a) Legal.

Cargos que le reportan:	Ninguno

Objetivo general del cargo:	Coadyuvar con la base jurídica en el proceso de fiscalización de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizadas del Sector Paraestatal y Organismos Autónomos.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Apoyar en materia jurídica, cuando así se requiera para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General;
2. Proponer los proyectos que resulten de los asuntos que se le encomienden e informar a su superior jerárquico, resultado de las actividades realizadas;
3. Participar en el asesoramiento jurídico para la elaboración de las actas circunstanciadas;
4. Revisar el soporte documental, de las observaciones e irregularidades encontradas en la auditoría practicada, de las que se vaya a realizar alguna acción legal, emitiendo su opinión al respecto en el ámbito de su competencia;
5. Apoyar en la elaboración de los oficios relativos a las medidas de apremio impuestas a las Entidades Fiscalizadas;

6. Auxiliar en materia jurídica en la elaboración del dictamen técnico soportado con evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías derivadas de la fiscalización, con la finalidad de que se promuevan las acciones legales que correspondan;
7. Auxiliar en la integración del Expediente Técnico soportando con evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías derivadas de la fiscalización superior, con la finalidad de que se promuevan las acciones legales que correspondan;
8. Apoyar en la integración de los documentos necesarios para la certificación de los documentos originales que obre en los archivos de la Dirección General;
9. Apoyar en la elaboración los proyectos de reformas y adiciones a la normativa aplicable para la fiscalización de la cuenta pública; y
10. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Luis Andrés Salinas Solorio	L.D. Ma. Esther Escamilla Muñoz	L.C. Ana Lilia Hernández Enciso

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO LEALTAD · HONESTIDAD · TRANSPARENCIA CONGRESO DEL ESTADO	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL SECTOR PARAESTATAL Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	3	30	10	23	2	ASEH/ DGFSSPyOA/MO/04

Nombre del Cargo:	Encargado (a) de Asuntos Administrativos.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior del Sector Paraestatal y Organismos Autónomos

Cargos que le reportan:	Ninguno

Objetivo general del cargo:	Controlar la recepción, manejo y destino de la documentación remitida a la Dirección General de Fiscalización Superior del Sector Paraestatal y Organismos Autónomos.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Recibir, controlar y dar seguimiento a la entrega de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública;
2. Recibir, registrar y turnar la correspondencia de la Dirección General;
3. Asistir al Director (a) General en los asuntos de su competencia para su atención y desahogo en tiempo y forma;
4. Elaborar oficios que encomiende el Director (a) General;
5. Actualizar la información referente a las auditorías practicadas por la Dirección, en el sistema respectivo;
6. Archivar la información y documentación generada por la Dirección General;
7. Administrar el Sistema de Oficios y Tarjetas Interinstitucionales previa autorización del Director (a) General;
8. Mantener actualizado el directorio de las Entidades Paraestatales y Organismos Autónomos; y
9. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Luis Andrés Salinas Solorio	L.D. Ma. Esther Escamilla Muñoz	L.C. Ana Lilia Hernández Enciso

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO LEALTAD · HONESTIDAD · TRANSPARENCIA CONGRESO DEL ESTADO	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL SECTOR PARAESTATAL Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	4	30	10	23	4	ASEH/ DGFSSPyOA/MO/05

Nombre del Cargo:	Director (a) de Planeación y Programación.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior del Sector Paraestatal y Organismos Autónomos.

Cargos que le reportan:	Supervisor (a) de Planeación y Auditor (a) de Planeación y Programación.

Objetivo general del cargo:	Validar la información y documentación que permita la práctica de auditorías específicas, a través del análisis del Informe de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Controlar, revisar, analizar, archivar y resguardar los Informes de Gestión Financiera y la Cuenta Pública que presenten las Entidades Fiscalizadas;
2. Validar el reporte de cumplimiento e índice de rendición de cuentas respecto de la entrega de los Informes de Gestión Financiera y la calificación emitida;
3. Proponer al Director (a) General las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera, y las auditorías a practicarse a las Entidades Fiscalizadas;
4. Planear y programar las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones conforme al análisis de los Informes de Gestión Financiera, Cuentas Públicas y demás información e integrar y modificar el Proyecto y Programa Anual de Auditorías de la Entidad de Fiscalización, y presentarlos al Director (a) General para su aprobación y proponer al personal que intervendrá en ellos, llevando el registro de las modificaciones que se efectúen al respecto;

5. Validar la integración de la información referente a la planeación para entrega a la Dirección de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas;
6. Coordinar la planeación, programación y ejecución de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera, y en su caso, emitir recomendaciones preventivas;
7. Verificar que las recomendaciones preventivas derivadas de la revisión en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera contengan los elementos mínimos establecidos en la normativa aplicable;
8. Participar en la planeación y ejecución de auditorías derivadas de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior;
9. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones copia certificada de la documentación correspondiente;
10. Coordinar la elaboración, integración y resguardo de los papeles de trabajo generados en la planeación, programación, revisión en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera y de la fiscalización superior;
11. Coordinar la elaboración de las actas circunstanciadas en las que se harán constar los actos, hechos u omisiones que se hubieren detectado como resultado de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera y las que se requieran en el ejercicio de sus atribuciones;
12. Fiscalizar los recursos públicos, el financiamiento público y demás que sean de su competencia, así como los otorgados o trasferidos a las Entidades Fiscalizadas, cualesquiera que sean sus fines y destino en los términos de lo previsto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como de las demás disposiciones legales aplicables;
13. Constatar si la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, hayan cumplido con lo dispuesto en sus Leyes o presupuestos de ingresos, presupuestos de egresos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
14. 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 los Informes de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
15. Coordinar la formulación de los resultados, observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, que sean de su competencia;
16. Proporcionar, a la Secretaría Técnica, en los términos requeridos, la información solicitada para la elaboración del Informe General y el Informe del estado que guarda la justificación de las recomendaciones, observaciones y acciones promovidas a las Entidades Fiscalizadas;
17. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación en poder de las Entidades Fiscalizadas, los Órganos Internos de Control y los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas y que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización superior, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma;
18. Requerir a terceros que hubieran contratado con las Entidades Fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratada por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización superior;
19. Realizar visitas domiciliarias, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, realizar entrevistas y reuniones

con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;

20. Coordinar la elaboración del expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior;
21. Proponer los servidores públicos a su cargo, que practicarán las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera y someterlos a consideración del Director (a) General;
22. Recibir, analizar y controlar la información y documentación, que las Entidades Fiscalizadas presenten en respuesta a las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera;
23. Integrar las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo, con las limitantes que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables y someterlas a consideración del Director (a) General;
24. Proponer al Director (a) General, 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;
25. Vigilar que la información y documentación generada por la Dirección a su cargo, o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones aplicables;
26. Coadyuvar en la elaboración, integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General que se encuentre adscrito y someter a consideración del Director (a) General las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
27. Colaboraren la elaboración de la información relativa a los requerimientos, para la integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
28. Participar en la organización, elaboración y actualización de los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo y someterlos a consideración del Director (a) General;
29. Proponer las modificaciones y actualizaciones a las normas, lineamientos y demás normativa necesaria para la integración, revisión y fiscalización de los Informes de Gestión Financiera y Cuentas Públicas y someterlas a consideración del Director (a) General;
30. Coordinar la planeación y en su caso ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, instruidos por el Director (a) General;
31. Proporcionar a las Unidades Administrativas, la información, documentación, datos, informes, asesorías o colaboración que le requieran, previa autorización del Director (a) General;
32. Capacitar al personal adscrito al Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa autorización del Director (a) General;
33. Acordar con su Director (a) General los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
34. Efectuar reuniones de trabajo relacionadas con la fiscalización superior;
35. Proponer los servidores públicos a su cargo que realizarán las notificaciones de los asuntos de su competencia y someterlos a consideración del Director (a) General;
36. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos físicos o electrónicos de la dirección a su cargo, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad,

secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables; y

37. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su Director (a) General u otorguen la Ley y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Luis Andrés Salinas Solorio	L.D. Ma. Esther Escamilla Muñoz	L.C. Ana Lilia Hernández Enciso

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL SECTOR PARAESTATAL Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	4	30	10	23	3	ASEH/ DGFSSPyOA/MO/06

Nombre del Cargo:	Supervisor (a) de Planeación y Programación.

Cargo al que reporta:	Director (a) de Planeación y Programación.

Cargos que le reportan:	Auditor (a) de Planeación y Programación.

Objetivo general del cargo:	Supervisar la información y documentación que permita la práctica de auditorías específicas, a través del análisis del Informe de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Supervisar, revisar, analizar, archivar y resguardar los Informes de Gestión Financiera y la Cuenta Pública que presenten las Entidades Fiscalizadas;
2. Generar y publicar reporte de cumplimiento e índice de rendición de cuentas respecto de la entrega de los Informes de Gestión Financiera y supervisar que la calificación emitida sea congruente con la documentación;
3. Supervisar las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera, y las auditorías a practicarse a las Entidades Fiscalizadas;
4. Coadyuvar en la planeación y programación de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones conforme al análisis de los Informes de Gestión Financiera, Cuentas Públicas y demás información;
5. Coordinar la integración de la información referente a las planeaciones para entrega a la Dirección de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas;
6. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto y Programa Anual de Auditorías de la Dirección;
7. Asesorar al personal en la planeación, programación y ejecución de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera;

8. Coadyuvar en la elaboración de las recomendaciones preventivas derivadas de la revisión en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera contengan los elementos mínimos establecidos en la normativa aplicable;
9. Supervisar y participar en la planeación y ejecución de auditorías derivadas de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior;
10. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones copia certificada de la documentación correspondiente;
11. Revisar y supervisar la elaboración, integración y resguardo de los papeles de trabajo generados en la planeación, programación, revisión en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera y de la fiscalización superior;
12. Elaborar las actas circunstanciadas en las que se harán constar los actos, hechos u omisiones que se hubieren detectado como resultado de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera y las que se requieran en el ejercicio de sus atribuciones;
13. Fiscalizar los recursos públicos, el financiamiento público y demás que sean de su competencia, así como los otorgados o trasferidos a las Entidades Fiscalizadas, cualesquiera que sean sus fines y destino en los términos de lo previsto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como de las demás disposiciones legales aplicables;
14. Verificar que la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, hayan cumplido con lo dispuesto en sus Leyes o presupuestos de ingresos, presupuestos de egresos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
15. Verificar 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 los Informes de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
16. Supervisar la formulación de los resultados, observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, de su competencia, así como emitir los comentarios pertinentes;
17. Constatar en el Sistema Integral de Planeación, Ejecución, Control y Seguimiento de Auditorías (SIPECSA) que los procedimientos y resultados de la fiscalización superior, así como las muestras de las partidas de los conceptos revisados que el grupo auditor haya integrado sean las cifras correctas;
18. Supervisar la integración de la Cédula de Resultados Preliminares en el Sistema Integral de Planeación, Ejecución, Control y Seguimiento de Auditorías (SIPECSA);
19. Coadyuvar con la integración de la información solicitada para la elaboración del Informe General y el Informe del estado que guarda la justificación de las recomendaciones, observaciones y acciones promovidas a las Entidades Fiscalizadas;
20. Proponer la solicitud de información y documentación en poder de las Entidades Fiscalizadas, los Órganos Internos de Control y los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas y que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización superior, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma;
21. Proponer la solicitud de información a terceros que hubieran contratado con las Entidades Fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratada por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización superior;

22. Efectuar visitas domiciliarias, para requerir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, realizar pruebas de laboratorio, entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para para el cumplimiento del objeto de la fiscalización superior.
23. Supervisar y coadyuvar con la elaboración del expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior;
24. Analizar y controlar la información y documentación, que las Entidades Fiscalizadas presenten en respuesta a las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera;
25. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General que se encuentre adscrito y someter a consideración del Director (a) General las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
26. Coadyuvar en la elaboración de la información relativa a los requerimientos, para la integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
27. Coadyuvar con la elaboración de los manuales administrativos que se requieran;
28. Participar en la capacitación al personal adscrito al Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse;
29. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la fiscalización superior; y
30. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Luis Andrés Salinas Solorio	L.D. Ma. Esther Escamilla Muñoz	L.C. Ana Lilia Hernández Enciso

Nombre del Cargo:	Auditor (a) de Planeación y Programación.

Cargo al que reporta:	Director (a) de Planeación y Programación y Supervisor (a) de Planeación y Programación.

Cargos que le reportan:	Ninguno

Objetivo general del cargo:	Analizar la información y documentación que permita la práctica de auditorías específicas, a través del análisis del Informe de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Revisar, analizar, archivar y resguardar los Informes de Gestión Financiera y la Cuenta Pública que presenten las Entidades Fiscalizadas;
2. Elaborar el reporte de cumplimiento e índice de rendición de cuentas respecto de la entrega de los Informes de Gestión Financiera;
3. Realizar las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera, y las auditorías a practicarse a las Entidades Fiscalizadas;
4. Elaborar la planeación y programación de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones conforme al análisis de los Informes de Gestión Financiera, Cuentas Públicas y demás información;
5. Integrar la información referente a las planeaciones para entrega a la Dirección de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas;
6. Participar en la elaboración del Proyecto y Programa Anual de Auditorías de la Dirección;
7. Elaborar la planeación, programación y ejecución de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera;
8. Elaborar las recomendaciones preventivas derivadas de la revisión en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera contengan los elementos mínimos establecidos en la normativa aplicable;

9. Realizar la planeación y ejecución de auditorías derivadas de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior;
10. Elaborar la solicitud en el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones copia certificada de la documentación correspondiente;
11. Elaborar, integrar y resguardar los papeles de trabajo generados en la planeación, programación, revisión en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera y de la fiscalización superior;
12. Elaborar las actas circunstanciadas en las que se harán constar los actos, hechos u omisiones que se hubieren detectado como resultado de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera y las que se requieran en el ejercicio de sus atribuciones;
13. Fiscalizar los recursos públicos, el financiamiento público y demás que sean de su competencia, así como los otorgados o trasferidos a las Entidades Fiscalizadas, cualesquiera que sean sus fines y destino en los términos de lo previsto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como de las demás disposiciones legales aplicables;
14. Analizar que la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, hayan cumplido con lo dispuesto en sus Leyes o presupuestos de ingresos, presupuestos de egresos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
15. Analizar la 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 los Informes de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
16. Elaborar los resultados, observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, que sean de su competencia;
17. Remitir al Supervisor (a) los papeles de trabajo con los procedimientos y resultados de la fiscalización superior, para su revisión, asimismo atender los comentarios emitidos;
18. Ingresar al Sistema Integral de Planeación, Ejecución, Control y Seguimiento de Auditorías (SIPECSA) los procedimientos y resultados de la fiscalización superior, así como las muestras de las partidas y conceptos revisados;
19. Integrar la información solicitada para la elaboración del Informe General y el Informe del estado que guarda la justificación de las recomendaciones, observaciones y acciones promovidas a las Entidades Fiscalizadas;
20. Proponer la solicitud de información y documentación en poder de las Entidades Fiscalizadas, los Órganos Internos de Control y los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas y que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización superior, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma;
21. Proponer la solicitud de información a terceros que hubieran contratado con las Entidades Fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratada por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización superior;
22. Realizar visitas domiciliarias, para requerir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, realizar pruebas de laboratorio, entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para para el cumplimiento del objeto de la fiscalización superior;
23. Elaborar el expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior;

24. Analizar la información y documentación, que las Entidades Fiscalizadas presenten en respuesta a las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera;
25. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General y someter a consideración del Supervisor las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
26. Coadyuvar en la elaboración de la información relativa a los requerimientos, para la integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
27. Coadyuvar con la elaboración de los manuales administrativos que se requieran;
28. Participar en la capacitación al personal adscrito al Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse;
29. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la fiscalización superior; y
30. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Luis Andrés Salinas Solorio	L.D. Ma. Esther Escamilla Muñoz	L.C. Ana Lilia Hernández Enciso

Nombre del Cargo:	Director (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior del Sector Paraestatal y Organismos Autónomos.

Cargos que le reportan:	Supervisor (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas, Coordinador (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas (a) y Auditor (a) Financiero y de Cumplimiento e Inversiones Físicas

Objetivo general del cargo:	Validar los resultados de la situación financiera de las Entidades fiscalizadas a través de la revisión al ejercicio de los recursos públicos presentados en los Informes de Gestiones Financieras y Cuentas Públicas, de conformidad con el marco normativo aplicable.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Fiscalizar los recursos públicos, el financiamiento y demás que sean de su competencia, así como los recursos otorgados o trasferidos a las Entidades Fiscalizadas, cualesquiera que sean sus fines y destino en los términos de lo previsto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
2. Ejecutar auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones necesarias para la fiscalización superior;
3. Participar en la planeación y ejecución de auditorías derivadas de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior;
4. Coadyuvar en la ejecución de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera a la Dirección de Planeación y Programación, previa autorización de su Director (a) General;
5. Constatar si la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, hayan cumplido con lo dispuesto en sus Leyes o presupuestos de ingresos, presupuestos de egresos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

6. 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 los Informes de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
7. Coordinar la elaboración de las actas circunstanciadas en las que se harán constar los actos, hechos u omisiones que se hubieren detectado como resultado de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones practicadas;
8. Coordinar la formulación de los resultados, observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, de su competencia;
9. Verificar la integración de la Cédula de Resultados Preliminares en el Sistema Integral de Planeación, Ejecución, Control y Seguimiento de Auditorías (SIPECSA), así como autorizar su conclusión.
10. Proporcionar, a la Secretaría Técnica, en los términos requeridos, la información solicitada para la elaboración del Informe General y el Informe del estado que guarda la justificación de las recomendaciones, observaciones y acciones promovidas a las Entidades Fiscalizadas;
11. Solicitar, obtener y tener acceso durante el trascurso de la auditoría a toda la información y documentación en poder de las Entidades Fiscalizadas, los Órganos Internos de Control y los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas y que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización superior, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma;
12. Requerir a terceros que hubieran contratado con las Entidades Fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización superior;
13. Realizar visitas domiciliarias, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
14. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones copia certificada de la documentación correspondiente;
15. Coordinar la elaboración, integración y resguardo de los papeles de trabajo generados del proceso de fiscalización superior;
16. Coordinar la elaboración del expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior;
17. Proponer los servidores públicos a su cargo que practicarán las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de auditores externos a que se refiere el artículo 22 de la Ley y someterlos a consideración del Director (a) General;
18. Recibir, analizar y controlar la información y documentación que las Entidades Fiscalizadas presenten durante el proceso de auditoría o revisión;
19. Verificar la formulación de los resultados, observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, de su competencia.
20. Instruir la integración de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo, con las limitantes que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables y someterlas a consideración del Director (a) General;

21. Proponer al Director (a) General, 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;
22. Vigilar que la información y documentación generada por la Dirección a su cargo, o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones aplicables;
23. Coadyuvar en la elaboración, integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General que se encuentre adscrito y someter a consideración del Director (a) General las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
24. Coadyuvar en la elaboración de la información relativa a los requerimientos, para la integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
25. Coadyuvar en la organización, elaboración y actualización de los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo y someterlos a consideración del Director (a) General;
26. Proponer las modificaciones y actualizaciones a las normas, lineamientos y demás normativa necesaria para la integración, revisión y fiscalización de los Informes de Gestión Financiera y Cuentas Públicas y someterlas a consideración del Director (a) General;
27. Coordinar la planeación y en su caso ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, instruidos por el Director (a) General;
28. Proporcionar a las Unidades Administrativas, la información, documentación, datos, informes, asesorías o colaboración que le requieran, previa autorización del Director (a) General;
29. Capacitar al personal adscrito al Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa autorización del Director (a) General;
30. Acordar con su Director (a) General los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
31. Efectuar reuniones de trabajo relacionadas con la fiscalización superior;
32. Proponer los servidores públicos a su cargo que realizarán las notificaciones de los asuntos de su competencia y someterlos a consideración del Director (a) General;
33. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos físicos o electrónicos de la dirección a su cargo, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables, y
34. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su Director (a) General u otorguen la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Luis Andrés Salinas Solorio	L.D. Ma. Esther Escamilla Muñoz	L.C. Ana Lilia Hernández Enciso

Nombre del Cargo:	Supervisor (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas.

Cargo al que reporta:	Director (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas.

Cargos que le reportan:	Coordinador (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas y Auditor (a) Financiero y de Cumplimiento e Inversiones Físicas.

Objetivo general del cargo:	Supervisar los resultados de la situación financiera de las Entidades fiscalizadas a través de la revisión al ejercicio de los recursos públicos presentados en los Informes de Gestiones Financieras y Cuentas Públicas, de conformidad con el marco normativo aplicable.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Fiscalizar los recursos públicos, el financiamiento y demás que sean de su competencia, así como los recursos otorgados o trasferidos a las Entidades Fiscalizadas, cualesquiera que sean sus fines y destino en los términos de lo previsto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
2. Ejecutar auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones necesarias para la fiscalización superior;
3. Supervisar la planeación y ejecución de auditorías derivadas de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior;
4. Supervisar la ejecución de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera a la Dirección de Planeación y Programación, previa autorización de su Director (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas;
5. Verificar si la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, hayan cumplido con lo

dispuesto en sus Leyes o presupuestos de ingresos, presupuestos de egresos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

6. Supervisar el análisis correspondiente sobre 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 los Informes de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
7. Supervisar la elaboración de las actas circunstanciadas en las que se harán constar los actos, hechos u omisiones que se hubieren detectado como resultado de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones practicadas;
8. Supervisar la formulación de los resultados, observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, de su competencia, así como emitir los comentarios pertinentes;
9. Constatar en el Sistema Integral de Planeación, Ejecución, Control y Seguimiento de Auditorías (SIPECSA) que los procedimientos y resultados de la fiscalización superior, así como las muestras de las partidas de los conceptos revisados que el grupo auditor haya integrado sean las cifras correctas;
10. Supervisar la integración de la Cédula de Resultados Preliminares en el Sistema Integral de Planeación, Ejecución, Control y Seguimiento de Auditorías (SIPECSA);
11. Coadyuvar con la integración de la información solicitada para la elaboración del Informe General y el Informe del estado que guarda la justificación de recomendaciones, observaciones y acciones promovidas a las Entidades Fiscalizadas;
12. Solicitar, obtener y tener acceso durante el transcurso de la auditoría a toda la información y documentación en poder de las Entidades Fiscalizadas, los Órganos Internos de Control y los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas y que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización superior, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma;
13. Proponer la solicitud de información a terceros que hubieran contratado con las Entidades Fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización superior;
14. Realizar visitas domiciliarias, para requerir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, realizar pruebas de laboratorio, entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para para el cumplimiento del objeto de la fiscalización superior;
15. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones copia certificada de la documentación correspondiente;
16. Verificar la elaboración, integración y resguardo de los papeles de trabajo generados del proceso de fiscalización superior;
17. Constatar la elaboración del expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior;
18. Proponer a los servidores públicos a su cargo que practicarán las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de auditores externos a que se refiere el artículo 22 de la Ley y someterlos a consideración del Director (a) de Auditoría Financiera y cumplimiento e Inversiones Físicas;

19. Recibir, analizar y controlar la información y documentación que las Entidades Fiscalizadas presenten durante el proceso de auditoría o revisión;
20. Supervisar la formulación de los resultados, observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, de su competencia;
21. Integrar las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección, con las limitantes que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables y someterlas a consideración del Director (a) General;
22. Proponer al Director (a) de Auditoría Financiera y cumplimiento e Inversiones Físicas, 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;
23. Vigilar que la información y documentación generada por los Coordinadores (as) a su cargo, o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus actividades, se archive de conformidad con las disposiciones aplicables;
24. Colaborar en la elaboración, integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General, y someter a consideración del Director (a) de Auditoría Financiera y Cumplimiento e Inversiones Físicas las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
25. Coadyuvar en la elaboración de la información relativa a los requerimientos, para la integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
26. Colaborar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección de su adscripción y someterlos a consideración del Director (a) de Auditoría Financiera y Cumplimiento e Inversiones Físicas;
27. Proponer las modificaciones y actualizaciones a las normas, lineamientos y demás normativa necesaria para la integración, revisión y fiscalización de los Informes de Gestión Financiera y Cuentas Públicas y someterlas a consideración del Director (a) de Auditoría Financiera y Cumplimiento e Inversiones Físicas;
28. Colaborar en la planeación y en su caso ejecución de los programas de la Dirección de Auditoría Financiera y Cumplimiento e Inversiones Físicas;
29. Proporcionar al Director (a) de Auditoría Financiera y Cumplimiento e Inversiones Físicas la información, documentación, datos, informes, asesorías o colaboración que le requieran las Unidades Administrativas, previa autorización del Director (a) General;
30. Capacitar al personal adscrito al Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa autorización del Director (a) de Auditoría Financiera y Cumplimiento e Inversiones Físicas;
31. Acordar con su Director (a) de Auditoría Financiera y Cumplimiento e Inversiones Físicas los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
32. Efectuar reuniones de trabajo relacionadas con la fiscalización superior;
33. Proponer a los servidores públicos a su cargo que realizarán las notificaciones de los asuntos de su competencia y someterlos a consideración del Director (a) de Auditoría Financiera y Cumplimiento e Inversiones Físicas; y
34. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su Director (a) General u otorguen la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Luis Andrés Salinas Solorio	L.D. Ma. Esther Escamilla Muñoz	L.C. Ana Lilia Hernández Enciso

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL SECTOR PARAESTATAL Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	3	03	08	23	02	ASEH/ DGFSSPyOA/MO/10

Nombre del Cargo:	Coordinador (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas.

Cargo al que reporta:	Director (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas y Supervisor (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas.

Cargos que le reportan:	Auditor (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas.

Objetivo general del cargo:	Coordinar la revisión al ejercicio de los recursos públicos presentados en los Informes de Gestiones Financieras y Cuentas Públicas, de conformidad con el marco normativo aplicable.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Dar trámite a la documentación que se requiera para la ejecución de las auditorías; 2. Colaborar en la elaboración de la Gestión Financiera de las Entidades Fiscalizadas; 3. Elaborar el acta de recepción de información, así como actas circunstanciadas necesarias para la conclusión de sus procedimientos; 4. Coordinar las actividades del grupo auditor para dar cumplimiento al desahogo de los procedimientos designados en los trabajos de auditoría y que estos se realicen en tiempo y forma; 5. Ser el representante de la Auditoría y enlace con la Entidad fiscalizada para atender cualquier requerimiento necesario para el desarrollo de la auditoría; 6. Coordinar y apoyar al grupo auditor en la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, en apego a la normativa; 7. Verificar que los ingresos y egresos públicos de las Entidades Fiscalizadas, fueron obtenidos, registrados, administrados, manejados, aplicados, ejercidos y custodiados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y conforme a los planes, presupuestos y programas autorizados;

8. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, copia certificada de los documentos necesarios, que garanticen el soporte adecuado de las irregularidades detectadas;
9. Verificar en el Sistema Integral de Planeación, Ejecución, Control y Seguimiento de auditorías (SIPECSA) que el grupo auditor haya ingresado los procedimientos y resultados de la fiscalización superior, así como las muestras de las partidas y conceptos revisados;
10. Integrar con la participación del grupo auditor los papeles de trabajo obtenidos como resultados de la auditoría practicada a la Entidad Fiscalizada;
11. Elaborar con apoyo del Supervisor, las posibles actualizaciones y modificaciones a los lineamientos, así como a los procedimientos, guías y sistemas requeridos por la Dirección de Auditoría Financiera y de Cumplimiento y de Inversiones Físicas;
12. Recibir y analizar la información que el área respectiva entrego como planeación, considerando la semaforización de los posibles hallazgos y puntos relevantes determinados del análisis realizado;
13. Coadyuvar en la elaboración de estudios, investigaciones, proyectos y demás información requerida por la Dirección de Auditoria Financiera y de Cumplimiento y de Inversiones Físicas;
14. Participar en la organización de la información y documentación generada por la Dirección de Auditoria Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas con la finalidad de archivarla atendiendo a las disposiciones internas; y
15. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Luis Andrés Salinas Solorio	L.D. Ma. Esther Escamilla Muñoz	L.C. Ana Lilia Hernández Enciso

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL SECTOR PARAESTATAL Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	3	30	10	23	2	ASEH/ DGFSSPyOA/MO/11

Nombre del Cargo:	Auditor (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas.

Cargo al que reporta:	Director (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas, Supervisor (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas y Coordinador (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas.

Cargos que le reportan:	Ninguno

Objetivo general del cargo:	Elaborar los resultados de la situación financiera de las Entidades fiscalizadas a través de la revisión al ejercicio de los recursos públicos presentados en los Informes de Gestiones Financieras y Cuentas Públicas, de conformidad con el marco normativo aplicable.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Verificar que los ingresos y egresos públicos de las Entidades Fiscalizadas, fueron obtenidos, registrados, administrados, manejados, aplicados, ejercidos y custodiados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y conforme a los planes, presupuestos y programas autorizados; 2. Participar en la elaboración la Gestión Financiera de las Entidades Fiscalizadas; 3. Coadyuvar en la elaboración de la Cédula de Resultados Preliminares; 4. Coadyuvar en la elaboración del acta de recepción de información, así como las actas circunstanciadas necesarias para la conclusión de sus procedimientos; 5. Desahogar los procedimientos asignados en los trabajos de auditoría realizándolos en tiempo y forma; 6. Remitir al Supervisor (a) los papeles de trabajo con los procedimientos y resultados de la fiscalización superior, para su revisión, así mismo atender los comentarios emitidos; 7. Ingresar al Sistema Integral de Planeación, Ejecución, Control y Seguimiento de Auditorías (SIPECSA) los procedimientos y resultados de la fiscalización superior, así como las muestras de las partidas y conceptos revisados;

8. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, copia certificada de los documentos necesarios, que garanticen el soporte adecuado de las irregularidades detectadas;
9. Elaborar e integrar los papeles de trabajo obtenidos como resultados de la auditoría practicada a la Entidad Fiscalizada;
10. Coadyuvar en las posibles actualizaciones y modificaciones a los lineamientos, así como a los procedimientos, guías y sistemas requeridos por la Dirección de Auditoría Financiera y de Cumplimiento y de Inversiones Físicas; y
11. Recibir y analizar la información que el área respectiva entrego como planeación, considerando la semaforización de los posibles hallazgos y puntos relevantes determinados del análisis realizado;

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Luis Andrés Salinas Solorio	L.D. Ma. Esther Escamilla Muñoz	L.C. Ana Lilia Hernández Enciso

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL SECTOR PARAESTATAL Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	4	30	10	23	3	ASEH/ DGFSSPyOA/MO/12

Nombre del Cargo:	Director (a) de Seguimiento y Solventación.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior del Sector Paraestatal y Organismos Autónomos.

Cargos que le reportan:	Supervisor (a) de Seguimiento y Solventación y Auditor (a) de Seguimiento y Solventación.

Objetivo general del cargo:	Emitir la opinión acerca de las acciones concernientes al análisis e integración de los resultados obtenidos en la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, evaluando las justificaciones y aclaraciones de las Entidades Fiscalizadas. Validar el análisis de la información presentada por las Entidades Fiscalizadas en Atención a las observaciones, resultados y acciones notificadas en las Cédulas de Resultados Preliminares e Informes Individuales.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Instruir la recepción, control, revisión, análisis y resguardo de la información y documentación que las Entidades Fiscalizadas presenten en respuesta a los resultados, observaciones preliminares, acciones y recomendaciones; 2. Coordinar la elaboración de los Informes Excepcionales e Individuales, de los resultados obtenidos durante la fiscalización superior que sean procedentes, previa autorización del Director (a) General; 3. Evaluar la procedencia de solventar o dar por concluidas las observaciones, recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización superior, cuando la Entidad Fiscalizada aporte los elementos suficientes; 4. Dirigir el seguimiento de las recomendaciones y acciones ante las Entidades Fiscalizadas;

5. Instruir la entrega de la información solicitada por Secretaría Técnica, en los términos requeridos, para la elaboración del Informe General y el Informe del estado que guarda la justificación de las recomendaciones, observaciones y acciones promovidas a las Entidades Fiscalizadas;
6. Proponer a su Director (a) General, las acciones que se establecerán en los Informes Excepcionales e Individuales, las observaciones y recomendaciones derivadas de la fiscalización superior;
7. Coordinar la elaboración de las actas circunstanciadas en las que se harán constar los actos, hechos u omisiones que se hubieren detectado en el proceso de fiscalización superior;
8. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación en poder de las Entidades Fiscalizadas, los Órganos Internos de Control y los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas y que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización superior, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma;
9. Requerir a terceros que hubieran contratado con las Entidades Fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización superior;
10. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones copia certificada de la documentación correspondiente;
11. Instruir la elaboración, integración y resguardo de los papeles de trabajo generados del proceso de fiscalización superior;
12. Coordinar las visitas domiciliarias, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos; convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
13. Instruir la elaboración del expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior;
14. Informar al Director (a) General, la procedencia de eliminar, ratificar o rectificar los resultados y las observaciones preliminares de las Entidades Fiscalizadas, para su autorización;
15. Coadyuvar en la elaboración, integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General que se encuentre adscrito y someter a consideración del Director (a) General las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
16. Coadyuvar en la elaboración de la información relativa a los requerimientos, para la integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
17. Coadyuvar en la organización, elaboración y actualización de los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo y someterlos a consideración del Director (a) General;
18. Proponer las modificaciones y actualizaciones a las normas, lineamientos y demás normativa necesaria para la integración, revisión y fiscalización de los Informes de Gestión Financiera y Cuentas Públicas y someterlas a consideración del Director (a) General;
19. Coordinar la planeación y en su caso ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, instruidos por el Director (a) General;
20. Proporcionar a las Unidades Administrativas, la información, documentación, datos, informes, asesorías o colaboración que le requieran, previa autorización del Director (a) General;

21. Capacitar al personal adscrito al Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa autorización del Director (a) General;
22. Acordar con su Director (a) General los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
23. Efectuar reuniones de trabajo relacionadas con la fiscalización superior;
24. Proponer los servidores públicos a su cargo que realizarán las notificaciones de los asuntos de su competencia y someterlos a consideración del Director (a) General;
25. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos físicos o electrónicos de la dirección a su cargo, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables; y
26. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Luis Andrés Salinas Solorio	L.D. Ma. Esther Escamilla Muñoz	L.C. Ana Lilia Hernández Enciso

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL SECTOR PARAESTATAL Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	4	30	10	23	2	ASEH/ DGFSSPyOA/MO/13

Nombre del Cargo:	Supervisor (a) de Seguimiento y Solventación.

Cargo al que reporta:	Director (a) de Seguimiento y Solventación.

Cargos que le reportan:	Auditor (a) de Seguimiento y Solventación.

Objetivo general del cargo:	Supervisar el análisis de la información presentada por las Entidades Fiscalizadas en Atención a las observaciones, resultados y acciones notificadas en las Cédulas de Resultados Preliminares e Informes Individuales.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Supervisar y autorizar la recepción, control, revisión, análisis y resguardo de la información y documentación que las Entidades Fiscalizadas presenten en respuesta a los resultados, observaciones preliminares, acciones y recomendaciones; 2. Elaborar Informes Individuales de los resultados obtenidos durante la Fiscalización Superior que sean procedentes, previa autorización del Director (a) de Seguimiento y Solventación; 3. Evaluar la procedencia de solventar o dar por concluidas las observaciones, recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización superior, cuando la Entidad Fiscalizada aporte los elementos suficientes; 4. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones y acciones ante las Entidades Fiscalizadas; 5. Elaborar la entrega de la información solicitada por Secretaría Técnica, en los términos requeridos; 6. Colaborar con Secretaría Técnica para la para la elaboración del Informe General y el Informe del estado que guarda la justificación de las recomendaciones, observaciones y acciones promovidas a las Entidades Fiscalizadas; 7. Coadyuvar con la elaboración de las actas circunstanciadas en las que se harán constar los actos, hechos u omisiones que se hubieren detectado en el proceso de fiscalización superior;

8. Proponer la solicitud de información a terceros que hubieran contratado con las Entidades Fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización superior;
9. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones copia certificada de la documentación correspondiente;
10. Supervisar la elaboración, integración y resguardo de los papeles de trabajo generados del proceso de fiscalización superior;
11. Supervisar las visitas domiciliarias, para requerir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, realizar pruebas de laboratorio, entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para para el cumplimiento del objeto de la fiscalización superior;
12. Supervisar la elaboración del expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior;
13. Informar al Director (a), la procedencia de eliminar, ratificar o rectificar los resultados y las observaciones preliminares de las Entidades Fiscalizadas, para su autorización;
14. Coadyuvar en la elaboración, integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General que se encuentre adscrito y someter a consideración del Director (a) General las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
15. Coadyuvar en la elaboración de la información relativa a los requerimientos, para la integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
16. Organizar la elaboración y actualización de los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo y someterlos a consideración del Director (a) General;
17. Coadyuvar en las modificaciones y actualizaciones a las normas, lineamientos y demás normativa necesaria para la integración, revisión y fiscalización de los Informes de Gestión Financiera y Cuentas Públicas y someterlas a consideración del Director (a) General;
18. Participar en la Capacitación al personal adscrito al Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse; y
19. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Luis Andrés Salinas Solorio	L.D. Ma. Esther Escamilla Muñoz	L.C. Ana Lilia Hernández Enciso

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL SECTOR PARAESTATAL Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	4	30	10	23	2	ASEH/ DGFSSPyOA/MO/14

Nombre del Cargo:	Auditor (a) de Seguimiento y Solventación.

Cargo al que reporta:	Director (a) de Seguimiento y Solventación y Supervisor (a) de Seguimiento y Solventación.

Cargos que le reportan:	Ninguno

Objetivo general del cargo:	Analizar la información presentada por las Entidades Fiscalizadas en Atención a las observaciones, resultados y acciones notificadas en las Cédulas de Resultados Preliminares e Informes Individuales.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Recibir, controlar, revisar, analizar y resguardar la información y documentación que las Entidades Fiscalizadas presenten en respuesta a los resultados, observaciones preliminares, acciones y recomendaciones; 2. Auxiliar en la elaboración de Informes Individuales de los resultados obtenidos durante la Fiscalización Superior que sean procedentes, previa autorización del Supervisor (a) de Seguimiento y Solventación; 3. Analizar el seguimiento de las recomendaciones y acciones ante las Entidades Fiscalizadas; 4. Integrar la información solicitada por Secretaría Técnica, en los términos requeridos; 5. Elaborar las actas circunstanciadas en las que se harán constar los actos, hechos u omisiones que se hubieren detectado en el proceso de fiscalización superior; 6. Proponer al Supervisor (a) la solicitud de información a terceros que hubieran contratado con las Entidades Fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización superior;

7. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones copia certificada de la documentación correspondiente;
8. Elaborar, integrar y resguardar los papeles de trabajo generados del proceso de fiscalización superior;
9. Realizar visitas domiciliarias, para requerir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, realizar pruebas de laboratorio, entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para para el cumplimiento del objeto de la fiscalización super;
10. Elaborar el expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior;
11. Auxiliar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo y someterlos a consideración del Director (a) General;
12. Apoyar en las modificaciones y actualizaciones a las normas, lineamientos y demás normativa necesaria para la integración, revisión y fiscalización de los Informes de Gestión Financiera y Cuentas Públicas y someterlas a consideración del Supervisor (a);
13. Participar en la Capacitación al personal adscrito al Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse; y
14. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Luis Andrés Salinas Solorio	L.D. Ma. Esther Escamilla Muñoz	L.C. Ana Lilia Hernández Enciso

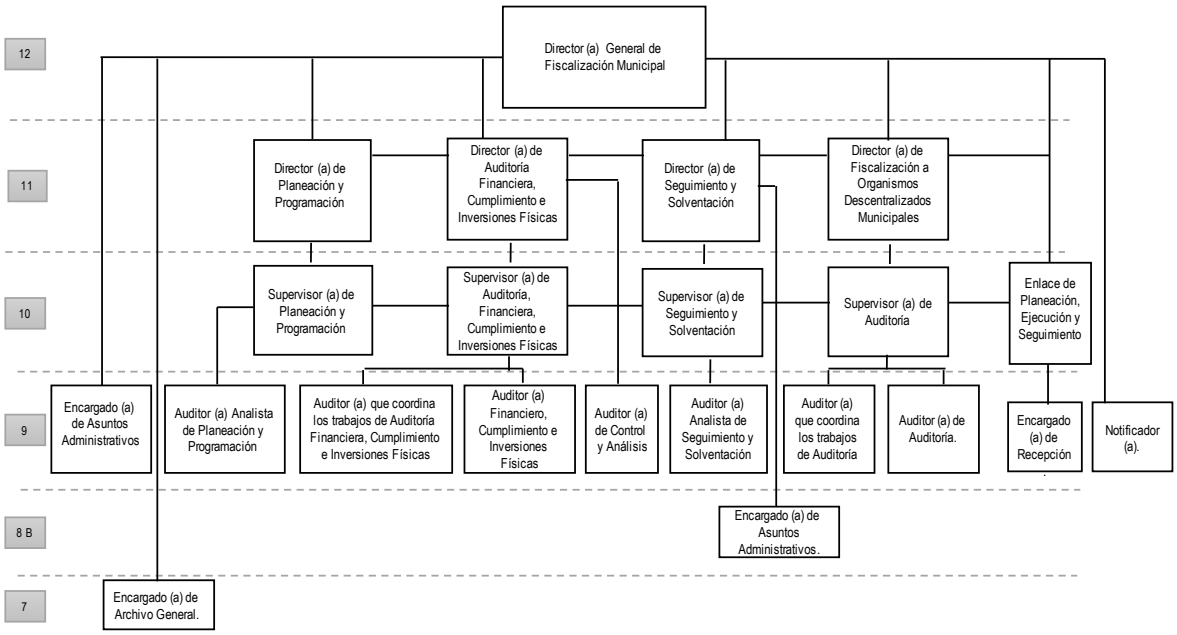
Dirección General de Fiscalización Superior Municipal

Objetivo General de la Dirección General de Fiscalización Superior Municipal:

Analizar, verificar y evaluar que los recursos públicos reportados en los Informes de Gestión Financiera, la Cuenta Pública y en el Presupuesto de Egresos autorizado, de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados Municipales y Empresas de Participación Municipal, se hayan recaudado, administrado, controlado y ejercido conforme a la normativa aplicable, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas.

Organigrama Específico:

DirecciónGeneral de Fiscalización Superior Municipal



	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR MUNICIPAL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	05	30	10	23	4	ASEH/DGFSM/MO/01

Nombre del Cargo:	Director (a) General de Fiscalización Superior Municipal.

Cargo al que reporta:	Auditor Superior del Estado de Hidalgo.

Cargos que le reportan:	Director (a) de Planeación y Programación, Director (a) de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas, Director (a) de Seguimiento y Solventación, Director de Fiscalización a Organismos Descentralizados Municipales, Enlace de Planeación, Ejecución y Seguimiento, Supervisor (a) de Planeación y Programación, Supervisor (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas, Supervisor (a) de Seguimiento y Solventación, Supervisor (a) de Organismos Descentralizados Municipales, Encargado (a) de Asuntos Administrativos, Encargado (a) de Recepción, Encargado (a) de Archivo General y Notificador (a).

Objetivo general del cargo:	Verificar y evaluar que los recursos públicos reportados en los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizadas, en el ámbito de su competencia, cumplan con planes y programas aprobados, de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Organizar la recepción, control, revisión y análisis de los Informes de Gestión Financiera y la Cuenta Pública que presenten las Entidades Fiscalizadas; 2. Instruir la práctica de revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera, y en su caso, emitir recomendaciones preventivas; 3. Proponer al Auditor Superior, las auditorías a practicarse a las Entidades Fiscalizadas de su competencia; 4. Dirigir los trabajos de Fiscalización en la aplicación de los recursos públicos y demás que sean de su competencia, así como los otorgados o transferidos a las Entidades Fiscalizadas, cualesquiera que sean sus fines y destino;

5. Fiscalizar el financiamiento público en los términos de lo previsto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como las demás disposiciones legales aplicables;
6. Colaborar con la Dirección de Investigación, la planeación y ejecución de auditorías derivadas de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior;
7. Instruir la elaboración del dictamen técnico jurídico, en términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;
8. Autorizar y coordinar conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado por el Auditor Superior, la práctica de auditorías incluyendo las forenses, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones;
9. Establecer en el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones 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;
10. Verificar que las Entidades Fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, hayan cumplido con lo dispuesto en sus Leyes o presupuestos de ingresos, presupuestos de egresos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
11. Verificar 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;
12. Autorizar la planeación, ejecución y seguimiento de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y a las auditorías practicadas por la Dirección a su cargo; manteniendo informado al Auditor Superior sobre su desarrollo;
13. Examinar el contenido de las actas circunstanciadas que se hayan formulado como resultado de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera, auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones practicadas;
14. Autorizar la procedencia de eliminar, ratificar o rectificar los resultados y las observaciones preliminares, que se dieron a conocer a las Entidades Fiscalizadas derivado de las auditorías practicadas;
15. Acreditar que los resultados y observaciones preliminares, Informes Excepcionales e Individuales, contengan los elementos mínimos establecidos en la Ley y demás disposiciones aplicables, y notificar las cédulas correspondientes y los Informes Individuales;
16. Colaborar con la Secretaría Técnica, en la elaboración del Informe General; y el Informe del estado que guarda la solventación de las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas a las Entidades Fiscalizadas y en la del Informe Excepcional;
17. Solicitar y evaluar la información y documentación, en poder de las Entidades Fiscalizadas, los Órganos Internos de Control y los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas que resulte necesaria para la fiscalización superior, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma;
18. Requerir a terceros que hubieran contratado con las Entidades Fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización superior;
19. Efectuar visitas domiciliarias, para requerir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, realizar pruebas de laboratorio, entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para para el cumplimiento del objeto de la fiscalización superior;
20. Solicitar a la Dirección General de Fiscalización Superior Estatal la práctica de pruebas en las instalaciones del Laboratorio de Obra Pública de la Auditoría Superior;
21. Evaluar la documentación necesaria para el ejercicio de las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso y auditorías que se practiquen;
22. Autorizar la elaboración del expediente técnico de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en

el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión financiera y de las auditorías derivadas de la fiscalización superior y remitirlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, promuevan las acciones legales que correspondan;
23. Proponer las recomendaciones preventivas, resultados y observaciones preliminares, Informes Individuales e Informes Excepcionales que deriven de las auditorías y revisiones practicadas por la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlos al Auditor Superior para su aprobación;
24. Autorizar las acciones y recomendaciones que procedan, para su inclusión en los Informes Individuales de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
25. Autorizar la recepción, análisis y control de la información y documentación que las Entidades Fiscalizadas presenten en respuesta a los resultados, observaciones preliminares, acciones y recomendaciones;
26. Dirigir el proceso de solventación o en su caso autorizar la conclusión de las observaciones, recomendaciones y acciones cuando la Entidad Fiscalizada aporte los elementos suficientes;
27. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y acciones ante las Entidades Fiscalizadas;
28. Autorizar con la aprobación del Auditor Superior a los servidores públicos que practicarán revisiones en el ejercicio en curso, al Informe de Gestión Financiera, auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de auditores externos a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;
29. Citar a las personas servidoras públicas de las Entidades Fiscalizadas, a las reuniones de trabajo que se estimen pertinentes, relacionadas con la fiscalización superior, conforme a lo establecido en la Ley;
30. Designar a los servidores públicos que realizarán las notificaciones de los asuntos de su competencia;
31. Requerir a los auditores externos copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las Entidades Fiscalizadas y de ser necesario, el soporte documental;
32. Colaborar con los requerimientos que realice la Dirección de Investigación, referente a las investigaciones realizadas;
33. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los procesos penales, en la etapa de investigación como en la judicial;
34. Promover y autorizar las modificaciones y actualizaciones a las normas, lineamientos y demás normativa necesaria; para la integración, revisión y fiscalización de los Informes de Gestión Financiera y Cuentas Públicas;
35. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos físicos o electrónicos con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
36. Proponer al Auditor Superior, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos 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;
37. Requerir y obtener la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones sin importar el carácter de reservado, confidencial o alguna otra clasificación que impida su conocimiento;
38. Conocer los recursos legales respecto de los actos derivados del ejercicio de las facultades de la Dirección a su cargo;
39. Verificar que la información y documentación generada por la Unidad Administrativa a su cargo o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones aplicables;
40. Elaborar y presentar el Proyecto y del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, así como sus modificaciones, mismo que será remitido a la Secretaría Técnica para su revisión y posterior aprobación por el Auditor Superior;
41. Aportar la información relativa a los requerimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
42. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que se le requiera para el cumplimiento de sus funciones.

43. Instruir la elaboración de los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo; así como verificar su actualización y remitirlos a la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización;
44. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior, conforme lo determinado por el Auditor Superior;
45. Participar en la capacitación del personal adscrito al Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa autorización del Auditor Superior;
46. Solicitar a las Unidades Administrativas la información específica que resulte necesaria para el análisis y elaboración de proyectos o asuntos encomendados por el Auditor Superior;
47. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables al ejercicio de las funciones de la Dirección a su cargo;
48. Acordar con el Auditor Superior los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
49. Recibir y tramitar los asuntos de su competencia relacionadas con las peticiones, propuestas y solicitudes que para tal efecto le sean turnadas; y
50. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Auditor Superior u otorgue la Ley, y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Arq. Elizabeth Villaseñor Salinas	L.C Leandro Werner Gotschal Hernández	L.E. Jorge Valverde Islas

Nombre del Cargo:	Enlace de Planeación, Ejecución y Seguimiento.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Municipal.

Cargos que le reportan:	Director (a) de Planeación y Programación, Director (a) de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas, Director (a) de Seguimiento y Solventación, Director (a) de Fiscalización a Organismos Descentralizados Municipales, Supervisor (a) de Planeación y Programación, Supervisor (a) de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas, Supervisor (a) de Seguimiento y Solventación, Supervisor (a) de Organismos Descentralizados Municipales y Encargado (a) de recepción.

Objetivo general del cargo:	Coadyuvar en las funciones de las diferentes etapas de fiscalización, actualizando de forma constante la información que resulta de la práctica de auditorías y revisiones.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Monitorear la aplicación de procedimientos, de la Dirección de Planeación y Programación, Dirección de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas, y la Dirección de Seguimiento y Solventación; 2. Dar a conocer al personal de las diversas áreas las actualizaciones a los procedimientos; 3. Hacer extensiva la convocatoria al personal de la Dirección para asistir a las capacitaciones correspondientes; 4. Coadyuvar con el Director (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas en la organización de los grupos de auditoría; 5. Informar al Director (a) General las situaciones que deriven de la práctica de auditorías; 6. Organizar las reuniones de trabajo que se requieran entre las diversas Direcciones; 7. Verificar el desempeño de los servidores públicos de la Dirección General; 8. Apoyar al Director (a) General en las reuniones de trabajo que se efectúen;

9. Dar a conocer a las personas servidoras públicas de la Dirección General los cambios o consideraciones establecidas en las diversas reuniones de trabajo;
10. Verificar el avance de trabajos de las auditorias ejecutadas a nivel planeación y ejecución;
11. Coordinar los tiempos de entrega de los resultados para la revisión de la cedula preliminar por parte de la Secretaría Técnica;
12. Programar los tiempos de entrega para el Informe Individual con la Dirección de Seguimiento y Solventación;
13. Coordinar la participación de las Direcciones, para la elaboración del Programa Anual de Auditoría;
14. Participar en las reuniones, comités internos y grupos de trabajo, cuando así lo requiera su superior jerárquico;
15. Presentar a su superior jerárquico las recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones internas; y
16. Las demás que en el ámbito de su competencia instruya su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.M. Marco Antonio Cravioto Flores	Arq. Elizabeth Villaseñor Salinas	L.C Leandro Werner Gotschal Hernández

Nombre del Cargo:	Encargado (a) de Asuntos Administrativos.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Municipal.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Realizar de forma eficiente y oportuna las actividades administrativas de la Dirección General de Fiscalización Superior Municipal, coadyuvando con el logro de sus objetivos.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Atender y llevar el control de los oficios, tarjetas y documentos diversos, de las Áreas Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, Entidades Fiscalizadas, Dependencias y demás Organismos, así como remitirlas a las Áreas correspondientes dentro de la Dirección General;
2. Comunicar las acciones que determine el Director (a) General, para la atención a las personas servidoras públicas de las Entidades Fiscalizadas;
3. Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General;
4. Realizar los trámites administrativos referentes a viáticos, para el personal comisionado de la Dirección General;
5. Mantener el control de inventarios de mobiliario y equipos de cómputo asignados al personal adscrito a la Dirección General;
6. Mantener actualizado el directorio de las diferentes Entidades Fiscalizadas, Dependencias y demás Organismos;
7. Administrar la agenda de actividades laborales del Director General;
8. Adecuar en el sistema informático correspondiente la información de los cambios generados en el transcurso de la auditoria;
9. Controlar los insumos necesarios para el funcionamiento de la Dirección General;
10. Dar a conocer al superior jerárquico el avance de las actividades de su Dirección;
11. Coordinar las actividades de capacitación para las personas servidoras públicas; y

12. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.M. Marco Antonio Cravioto Flores	Arq. Elizabeth Villaseñor Salinas	L.C Leandro Werner Gotschal Hernández

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR MUNICIPAL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	05	30	10	23	3	ASEH/DGFSM/MO/04

Nombre del Cargo:	Director (a) de Planeación y Programación.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Municipal.

Cargos que le reportan:	Supervisor (a) de Planeación y Programación y Auditor (a) Analista de Planeación y Programación.

Objetivo general del cargo:	Coordinar la planeación y programación de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones de los municipios del Estado, conforme al análisis de los Informes de Gestión Financiera, Cuentas Públicas y demás información necesaria.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Coordinar la revisión, análisis, archivo y resguardo de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública que presenten las Entidades Fiscalizadas; 2. Proponer al Director(a) General las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera, y las auditorías a practicarse a las Entidades Fiscalizadas; 3. Planear y programar las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones conforme al análisis de los Informes de Gestión Financiera y Cuentas Públicas; 4. Actualizar e integrar el Proyecto y Programa Anual de Auditorías y presentarlos al Director(a) General para su aprobación, llevando el registro de las modificaciones que se efectúen al respecto; 5. Coordinar la planeación y programación de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera, y en su caso, emitir recomendaciones preventivas; 6. Verificar que las recomendaciones preventivas derivadas de la revisión en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera contengan los elementos mínimos establecidos en la normativa aplicable; 7. Participar en la planeación y en su caso, previa instrucción del Director(a) General, participar en ejecución de auditorías derivadas de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior;

8. Coordinar la elaboración, integración y entrega al área resguardante de los papeles de trabajo generados en la planeación, programación y revisión en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera y de la fiscalización superior;
9. Coordinar la formulación de los resultados y observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, que sean de su competencia;
10. Otorgar a la Secretaría Técnica, en los términos requeridos, la información solicitada para la elaboración del Informe General;
11. Coordinar la obtención y acceso a toda la información y documentación en poder de las Entidades Fiscalizadas, los Órganos Internos de Control y los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización superior, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma;
12. Requerir a terceros que hubieran contratado con las Entidades Fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización superior;
13. Proponer la realización de visitas domiciliarias, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, realizar pruebas de laboratorio, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
14. Coordinar en el caso de revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera, que hayan sido desahogadas por el área de Planeación y Programación, la elaboración del dictamen técnico e integración del expediente, de las irregularidades detectadas en las revisiones del ejercicio fiscal en curso, y remitirlo a la Dirección de Investigación con la finalidad de que se promuevan las acciones legales que correspondan;
15. Proponer los servidores públicos a su cargo que practicarán las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera y someterlos a consideración del Director(a) General;
16. Recibir, analizar y controlar la información y documentación que las Entidades Fiscalizadas presenten en respuesta a las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera;
17. Verificar que los registros contables presentados en los Informes de Gestión Financiera de las Entidades Fiscalizadas, se hayan realizado conforme a la normativa aplicable;
18. Proponer las modificaciones y actualizaciones a las normas, lineamientos y demás normativa necesaria para la integración, revisión y fiscalización de los Informes de Gestión Financiera y Cuentas Públicas y someterlas a consideración del Director(a) General;
19. Promover la elaboración de las medidas de apremio sobre las irregularidades detectadas e informar al Director(a) General el desarrollo y conclusión de las mismas;
20. Coordinar la elaboración de las actas circunstanciadas en las que se harán constar los actos, hechos u omisiones que se hubieren detectado como resultado de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera y las que se requieran en el ejercicio de sus atribuciones;
21. Constatar si la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, hayan cumplido con lo dispuesto en sus Leyes o presupuestos de ingresos, presupuestos de egresos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
22. Apoyar en la elaboración del expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas por el Área de Planeación y Programación, en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior;
23. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos físicos o electrónicos de la dirección a su cargo, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables;

24. Vigilar que la información y documentación generada por la Dirección a su cargo, o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones aplicables;
25. Proponer al Director(a) General, 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;
26. Coadyuvar en la elaboración, integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General que se encuentre adscrito y someter a consideración del Director(a) General las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
27. Organizar la elaboración y actualización de los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo y someterlos a consideración del Director(a) General;
28. Capacitar al personal adscrito al Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa autorización del Director(a) General;
29. Acordar con su Director(a) General los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
30. Coadyuvar en la elaboración de la información relativa a los requerimientos, para la integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
31. Coordinar la planeación y en su caso ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, instruidos por el Director (a) General;
32. Proporcionar a las Unidades Administrativas, la información, documentación, datos, informes, asesorías o colaboración que le requieran, previa autorización del Director(a) General;
33. Proponer los servidores públicos a su cargo que realizarán las notificaciones de los asuntos de su competencia y someterlos a consideración del Director(a) General;
34. Instruir la revisión y evaluación de la documentación presentada por las Entidades Fiscalizadas, en materia de Control Interno;
35. Autorizar la carta planeación y gestión financiera de los municipios a su cargo y presentarla al Director (a) General para su visto bueno; y
36. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos y la normativa aplicable.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Shaminne Marnelene Escudero Molina	L.C.S.F. Jesús Hernández Roldan	L.C Leandro Werner Gotschal Hernández

Nombre del Cargo:	Supervisor (a) de Planeación y Programación.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Municipal y Director (a) de Planeación y Programación.

Cargos que le reportan:	Auditor (a) Analista de Planeación y Programación.

Objetivo general del cargo:	Supervisar la planeación y programación de las auditorías, visitas y revisiones de los municipios del estado, conforme al análisis de los Informes de Gestión Financiera, cuentas públicas y demás información competente.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Supervisar y revisar la elaboración de la carta planeación y gestión financiera de los municipios a su cargo y presentarla al Director (a) de Planeación y Programación para su autorización.
2. Supervisar el proceso de recepción, análisis y calificación de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública de acuerdo a los plazos establecidos;
3. Supervisar que se genere el Índice Municipal de Rendición de Cuentas, de acuerdo a lo requerido en la Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública;
4. Entregar oportunamente los informes relacionados con el cumplimiento de entrega de documentación e inconsistencias detectadas durante el proceso de recepción de Informes de Gestión Financiera, y demás documentación e información;
5. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto y el Programa Anual de Auditorías;
6. Supervisar la debida actualización del archivo permanente de las Entidades Fiscalizadas;
7. Aportar estrategias de mejora al proceso de fiscalización y someterlas a consideración del Director (a) de Planeación y Programación;
8. Informar las irregularidades detectadas en el estudio previo de las entidades fiscalizadas para la implementación de las medidas de apremio;

9. Apoyar al director (a) de Planeación y Programación en la elaboración de los formatos y la documentación sugerida para las Guías para la Integración de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública;
10. Desarrollar con el Director (a) de Planeación y Programación las mejoras en los procesos de análisis de la información remitida por las entidades;
11. Supervisar el desarrollo de los procedimientos de auditoría en su modalidad de gabinete a los Informes de Gestión Financiera;
12. Comunicar si existe algún área de riesgo, derivado del análisis de los Informes de Gestión Financiera;
13. Desarrollar el dictamen sobre los riesgos identificados en las revisiones durante el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera, para poner a consideración del Director (a) de Planeación y Programación;
14. Supervisar las revisiones durante el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera que hayan sido instruidas a la Dirección de Planeación y Programación;
16. Colaborar en la realización y actualización de los manuales de organización y funcionamiento de la Dirección General de Fiscalización Superior Municipal;
17. Participar en el proceso de entrega recepción de los titulares de los municipios y organismos descentralizados municipales;
18. Supervisar la revisión y evaluación de la documentación presentada por las Entidades Fiscalizadas en materia de Control Interno;
19. Elaborar las recomendaciones preventivas, cédulas de resultados e Informe Individual, derivadas de las revisiones y auditorías en que hubiere intervenido;
20. Controlar y resguardar la documentación que tengan bajo su cuidado con motivo de sus funciones;
21. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones e información de que tengan conocimiento en el desempeño de sus actividades;
22. Revisar el listado de documentación que será solicitada a las Entidades Fiscalizadas para la práctica de los auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones; y
23. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Shaminne Marnelene Escudero Molina	L.C.S.F. Jesús Hernández Roldan	L.C Leandro Werner Gotschal Hernández

Nombre del Cargo:	Auditor (a) Analista de Planeación y Programación.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Municipal, Director (a) de Planeación y Programación y Supervisor (a) de Planeación y Programación.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Analizar y evaluar los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública de los Municipios, identificando los riesgos y con base en ello, elaborar la Gestión Financiera y Carta Planeación para las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones de los municipios del Estado.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Concentrar, revisar, analizar y calificar la información presentada por la Entidad Fiscalizada constatando que cumple en cantidad y calidad señalada en la Guía para la Integración y Rendición de Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública respectiva; 2. Actualizar el listado de documentación faltante de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública, mediante el aplicativo informático destinado para este fin; 3. Generar el listado de documentación que será solicitada a las Entidades Fiscalizadas para la práctica de los auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones; 4. Analizar la Gestión Financiera a través de los reportes generados en el sistema informático diseñado para este fin; 5. Comunicar si existe un riesgo relevante detectado derivado del análisis de los Informes de Gestión Financiera, susceptible de contemplarse bajo el esquema de revisión durante el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera; 6. Elaborar la Gestión Financiera y Carta Planeación con base en los datos de la Entidad Fiscalizada y los riesgos detectados en el análisis de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública y presentarla al Supervisor (a) de Planeación y Programación, para su revisión, realizando en su caso los cambios que este instruya; 7. Definir el estudio previo de la Entidad Fiscalizada;

8. Conformar y desarrollar los procedimientos de auditoría de Gabinete que le sean asignados, así como el desahogo de las revisiones;
9. Conformar y desarrollar los procedimientos de auditoría dentro del esquema de revisión durante el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera;
10. Elaborar la propuesta de recomendaciones preventivas derivadas de la revisión durante el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera;
11. Elaborar los resultados de acuerdo con los hallazgos asentados en los papeles de trabajo y que contengan la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente; y realizar la captura de la información en el sistema;
12. Elaborar las recomendaciones preventivas, cédulas de resultados e Informe Individual, derivadas de las revisiones y auditorías en que hubiere intervenido;
13. Desarrollar las Cédulas y capturarlas en el sistema correspondiente;
14. Analizar los formatos que contienen la información de la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas;
15. Actualizar el archivo permanente digital, de las Entidades Fiscalizadas;
16. Brindar al Supervisor de Planeación y Programación los formatos y documentación sugerida para las Guías para la Integración de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública;
17. Aportar estrategias de mejora al proceso de fiscalización y ponerlas a consideración del Supervisor de Planeación;
18. Revisar y evaluar la documentación presentada por las Entidades Fiscalizadas en material de Control Interno;
19. Controlar y resguardar la documentación que tengan bajo su cuidado con motivo de sus funciones;
20. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones e información de que tengan conocimiento en el desempeño de sus actividades; y
21. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Shaminne Marnelene Escudero Molina	L.C.S.F. Jesús Hernández Roldan	L.C Leandro Werner Gotschal Hernández

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR MUNICIPAL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	05	30	10	23	3	ASEH/DGFSM/MO/07

Nombre del Cargo:	Director (a) de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Municipal.

Cargos que le reportan:	Supervisor (a) de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas, Auditor (a) que coordina los trabajos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas y Auditor (a) de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas, Auditor de Control y Análisis y Encargado (a) de Asuntos Administrativos.

Objetivo general del cargo:	Llevar a cabo la revisión de carta planeación incluyendo las obras públicas, servicios y adquisiciones relacionados con las inversiones físicas federales, y municipales reportadas en Informe de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Fiscalizar los recursos públicos, el financiamiento y demás que sean de su competencia, así como los otorgados o trasferidos a las Entidades Fiscalizadas, cualesquiera que sean sus fines y destino en los términos de lo previsto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones legales aplicables; 2. 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 los Informes de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública; 3. Coordinar la elaboración de las actas circunstanciadas en las que se hagan constar los actos, hechos u omisiones que se hubieren detectado como resultado de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones practicadas; 4. Coordinar la formulación de los resultados, observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, dentro del ámbito de su competencia; 5. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación en poder de las Entidades Fiscalizadas, los Órganos Internos de Control y los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas y que a su juicio sea necesaria;

6. para llevar a cabo la fiscalización superior, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma;
7. Requerir a terceros que hubieran contratado con las Entidades Fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización superior;
8. Instruir visitas domiciliarias, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
9. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías la realización de pruebas de laboratorio;
10. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones copia certificada de la documentación correspondiente;
11. Instruir la elaboración, integración y resguardo de los papeles de trabajo generados del proceso de fiscalización superior;
12. Coordinar la elaboración del expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior;
13. Proponer los servidores públicos a su cargo que practicarán las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de auditores externos a que se refiere el artículo 22 de la Ley y someterlos a consideración del Director (a) General;
14. Recibir, analizar y controlar la información y documentación que las Entidades Fiscalizadas presenten durante el proceso de auditoría o revisión;
15. Coordinar la formulación de los resultados, observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, de su competencia;
16. Notificar las cedulas de resultados preliminares a las Entidades Fiscalizadas;
17. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos físicos o electrónicos de la dirección a su cargo, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
18. Comunicar al Director (a) General, de 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;
19. Asegurarse que la información y documentación generada por la Dirección a su cargo, o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones aplicables;
20. Apoyar en la elaboración, integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General que se encuentre adscrito y someter a consideración del Director (a) General las, adecuaciones y modificaciones correspondientes;
21. Definir la elaboración y actualización de los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo y someterlos a consideración del Director (a) General;
22. Apoyar a las modificaciones y actualizaciones a las normas, lineamientos y demás normativa necesaria para la integración, revisión y fiscalización de los Informes de Gestión Financiera y Cuentas Públicas y someterlas a consideración del Director (a) General;
23. Ejecutar auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones necesarias para la fiscalización superior;
24. Proporcionar a las Unidades Administrativas, la información, documentación, datos, informes, asesorías o colaboración que le requieran, previa autorización del Director (a) General;
25. Acordar con su Director (a) General los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

26. Convocar a reuniones de trabajo con Supervisores para definir el esquema del plan de trabajo para la fiscalización de la Cuenta Pública a revisar;
27. Dar a conocer, minutas, acuerdos, actualización de la guía de auditoría, actualización de los fundamentos legales que aplicaran para la fiscalización de la Cuenta Pública a revisar, formatos de cedulas administrativas y de obra pública por administración directa y contrato, para la realización de la auditoria;
28. Coordinar la planeación y ejecución de auditorías derivadas de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior;
29. Proporcionar, a la Secretaría Técnica, en los términos requeridos, la información solicitada para la elaboración de Cedula de Resultados Preliminares e Informe Individual; y
30. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le instruya su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.M. Marco Antonio Cravioto Flores	Arq. Elizabeth Villaseñor Salinas	L.C Leandro Werner Gotschal Hernández

Nombre del Cargo:	Supervisor (a) de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Municipal y Director (a) de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas.

Cargos que le reportan:	Auditor (a) que coordina los trabajos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas.

Objetivo general del cargo:	Supervisar que los auditores realicen correctamente sus funciones, constatando que la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas haya cumplido con planes, programas aprobados y con la normativa vigente.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Supervisar la ejecución de las visitas, inspecciones y revisiones relativas a las auditorías para las cuales fueron comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables; 2. Solicitar la realización de pruebas de laboratorio, y en su caso el acompañamiento; 3. Definir los procedimientos de auditoría que se desarrollarán a las diversas fuentes de financiamiento, así como los tiempos que se destinarán para su ejecución e ingresarlo al sistema correspondiente; 4. Supervisar que los auditores cumplan con las metas y objetivos planteados en el Programa Específico de Auditoría. 5. Verificar que compulsas se realicen conforme a la normatividad aplicable; 6. Supervisar que los resultados y observaciones determinadas sean procedentes, y correspondan a los hallazgos asentados en los papeles de trabajo y que contengan la evidencia que sea suficiente, competente y relevante; 7. Identificar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, e informar a su superior jerárquico; 8. Solicitar durante el proceso de auditoría la información necesaria para el desarrollo de la misma; 9. Instruir la requisición de las actas circunstanciadas, en los casos necesarios durante las auditorías o visitas domiciliarias y, presentarlas al Director (a) de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas; 10. Verificar los resultados descritos en la cédula preliminar;

11. Proponer las modificaciones y actualizaciones a las normas, lineamientos y demás normativa necesaria para la integración, revisión y fiscalización de los Informes de Gestión Financiera y Cuentas Públicas y someterlas a consideración del Director (a) de área;
12. Comprobar la información que remitan las Entidades Fiscalizadas en la etapa de ejecución;
13. Integrar la información correspondiente a los apercibimientos e imposición de multas relativas a la omisión de entrega de documentación por parte de las Entidades fiscalizadas y entregarla al Director (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas;
14. Verificar que en el desarrollo de las auditorías se obtenga el original o copia certificada de los documentos que garanticen los hallazgos;
15. Supervisar la fiscalización de los recursos públicos, el financiamiento y demás que sean de su competencia, así como los otorgados o trasferidos a las Entidades Fiscalizadas, cualesquiera que sean sus fines y destino en los términos de lo previsto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
16. Participar en la ejecución de auditorías derivadas de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior;
17. Supervisar 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 los Informes de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
18. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación en poder de las Entidades Fiscalizadas, los Órganos Internos de Control y los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas y que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización superior, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma;
19. Coordinar la elaboración, integración y resguardo de los papeles de trabajo generados del proceso de fiscalización superior;
20. Coadyuvar en la elaboración del expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior; y
21. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.M. Marco Antonio Cravioto Flores	Arq. Elizabeth Villaseñor Salinas	L.C Leandro Werner Gotschal Hernández

Nombre del Cargo:	Auditor (a) que coordina los trabajos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Municipal, Director (a) de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas, Supervisor (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas.

Cargos que le reportan:	Auditor (a) Financiero y de Cumplimiento e Inversiones Físicas.

Objetivo general del cargo:	Coordinar y participar con los auditores en verificar y obtener la evidencia derivada del análisis del Informe de Gestión Financiera de las Entidades Fiscalizadas.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Coordinar y participar en la planeación de la auditoría; 2. Coordinar y participar en el desahogo de procedimientos de Auditoría de acuerdo al Programa Específico de Auditoría; 3. Seleccionar los procedimientos de auditoría en el Sistema Integral de Planeación, Ejecución, Control y Seguimiento de Auditorias (SIPECSA); 4. Solicitar la realización de pruebas de laboratorio, y en su caso el acompañamiento; 5. Dar respuesta a los comentarios emitidos por Secretaría Técnica respecto a los resultados y procedimientos; 6. Aplicar las técnicas de auditoría documentales, verbales, visuales y otras técnicas, según se requieran; 7. Desarrollar las Cédulas de trabajo con sus respectivos índices, marcas, llamadas y cruces de auditoría; 8. Analizar la documentación que la entidad presente en la etapa de ejecución; 9. Analizar que los resultados y observaciones determinadas sean procedentes, y correspondan a los hallazgos asentados en los papeles de trabajo y que contenga la evidencia que sea suficiente, competente y relevante; 10. Dar seguimiento al procedimiento correspondiente, a los apercibimientos e imposición de multas por la omisión de entrega de documentación por parte de las Entidades fiscalizadas y entregarla al Director (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento;

11. Integrar y verificar los papeles de trabajo y entregar al archivo junto con la documentación que se encuentra bajo su resguardo, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y que esta se archive de conformidad con las disposiciones aplicable;
12. Coordinar la elaboración de actas circunstanciadas haciendo constar el acontecimiento de hechos necesarios; y
13. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.M. Marco Antonio Cravioto Flores	Arq. Elizabeth Villaseñor Salinas	L.C Leandro Werner Gotschal Hernández

Nombre del Cargo:	Auditor (a) Financiero, Cumplimiento e Inversiones Físicas.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Municipal, Director (a) de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas, Supervisor (a) de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Física y Auditor (a) que coordina los trabajos de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Participar en la verificación y obtención de evidencia derivada del análisis del Informe de Gestión Financiera de las Entidades Fiscalizadas.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Participar en la planeación de la auditoría; 2. Participar en el desahogo de procedimientos de Auditoría de acuerdo con el Programa Específico de Auditoría; 3. Coadyuvar en la selección de los procedimientos de auditoría en el Sistema Integral de Planeación, Ejecución, control y Seguimiento de Auditorias (SIPECSA); 4. Realizar las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y visitas domiciliarias para las cuales fueron comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables; 5. Dar respuesta a los comentarios emitidos por Secretaría Técnica respecto a los resultados y procedimientos; 6. Aplicar las Técnicas de Auditoria documentales, verbales, visuales y otras técnicas, según se requieran; 7. Realizar las Cédulas de trabajo con sus respectivos índices, marcas, llamadas y cruces de auditoría; 8. Analizar la documentación que la Entidad Fiscalizada presente en la etapa de ejecución; 9. Analizar que los resultados y observaciones determinadas sean procedentes, y correspondan a los hallazgos asentados en los papeles de trabajo y que contenga la evidencia que sea suficiente, competente y relevante;

10. Integrar los papeles de trabajo y entregar al archivo junto con la documentación que se encuentra bajo su resguardo, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y que esta se archive de conformidad con las disposiciones aplicables;
11. Elaborar las Actas circunstanciadas haciendo constar los aspectos necesarios; y
12. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.M. Marco Antonio Cravioto Flores	Arq. Elizabeth Villaseñor Salinas	L.C Leandro Werner Gotschal Hernández

Nombre del Cargo:	Encargado (a) de Asuntos Administrativos.

Cargo al que reporta:	Director (a) de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Auxiliar en el control del manejo de la documentación e información remitida al Director (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Atender y registrar la documentación correspondiente a la Dirección de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas;
2. Capturar y Clasificar la documentación relacionada con la Dirección;
3. Realizar y llevar el control de los oficios de comisión y documentos diversos;
4. Auxiliar en las acciones que determine el (la) Director (a) de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas;
5. Comunicar al superior jerárquico del avance de las actividades encomendadas; y
6. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.M. Marco Antonio Cravioto Flores	Arq. Elizabeth Villaseñor Salinas	L.C Leandro Werner Gotschal Hernández

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR MUNICIPAL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	04	30	10	23	2	ASEH/DGFSM/MO/12

Nombre del Cargo:	Auditor (a) de Control y Análisis.

Cargo al que reporta:	Director (a) de Auditoría Financiera, Cumplimiento e Inversiones Físicas.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Coadyuvar con el personal de las diferentes etapas de fiscalización en el fortalecimiento de los resultados que deriven de las auditorías y revisiones realizadas.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Realizar el análisis de Gestiones Financieras de Municipios y Organismos Descentralizados Municipales; 2. Realizar el análisis de resultados en Cedulas de Resultados preliminares; 3. Formular resultados con metodologías del Gasto federalizado; 4. Intervenir en la elaboración de Informes Individuales; 5. Auxiliar en la fiscalización de las Cuentas Públicas de Municipios y Organismos Descentralizados Municipales; 6. Auxiliar con propuestas sobre modificaciones y actualizaciones a los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías, así como a los procedimientos, métodos, guías y sistemas que se utilizan en los procesos de fiscalización e integración de la Cuenta Pública y someterlo a su consideración del Director (a); 7. Auxiliar en la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos; 8. Atender los requerimientos realizados por la Secretaría Técnica con relación a la Cédula de Resultados Preliminares e Informes Individuales; y 9. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.M. Marco Antonio Cravioto Flores	Arq. Elizabeth Villaseñor Salinas	L.C Leandro Werner Gotschal Hernández

Nombre del Cargo:	Director (a) de Seguimiento y Solventación.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Municipal.

Cargos que le reportan:	Supervisor (a) de Seguimiento y Solventación; Auditor (a) Analista de Seguimiento y Solventación y Encargado (a) de Asuntos Administrativos.

Objetivo general del cargo:	Coordinar la revisión y análisis de información y documentación presentada por las Entidades Fiscalizadas en atención a Cédulas de Resultados Preliminares e Informes Individuales.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Coordinar la recepción, control, revisión, análisis y resguardo de la información y documentación que las Entidades Fiscalizadas presenten en respuesta a los resultados, observaciones preliminares, acciones y recomendaciones;
2. Instruir en la elaboración de los Informes Excepcionales e Individuales, de los resultados obtenidos durante la fiscalización superior que sean procedentes, previa autorización del (de la) Director (a) General;
3. Evaluar la procedencia de solventar o dar por concluidas atendidas las observaciones y/o recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización superior, cuando la Entidad Fiscalizada aporte los elementos suficientes y presentárselos al Director (a) General;
4. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y acciones ante las Entidades Fiscalizadas;
5. Proporcionar, a la Secretaría Técnica, en los términos requeridos, la información solicitada para la elaboración del Informe General y el Informe del estado que guarda la solventación de las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas a las Entidades Fiscalizadas;
6. Proponer a su Director (a) General, las acciones que se establecerán en los Informes Excepcionales e Individuales, las observaciones y recomendaciones derivadas de la fiscalización superior;
7. Participar en la elaboración del expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las

revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior;

8. Instruir durante el desarrollo del seguimiento, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones, la copia certificada de la documentación correspondiente;
9. Instruir la elaboración, integración y resguardo de los papeles de trabajo generados del proceso de fiscalización superior;
10. Proponer para su autorización al (la) Director (a) General realizar las visitas domiciliarias, para requerir la exhibición de los libros, papeles, contratos; convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, realizar pruebas de laboratorio, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
11. Informar al Director (a) General, la procedencia de eliminar, ratificar o rectificar los resultados y las observaciones preliminares de las Entidades Fiscalizadas, para su autorización;
12. Proponer al Director (a) General, 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;
13. Vigilar que la información y documentación generada por la Dirección a su cargo, o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones aplicables;
14. Coadyuvar en la elaboración, integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General que se encuentre adscrito y someter a consideración del Director (a) General las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
15. Organizar la elaboración y actualización de los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo y someterlos a consideración del Director (a) General;
16. Proponer las modificaciones y actualizaciones a las normas, lineamientos y demás normativa necesaria para la integración, revisión y fiscalización de los Informes de Gestión Financiera y Cuentas Públicas y someterlas a consideración del Director (a) General;
17. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos físicos o electrónicos de la dirección a su cargo, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables; y
18. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
M.A.P. Berenice Ortiz Alfaro	L.A Ana Karen Jiménez Quezada	L.C Leandro Werner Gotschal Hernández

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR MUNICIPAL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	04	30	10	23	2	ASEH/DGFSM/MO/14

Nombre del Cargo:	Supervisor (a) de Seguimiento y Solventación.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Municipal, Director (a) de Seguimiento y Solventación.

Cargos que le reportan:	Auditor (a) Analista de Seguimiento.

Objetivo general del cargo:	Supervisar el análisis de información y documentación presentada por las Entidades Fiscalizadas en atención a Cédulas de Resultados Preliminares e Informes Individuales, con la finalidad de comprobar el correcto ejercicio de los recursos públicos o en su caso dotar de los elementos suficientes para la promoción de acciones.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Coordinar la recepción, control, revisión, análisis y resguardo de la información y documentación que las Entidades Fiscalizadas presenten en atención a los resultados, observaciones y/o recomendaciones; 2. Recibir y distribuir a los auditores la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas y determinar los tiempos destinados para el análisis y dictamen correspondiente; 3. Supervisar el análisis de la documentación presentada por los Municipios y Organismos Descentralizados Municipales en atención a las observaciones y recomendaciones formuladas en las cedulas de resultados preliminares e informes individuales; 4. Asesorar a los auditores analistas durante la etapa de revisión de la información, así mismo tener conocimiento de la problemática detectada durante el proceso de análisis; 5. Informar al Director (a) de área, la procedencia de eliminar, ratificar o rectificar los resultados y las observaciones preliminares de las Entidades Fiscalizadas, para su autorización;

6. Evaluar la procedencia de solventar o dar por atendidas observaciones y/o recomendaciones derivadas de la fiscalización superior, cuando la Entidad Fiscalizada aporte los elementos oportunos, suficientes, pertinentes y competentes;
7. Supervisar y realizar visitas domiciliarias, para requerir la exhibición de los libros, papeles, contratos; convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas;
8. Solicitar durante el proceso de fiscalización superior en la etapa de seguimiento copias certificadas de la documentación correspondiente;
9. Supervisar el proceso de captura de la información en el Sistema Integral de Planeación, Ejecución, Control y Seguimiento de Auditorias (SIPECSA);
10. Coadyuvar en la elaboración de los Informes Individuales y Excepcionales;
11. Informar al Director (a) de área, de los avances en las revisiones a solventaciones, a efecto de concluir el proceso de seguimiento y solventación y dotar de los elementos necesarios a la Secretaría Técnica (ST) dentro de los plazos y términos establecidos, para la revisión de Informes Individuales y la elaboración de los Pronunciamientos, según corresponda;
12. Colaborar en la elaboración de las actas circunstanciadas sobre hechos relevantes de los que tenga conocimiento relacionados con la fiscalización superior en la etapa de seguimiento;
13. Apoyar en la integración de los expedientes técnicos de irregularidades y en la elaboración de los dictámenes técnicos correspondientes para su entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
14. Coadyuvar a la atención y contestación de requerimientos de información;
15. Apoyar en el proceso de entrega recepción de los titulares de los Municipios y Organismos Descentralizados Municipales; y
16. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
M.A.P. Berenice Ortiz Alfaro	L.A Ana Karen Jiménez Quezada	L.C Leandro Werner Gotschal Hernández

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR MUNICIPAL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	04	30	10	23	2	ASEH/DGFSM/MO/15

Nombre del Cargo:	Auditor (a) Analista de Seguimiento y Solventación.

Cargo al que reporta:	Supervisor (a) de Seguimiento y Solventación.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Analizar la documentación presentada por las Entidades Fiscalizadas en atención a Cédulas de Resultados Preliminares e Informes Individuales, a fin de comprobar el correcto ejercicio de los recursos públicos.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Analizar la documentación e información presentada por los Municipios y Organismos Descentralizados Municipales en atención a sus observaciones y recomendaciones formuladas en las Cédulas de Resultados Preliminares e Informes Individuales correspondientes;
2. Dictaminar las observaciones realizadas en las Cédulas de Resultados Preliminares e Informes Individuales, derivado de la información previamente analizada, a fin de determinar si dichas observaciones quedan atendidas por las entidades fiscalizadas o continúan vigentes para la promoción de acciones ante las instancias correspondientes;
3. Informar al Supervisor (a) de área la problemática detectada durante el proceso de análisis de la información, así como de la conclusión y término de revisión de solventaciones;
4. Informar al Supervisor (a) de área de la procedencia de eliminar, ratificar o rectificar los resultados y las observaciones preliminares de las Entidades Fiscalizadas;
5. Realizar visitas domiciliarias, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos; convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;

6. Auxiliar en la elaboración del dictamen técnico e integración del expediente técnico de irregularidades correspondiente;
7. Elaborar y resguardar los papeles de trabajo generados del proceso de fiscalización superior en la etapa de seguimiento;
8. Coadyuvar en la elaboración de los Informes Individuales y Excepcionales;
9. Actualizar los anexos de Informes Individuales de Auditoria e Informes Excepcionales que derivado de la solventación hayan justificado parcialmente;
10. Realizar la captura de la información en el Sistema Integral de Planeación, Ejecución, Control y Seguimiento de Auditorias (SIPECSA);
11. Controlar y resguardar la documentación e información que tenga bajo su cuidado con motivo de sus funciones;
12. Elaborar las actas circunstanciadas sobre hechos relevantes de los que tenga conocimiento relacionados con la fiscalización superior en la etapa de seguimiento y solventación;
13. Apoyar en el proceso de entrega recepción de los titulares de los Municipios y Organismos Descentralizados municipales; y
14. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
M.A.P. Berenice Ortiz Alfaro	L.A Ana Karen Jiménez Quezada	L.C Leandro Werner Gotschal Hernández

Nombre del Cargo:	Encargado (a) de Asuntos Administrativos.

Cargo al que reporta:	Director (a) de Seguimiento y Solventación.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Llevar un control de la recepción, manejo y destino de la documentación e información remitida a la Dirección de Seguimiento y Solventación, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Recibir y registrar la documentación correspondiente a la Dirección;
2. Capturar y Clasificar la documentación relacionada con la Dirección;
3. Elaborar y llevar el control de los oficios, tarjetas y documentos diversos;
4. Administrar los consumibles asignados a la Dirección;
5. Auxiliar en las acciones que determine el Director (a), para la atención a servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas y demás visitantes;
6. Clasificar y relacionar la documentación que se envía al archivo;
7. Elaborar la solicitud de requerimiento de los insumos necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
8. Mantener informado a su superior jerárquico del avance de las actividades encomendadas; y
9. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
M.A.P. Berenice Ortiz Alfaro	L.A Ana Karen Jiménez Quezada	L.C Leandro Werner Gotschal Hernández

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR MUNICIPAL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	05	30	10	23	4	ASEH/DGFSM/MO/17

Nombre del Cargo:	Director (a) de Fiscalización a Organismos Descentralizados Municipales

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Municipal

Cargos que le reportan:	Supervisor (a) de Auditoría, Auditor (a) Analista de Planeación y Programación y Auditor (a) que coordina los trabajos de Auditoría y Auditor (a).

Objetivo general del cargo:	Coordinar la planeación y programación de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones de los municipios del Estado, conforme al análisis de los Informes de Gestión Financiera, Cuentas Públicas y demás información necesaria; para llevar a cabo la ejecución de los trabajos de fiscalización superior a la gestión financiera incluyendo las obras públicas, servicios y adquisiciones.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Actualizar e integrar el Proyecto y Programa Anual de Auditorías y presentarlos al Director (a) General para su aprobación, llevando el registro de las adecuaciones y modificaciones que se efectúen al respecto; 2. Constatar si la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, hayan cumplido con lo dispuesto en sus Leyes o presupuestos de ingresos, presupuestos de egresos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables; 3. Proponer al Director (a) General las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera, y las auditorías a practicarse a las Entidades Fiscalizadas; 4. Coordinar la planeación y programación de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera, y en su caso, emitir recomendaciones preventivas;

5. Planear y programar las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones conforme al análisis de los Informes de Gestión Financiera y Cuentas Públicas;
6. 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 los Informes de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
7. Coordinar la revisión, análisis, archivo y resguardo de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública que presenten las Entidades Fiscalizadas;
8. Fiscalizar los recursos públicos, el financiamiento y demás que sean de su competencia, así como los otorgados o trasferidos a las Entidades Fiscalizadas, cualesquiera que sean sus fines y destino en los términos de lo previsto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
9. Verificar que las recomendaciones preventivas derivadas de la revisión en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera contengan los elementos mínimos establecidos en la normativa aplicable;
10. Coordinar la formulación de los resultados, observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, de su competencia;
11. Previa instrucción del Director (a) General, la planeación y ejecución de auditorías derivadas de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior; de auditorías derivadas de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior;
12. Proponer a consideración del Director (a) General la realización de visitas domiciliarias y en su caso instruir para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, realizar pruebas de laboratorio, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
13. Proponer los servidores públicos a su cargo que practicarán las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera, a los que practicarán las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de auditores externos a que se refiere el artículo 22 de la Ley para someterlos a consideración del Director (a) General;
14. Requerir a terceros que hubieran contratado con las Entidades Fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización superior;
15. Coordinar la solicitud, obtención y acceso a toda la información y documentación en poder de las Entidades Fiscalizadas, los Órganos Internos de Control y los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización superior, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma;
16. Apoyar en el caso de revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera, que hayan sido desahogadas por el área de Planeación y Programación, en la elaboración del dictamen técnico e integración del expediente, de las irregularidades detectadas en las revisiones del ejercicio fiscal en curso, así como de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior y remitirlo a la Dirección de Investigación con la finalidad de que se promuevan las acciones legales que correspondan;
17. Instruir la revisión y evaluación de la documentación presentada por las Entidades Fiscalizadas, en materia de Control Interno;
18. Ejecutar auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones necesarias para la fiscalización superior;
19. Recibir, analizar y controlar la información y documentación que las Entidades Fiscalizadas presenten en respuesta a las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera y durante el proceso de auditoría o revisión.
20. Coordinar la formulación de los resultados y observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, que sean de su competencia;

21. Coordinar la elaboración de las actas circunstanciadas en las que se harán constar los actos, hechos u omisiones que se hubieren detectado como resultado de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera y como resultado de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones practicadas en el ejercicio de sus atribuciones;
22. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones copia certificada de la documentación correspondiente;
23. Promover la elaboración de las medidas de apremio sobre las irregularidades detectadas e informar al Director (a) General el desarrollo y conclusión de las mismas;
24. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías la realización de pruebas de laboratorio;
25. Establecer en la revisión de los Informes de Gestión Financiera de las Entidades Fiscalizadas, los registros contables se hayan realizado conforme a la normativa aplicable;
26. Convocar a reuniones de trabajo con Supervisores para definir el esquema del plan de trabajo para la fiscalización de la Cuenta Pública a revisar;
27. Coordinar la planeación y en su caso ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, instruidos por el Director (a) General;
28. Proponer los servidores públicos a su cargo que realizarán las notificaciones de los asuntos de su competencia y someterlos a consideración del Director (a) General;
29. Coordinar la elaboración, integración y entrega al área resguardante de los papeles de trabajo generados en la planeación, programación y revisión en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera y de los generados del proceso de fiscalización superior;
30. Proporcionar, a la Secretaría Técnica, en los términos requeridos, la información solicitada para la elaboración de Cedula de Resultados Preliminares e Informe Individual;
31. Notificar las cedulas de resultados preliminares a las Entidades Fiscalizadas;
32. Proponer las modificaciones y actualizaciones a las normas, manuales administrativos, lineamientos y demás normativa necesaria para la integración, revisión y fiscalización de los Informes de Gestión Financiera y Cuentas Públicas y demás que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo y someterlos a consideración del Director (a) General y someterlas a consideración del Director General;
33. Dar a conocer, minutas, acuerdos, actualización de la guía de auditoría, actualización de los fundamentos legales que aplicaran para la fiscalización de la Cuenta Pública a revisar, formatos de cedulas administrativas y de obra pública por administración directa y contrato, para la realización de la auditoria;
34. Proporcionar a las Unidades Administrativas, la información, documentación, datos, informes, asesorías o colaboración que le requieran, previa autorización del Director (a) General;
35. Proponer al Director (a) General, 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;
36. Coadyuvar en la elaboración, integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General que se encuentre adscrito y someter a consideración del Director (a) General las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
37. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos físicos o electrónicos de la dirección a su cargo, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
38. Vigilar que la información y documentación generada por la Dirección a su cargo, o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones aplicables;
39. Acordar con su Director (a) General los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

40. Capacitar al personal adscrito al Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa autorización del Director (a) General;
41. Proporcionar a las Unidades Administrativas, la información, documentación, datos, informes, asesorías o colaboración que le requieran, previa autorización del Director (a) General;
42. Coadyuvar en la elaboración de la información relativa a los requerimientos, para la integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior; y
43. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos y la normativa aplicable.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Arq. Leopoldo Hernández Corona	M.A.P. Ignacio Téllez Castillo	L.C. Leandro Werner Gotschal Hernández

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR MUNICIPAL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	05	30	10	23	3	ASEH/DGFSM/MO/18

Nombre del Cargo:	Supervisor (a) de Auditoría

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Municipal y Director (a) de Fiscalización a Organismos Descentralizados Municipales

Cargos que le reportan:	Auditor (a) Analista de Planeación y Programación y Auditor (a) que coordina los trabajos de Auditoría y Auditor (a).

Objetivo general del cargo:	Identificar las áreas de riesgo en la Gestión Financiera de proponiendo mediante la carta planeación las directrices a seguir en las revisiones al ejercicio en curso y a los trabajos de fiscalización Superior a la cuenta pública de los Organismos Descentralizados Municipales del Estado, a través de la revisión al ejercicio de los recursos públicos de conformidad con el marco normativo aplicable.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Analizar la información y documentación presentada por las Entidades Fiscalizadas necesaria para la elaboración de la carta planeación;
2. Supervisar el proceso de recepción y análisis de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública de acuerdo con los plazos establecidos;
3. Supervisar que se genere el Índice Municipal de Rendición de Cuentas, de acuerdo con lo requerido en la Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública;
4. Entregar oportunamente los informes relacionados con el cumplimiento de entrega de documentación e inconsistencias detectadas durante el proceso de recepción de Informes de Gestión Financiera y demás documentación e información
5. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto y el Programa Anual de Auditorías;
6. Supervisar la debida actualización del archivo permanente de las Entidades Fiscalizadas;
7. Aportar estrategias de mejora al proceso de fiscalización y someterlas a consideración del Director (a) de Planeación y Programación;
8. Informar las irregularidades detectadas en el estudio previo de las entidades fiscalizadas para la implementación de las medidas de apremio;

9. Apoyar al director (a) de Planeación y Programación en la elaboración de los formatos y la documentación sugerida para las Guías para la Integración de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública;
10. Desarrollar con el director (a) de Planeación y Programación las mejoras en los procesos de análisis de la información remitida por las entidades;
11. Supervisar el desarrollo de los procedimientos de auditoría en su modalidad de gabinete a los Informes de Gestión Financiera;
12. Comunicar si existe algún área de riesgo, derivado del análisis de los Informes de Gestión Financiera;
13. Desarrollar el dictamen sobre los riesgos identificados en las revisiones durante el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera, para poner a consideración del director (a) de Planeación y Programación;
14. Supervisar las revisiones durante el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera que hayan sido instruidas a la Dirección de Planeación y Programación;
15. Coordinar la elaboración de los formatos que contienen el análisis de la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas;
16. Colaborar en la realización y actualización de los manuales de organización y funcionamiento de la Dirección General de Fiscalización Superior Municipal; proponer las modificaciones y actualizaciones a las normas, lineamientos y demás normativa necesaria para la integración, revisión y fiscalización de los Informes de Gestión Financiera y Cuentas Públicas y someterlas a consideración del Director (a) de área;
17. Participar en el proceso de entrega recepción de los titulares de los municipios y organismos descentralizados municipales;
18. Supervisar la revisión y evaluación de la documentación presentada por las Entidades Fiscalizadas en materia de Control Interno;
19. Elaborar las recomendaciones preventivas, cédulas de resultados e Informe Individual, derivadas de las revisiones y auditorías en que hubiere intervenido;
20. Controlar y resguardar la documentación que tengan bajo su cuidado con motivo de sus funciones;
21. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones e información de que tengan conocimiento en el desempeño de sus actividades;
22. Supervisar la ejecución de las visitas, inspecciones y revisiones relativas a las auditorías para las cuales fueron comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables;
23. Solicitar la realización de pruebas de laboratorio, y en su caso el acompañamiento;
24. Definir los procedimientos de auditoría que se desarrollarán a las diversas fuentes de financiamiento, así como los tiempos que se destinarán para su ejecución e ingresarlo al sistema correspondiente;
25. Supervisar que los auditores cumplan con las metas y objetivos planteados en el Programa Específico de Auditoría.
26. Verificar que las compulsas se realicen conforme a la normatividad aplicable;
27. Supervisar que los resultados y observaciones determinadas sean procedentes, y correspondan a los hallazgos asentados en los papeles de trabajo y que contengan la evidencia que sea suficiente, competente y relevante.
28. Identificar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, e informar a su superior jerárquico;
29. Solicitar durante el proceso de auditoría la información necesaria para el desarrollo de la misma;
30. Instruir la requisición de las actas circunstanciadas, en los casos necesarios durante las auditorías o visitas domiciliarias y, presentarlas al Director (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas;
31. Verificar los resultados descritos en la cédula preliminar;
32. Comprobar la información que remitan las Entidades Fiscalizadas en la etapa de ejecución;
33. Integrar la información correspondiente a los apercibimientos e imposición de multas relativas a la omisión de entrega de documentación por parte de las Entidades fiscalizadas y entregarla al Director (a) de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas;
34. Verificar que en el desarrollo de las auditorías se obtenga el original o copia certificada de los documentos que garanticen los hallazgos;

35. Supervisar la fiscalización de los recursos públicos, el financiamiento y demás que sean de su competencia, así como los otorgados o trasferidos a las Entidades Fiscalizadas, cualesquiera que sean sus fines y destino en los términos de lo previsto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
36. Participar en la ejecución de auditorías derivadas de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior;
37. Supervisar 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 los Informes de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
38. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación en poder de las Entidades Fiscalizadas, los Órganos Internos de Control y los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas y que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización superior, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma;
39. Coordinar la elaboración, integración y resguardo de los papeles de trabajo generados del proceso de fiscalización superior;
40. Coadyuvar en la elaboración del expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior; y
41. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su Director (a) General u otorguen la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Arq. Leopoldo Hernández Corona	M.A.P. Ignacio Téllez Castillo	L.C. Leandro Werner Gotschal Hernández

Nombre del Cargo:	Auditor (a) Analista de Planeación y Programación

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Municipal, Director (a) de Fiscalización a Organismos Descentralizados Municipales y Supervisor (a) de Auditoría

Cargos que le reportan:	Ninguno

Objetivo general del cargo:	Analizar la información y documentación para identificar las áreas de riesgo a través del análisis del Informe de Gestión Financiera y Cuenta Pública de los Organismos Descentralizados Municipales del Estado para proponer la práctica de auditorías específicas al ejercicio de los recursos públicos.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Revisar, analizar, archivar y resguardar los Informes de Gestión Financiera y la Cuenta Pública que presenten las Entidades Fiscalizadas;
2. Elaborar el reporte de cumplimiento e índice de rendición de cuentas respecto de la entrega de los Informes de Gestión Financiera;
3. Realizar las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera, y las auditorías a practicarse a las Entidades Fiscalizadas;
4. Elaborar la planeación y programación de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones conforme al análisis de los Informes de Gestión Financiera, Cuentas Públicas y demás información;
5. Integrar la información referente a las planeaciones para entrega a la Dirección de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas;
6. Participar en la elaboración del Proyecto y Programa Anual de Auditorías de la Dirección;
7. Elaborar la planeación, programación y ejecución de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera;

8. Elaborar las recomendaciones preventivas derivadas de la revisión en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera contengan los elementos mínimos establecidos en la normativa aplicable;
9. Realizar la planeación y ejecución de auditorías derivadas de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior;
10. Elaborar la solicitud en el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones copia certificada de la documentación correspondiente;
11. Elaborar, integrar y resguardar los papeles de trabajo generados en la planeación, programación, revisión en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera y de la fiscalización superior;
12. Elaborar las actas circunstanciadas en las que se harán constar los actos, hechos u omisiones que se hubieren detectado como resultado de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera y las que se requieran en el ejercicio de sus atribuciones;
13. Coordinar la formulación de los resultados, observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, de su competencia;
14. Verificar la integración de la Cédula de Resultados Preliminares en el Sistema Integral de Planeación, Ejecución, Control y Seguimiento de Auditorías (SIPECSA), así como autorizar su conclusión;
15. Proporcionar, a la Secretaría Técnica, en los términos requeridos, la información solicitada para la elaboración del Informe General y el Informe del estado que guarda la justificación de las recomendaciones, observaciones y acciones promovidas a las Entidades Fiscalizadas;
16. Solicitar, obtener y tener acceso durante el trascurso de la auditoría a toda la información y documentación en poder de las Entidades Fiscalizadas, los Órganos Internos de Control y los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas y que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización superior, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma;
17. Solicitar a terceros que hubieran contratado con las Entidades Fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización superior;
18. Realizar visitas domiciliarias, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
19. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones copia certificada de la documentación correspondiente;
20. Coordinar la elaboración, integración y resguardo de los papeles de trabajo generados del proceso de fiscalización superior;
21. Elaborar el expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera y de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior;
22. Recibir, analizar y controlar la información y documentación que las Entidades Fiscalizadas presenten durante el proceso de auditoría o revisión; Verificar la formulación de los resultados, observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, de su competencia;
23. Integrar copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo, con las limitantes que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables y someterlas a consideración del Director (a) General;

24. Proponer a su superior jerárquico, 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;
25. Vigilar que la información y documentación generada por la Dirección a su cargo, o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones aplicables;
26. Coadyuvar en la elaboración, integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General que se encuentre adscrito y someter a consideración del Director (a) General las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
27. Coadyuvar en la elaboración de la información relativa a los requerimientos, para la integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
28. Coadyuvar en la organización, elaboración y actualización de los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo y someterlos a consideración del Director (a) General;
29. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones y actualizaciones, lineamientos y demás normativa necesaria para la integración, revisión y fiscalización de los Informes de Gestión Financiera y Cuentas Públicas y someterlas a consideración del Director (a) General;
30. Proporcionar a las Unidades Administrativas, la información, documentación, datos, informes, asesorías o colaboración que le requieran, previa autorización del Director (a) General;
31. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos físicos o electrónicos de la dirección a su cargo, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables; y
32. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su Director (a) General u otorguen la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Arq. Leopoldo Hernández Corona	M.A.P. Ignacio Téllez Castillo	L.C. Leandro Werner Gotschal Hernández

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR MUNICIPAL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	01	30	10	23	2	ASEH/DGFSM/MO/20

Nombre del Cargo:	Auditor (a) que coordina los trabajos de Auditoría y Auditor (a)

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Municipal, Director (a) de Fiscalización a Organismos Descentralizados Municipales y Supervisor (a) de Auditoría

Cargos que le reportan:	Ninguno

Objetivo general del cargo:	Llevar a cabo la ejecución de los trabajos de fiscalización superior presentados en los Informes de Gestiones Financieras y Cuenta Pública y la elaboración de los resultados de la situación financiera de los Organismos Descentralizados Municipales a través de la revisión al ejercicio de los recursos públicos, de conformidad con el marco normativo aplicable.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Verificar que los ingresos y egresos públicos de las Entidades Fiscalizadas, fueron obtenidos, registrados, administrados, manejados, aplicados, ejercidos y custodiados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y conforme a los planes, presupuestos y programas autorizados;
2. Participar en la elaboración la Gestión Financiera de las Entidades Fiscalizadas;
3. Coadyuvar en la elaboración de la Cédula de Resultados Preliminares;
4. Coadyuvar en la elaboración del acta de recepción de información, así como las actas circunstanciadas necesarias para la conclusión de sus procedimientos;
5. Desahogar los procedimientos asignados en los trabajos de auditoría realizándolos en tiempo y forma;
6. Remitir al Supervisor (a) los papeles de trabajo con los procedimientos y resultados de la fiscalización superior, para su revisión, así mismo atender los comentarios emitidos;
7. Ingresar al Sistema Integral de Planeación, Ejecución, Control y Seguimiento de Auditorías (SIPECSA) los procedimientos y resultados de la fiscalización superior, así como las muestras de las partidas y conceptos revisados;
8. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, copia certificada de los documentos necesarios, que garanticen el soporte adecuado de las irregularidades detectadas;
9. Elaborar e integrar los papeles de trabajo obtenidos como resultados de la auditoría practicada a la Entidad Fiscalizada;

10. Coadyuvar en las posibles actualizaciones y modificaciones a los lineamientos, así como a los procedimientos, guías y sistemas requeridos por la Dirección de Auditoría Financiera y de Cumplimiento y de Inversiones Físicas;
11. Recibir y analizar la información que el área respectiva entrego como planeación, considerando la semaforización de los posibles hallazgos y puntos relevantes determinados del análisis realizado;
12. Coadyuvar en la elaboración de estudios, investigaciones, proyectos y demás información requerida por la Dirección de Auditoria Financiera;
13. Participar en la organización de la información y documentación generada por la Dirección con la finalidad de archivarla atendiendo a las disposiciones internas; y
14. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Arq. Leopoldo Hernández Corona	M.A.P. Ignacio Téllez Castillo	L.C. Leandro Werner Gotschal Hernández

Nombre del Cargo:	Encargado (a) de Archivo General.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Municipal.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Recepcionar, resguardar, clasificar e inventariar la documentación generada por la Dirección General de Fiscalización Superior Municipal.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Controlar la recepción, revisión, archivo y resguardo de la documentación e información derivada de la revisión de la Cuenta Pública y Archivo Permanente;
2. Apoyar en la recepción de la documentación de la Dirección de Seguimiento y Solventación, así como también de los Informes de Gestión Financiera y plantillas de personal;
3. Controlar la consulta y préstamo de los expedientes al personal de la Dirección General;
4. Organizar la documentación derivada de auditorías, solventaciones, Informes de Gestión Financiera correspondientes a los Organismos Descentralizados Municipales y Municipios;
5. Control y registrar la documentación recibida, así como su resguardo;
6. Realizar el inventario de las cajas de archivo que contienen los expedientes de la Dirección, observando la normatividad aplicable;
7. Seleccionar, registrar y trasladar los expedientes del archivo de trámite de la Dirección General al archivo general, previa autorización del Director (a) General y en apego a la legislación, normatividad y lineamientos en la materia; y
8. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.M. Marco Antonio Cravioto Flores	Arq. Elizabeth Villaseñor Salinas	L.C Leandro Werner Gotschal Hernández

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR MUNICIPAL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	04	30	10	23	1	ASEH/DGFSM/MO/22

Nombre del Cargo:	Encargado (a) de Recepción.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Municipal y Enlace de Planeación, Ejecución y Seguimiento

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Proporcionar una adecuada atención a los servidores públicos y al público en general que visitan las instalaciones de la Dirección General de Fiscalización Superior Municipal.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Dar atención a los servidores públicos y público en general, canalizándolos con el personal indicado;
2. Atender llamadas telefónicas y transferirlas a los servidores públicos correspondientes;
3. Apoyar en el Control de Turnos remitidos por la Unidad Central de Correspondencia y Despacho del Auditor (a) Superior;
4. Apoyar con la distribución de información oficial adjunta a las diferentes Direcciones del Área;
5. Auxiliar con el registro y Control de Asistencia de los Directores (as) y Supervisores (as);
6. Actualizar el Reporte de manera mensual de la asistencia de Directores (as) y Supervisores (as);
7. Apoyar a los Servidores Públicos en la elaboración de Pases de Salida Digitales;
8. Llevar el control y Registro del Público que visita y solicita información en General; y
9. Las demás que en el ámbito de competencia que le instruya su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.M. Marco Antonio Cravioto Flores	Arq. Elizabeth Villaseñor Salinas	L.C Leandro Werner Gotschal Hernández

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR MUNICIPAL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	04	30	10	23	1	ASEH/DGFSM/MO/23

Nombre del Cargo:	Notificador (a).

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior Municipal.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Coadyuvar en la entrega oportuna de la información y documentación emitida por la Dirección General.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Notificar los Informes Individuales de Fiscalización Superior Municipal y requerimientos relacionados con el Proceso de Fiscalización; 2. Auxiliar a las demás Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo que requieran apoyo con relación a las notificaciones; y 3. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.M. Marco Antonio Cravioto Flores	Arq. Elizabeth Villaseñor Salinas	L.C Leandro Werner Gotschal Hernández

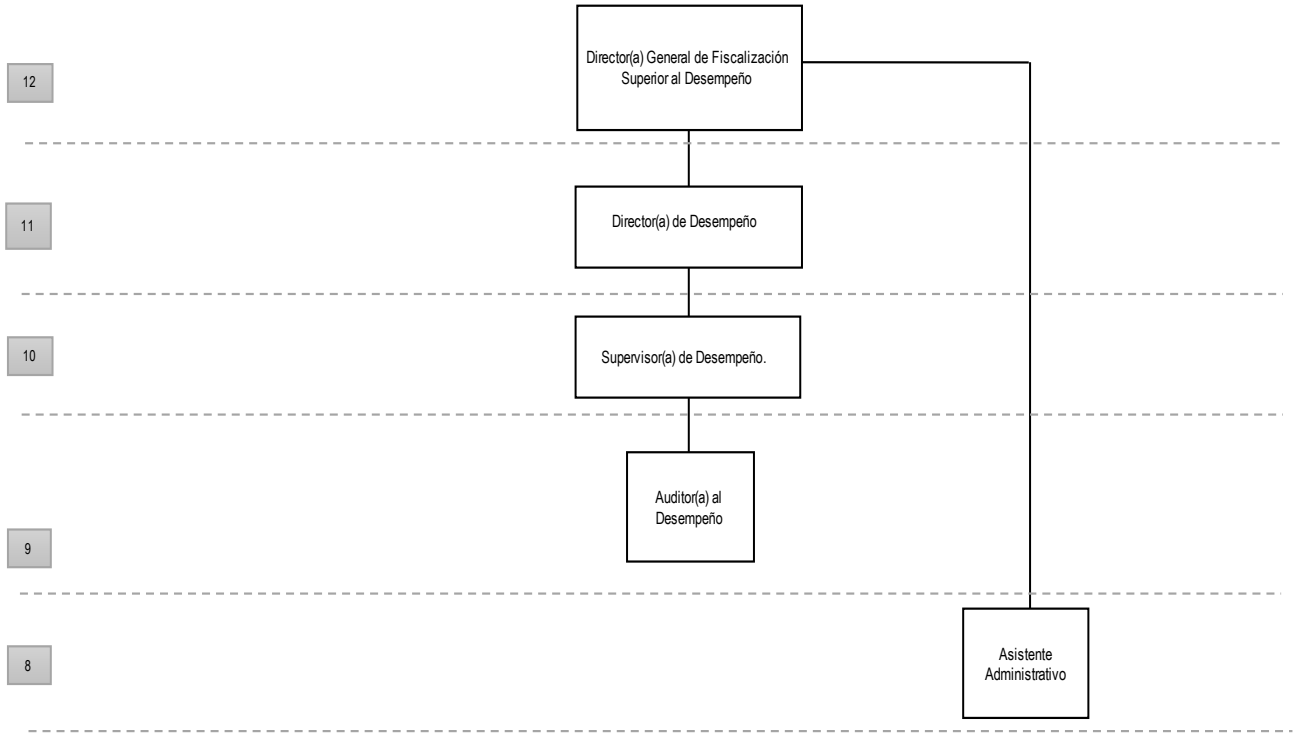
Dirección General de Fiscalización Superior al Desempeño

Objetivo General la Dirección General de Fiscalización Superior al Desempeño:

Fiscalizar de manera independiente, objetiva y confiable sobre si las acciones, sistemas, operaciones, políticas, programas, actividades u organizaciones del gobierno operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y sobre si existen áreas de mejora.

Organigrama Específico:

Dirección General de Fiscalización Superior al Desempeño



	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR AL DESEMPEÑO					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	05	30	10	23	4	ASEH/DGFSD/MO/01

Nombre del Cargo:	Director (a) General de Fiscalización Superior al Desempeño.

Cargo al que reporta:	Auditor Superior del Estado de Hidalgo.

Cargos que le reportan:	Director (a) de Desempeño, Supervisor (a) de Desempeño, Auditor (a) de Desempeño y Asistente Administrativo.

Objetivo general del cargo:	Dirigir la programación y coordinación de las auditorías al desempeño, estudios, diagnósticos y evaluaciones de los planes y programas de gobierno, políticas públicas, programas presupuestarios, proyectos, estrategias, unidades administrativas, obras y acciones que con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública se efectúen, así como de las revisiones a los Informes de gestión financiera, verificando la eficiencia, eficacia y economía, competencias de las personas servidoras públicas, funcionamiento de las entidades fiscalizadas, calidad de los bienes y servicios y percepción de los usuarios-ciudadanos tomando en cuenta los Planes de Desarrollo, los programas sectoriales, operativos anuales, y demás programas de las Entidades Fiscalizadas, a efecto de evaluar el desempeño de los mismos, así como el uso de recursos públicos federales, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las mejores prácticas gubernamentales.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Dirigir la recepción, control, revisión, análisis y calificación de los Informes de Gestión Financiera, las Cuentas Públicas y demás información inherente en materia de desempeño de las Entidades Fiscalizadas, que permitan obtener un conocimiento integral de los aspectos más importantes de la Entidad a Fiscalizar para el proyecto de Programa Específico de Auditoría, revisiones, diagnósticos, estudios y evaluaciones a efectuarse;

2.Instruir la elaboración de dictámenes e integración de información para solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos emprender las acciones legales a que haya lugar con motivo de la Fiscalización Superior en materia de desempeño;
3. Proponer a la persona titular de la Auditoría Superior, los diagnósticos, estudios, evaluaciones y auditorías de desempeño a practicarse a las Entidades Fiscalizadas de su competencia, para en su caso, la posterior elaboración del Proyecto y Programa Anual de Auditorías, y demás programas de trabajo, así como sus modificaciones;
4. Autorizar y dirigir la planeación, programación, ejecución, y en su caso seguimiento de los diagnósticos, estudios y evaluaciones a efectuarse, previa aprobación del Auditor (a) Superior;
5. Autorizar y dirigir la planeación, programación, ejecución y seguimiento de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera, previa aprobación del Auditor (a) Superior;
6. Autorizar y dirigir la planeación, programación, ejecución y seguimiento de las auditorías de desempeño conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado por el Auditor (a) Superior, a fin de comprobar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores, y la satisfacción de los beneficiarios, sobre el cumplimiento de los planes y programas de gobierno, políticas públicas, programas presupuestarios, proyectos, estrategias, unidades administrativas, obras y acciones que con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública se efectúen; el grado de cumplimiento de objetivos de los programas y metas de gasto que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, así como de los derivados del Presupuesto de Egresos; y si dicho cumplimiento tiene relación con los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal, Municipales, programas sectoriales, regionales, entre otros;
7. Autorizar las propuestas de Auditinas, a fin de realizar las prácticas de auditorías de desempeño;
8. Designar a los auditores responsables de practicar las auditorías de desempeño, revisiones, estudios, diagnósticos y evaluaciones;
9. Comisionar a los auditores de desempeño para practicar revisiones en el ejercicio fiscal en curso, auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de auditores externos a que se refiere el artículo 22 de la Ley;
10. Coordinar la apertura de las auditorías aprobadas en el Programa Anual de Auditorías, conforme a la normativa aplicable y al Manual de Fiscalización de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
11. Acreditar, ante las entidades sujetas a fiscalización, al personal auditor responsable de efectuar las auditorías de desempeño, estudios, diagnósticos y evaluaciones;
12. Solicitar a las Entidades Fiscalizadas la información y documentación que sea necesaria para la fiscalización superior, sin importar el carácter de reservado o confidencial de la misma, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y la deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva o confidencialidad en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
13. Coordinar las visitas domiciliarias, para exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, visitar obras, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con las personas servidoras públicas de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
14. Solicitar a las Entidades Fiscalizadas, a los terceros que hubieren celebrado operaciones con estas, personas servidoras públicas, autoridades, personas físicas o morales, públicas o privadas, 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 atribuciones;
15. Solicitar copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
16. Analizar el contenido de las actas circunstanciadas que se hayan formulado como resultado de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera, auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones practicadas, en el ámbito de su competencia;

17. Solicitar a las Entidades Fiscalizadas la información y argumentos que se consideren necesarios para la confirmación de resultados;
18. Coordinar el análisis de procedencia para modificar resultados derivado de la confirmación de datos, detección de errores, entre otras causas de fuerza mayor, con la finalidad de eliminar, ratificar o rectificar resultados y recomendaciones preliminares;
19. Verificar que se revisen los resultados relevantes de las auditorías al desempeño practicadas por los Órganos Internos de Control;
20. Requerir a los auditores externos, en su caso, copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las Entidades Fiscalizadas;
21. Coordinar la revisión y controlar la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten en respuesta a las recomendaciones formuladas;
22. Dirigir la formulación de recomendaciones, y coordinar la integración de los resultados preliminares, informes individuales e informes excepcionales que deriven de las auditorías y revisiones practicadas y presentarlos al Auditor (a) Superior para su aprobación;
23. Dirigir las acciones necesarias para que las recomendaciones preventivas derivadas de las revisiones se formulen en términos de la normatividad aplicable;
24. Instruir la elaboración y autorizar los informes individuales de auditoría derivados de la fiscalización superior a su cargo, vigilando que su contenido y resultados se hayan integrado de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, y someterlos a la autorización del Auditor (a) Superior;
25. Proporcionar la información requerida por Secretaría Técnica relacionada con las auditorías al desempeño, evaluaciones, estudios e investigaciones practicadas durante el ejercicio, con la finalidad de coadyuvar en la elaboración del Informe General y el Informe del estado que guarda la solventación de las recomendaciones y acciones emitidas a las Entidades Fiscalizadas.
26. Designar a las personas servidoras públicas que se encargarán de notificar la documentación que se requiera;
27. Autorizar y validar que el contenido de la información presentada por las Entidades Fiscalizadas es suficiente para la solventación y/o dar por concluidas las recomendaciones emitidas;
28. Instruir al Director (a) de Desempeño la preparación de la documentación y elementos necesarios para llevar a cabo reuniones de trabajo con las personas servidoras públicas de las Entidades Fiscalizadas, relacionadas con la fiscalización superior;
29. Participar en las reuniones de trabajo se lleven a cabo en términos de lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
30. Coordinar con la Dirección de Desempeño el seguimiento de las recomendaciones y acciones ante las Entidades Fiscalizadas;
31. Dirigir la recopilación e integración de la información derivada de las irregularidades que se detecten en las revisiones del ejercicio fiscal en curso, verificando que cuente con los criterios de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia;
32. Verificar que la información y documentación generada por la Dirección General a su cargo y aquella que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones internas aplicables;
33. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos físicos o electrónicos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
34. Determinar y presentar los requerimientos de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Administración, para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
35. Conocer los recursos legales respecto de los actos derivados del ejercicio de las facultades de la Dirección a su cargo;
36. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que se le requiera para el cumplimiento de sus funciones;
37. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior, conforme lo determinado por el Auditor (a) Superior;
38. Participar en la capacitación del personal adscrito al Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizada en caso de requerirse, previa autorización del Auditor (a) Superior en coordinación con la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización;

39. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables al ejercicio de las funciones de la Dirección a su cargo;
40. Proponer alternativas de mejoras y actualizaciones a todo instrumento necesario para la integración de las Cuentas Públicas y de los Informes de Gestión Financiera, así como a los criterios, lineamientos, metodologías y procedimientos de auditoría y de evaluación a los planes y programas dentro del ámbito de su competencia y someterlos a la aprobación del Auditor (a)Superior;
41. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos que se requieran para la debida integración y funcionamiento de la Dirección General y someterlos a aprobación del Auditor (a) Superior e instruir su aplicación; y
42. Las demás que le confiere el Auditor (a) Superior y la normativa aplicable.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dr. Oscar González Ruiz	L.E. María del Consuelo Hernández Gayosso	L.E. Jorge Valverde Islas

Nombre del Cargo:	Asistente Administrativo.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior al Desempeño.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Coadyuvar para el eficiente y eficaz desarrollo de las atribuciones conferidas a la Dirección General de Fiscalización Superior al Desempeño.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Recibir, registrar y turnar la documentación recibida y emitida por la Dirección General; 2. Llevar el control de la documentación de la Dirección General y darle seguimiento; 3. Administrar el flujo de los documentos de la Dirección General, tramitando lo externo e interno; 4. Organizar, archivar y mantener debidamente ordenados, los documentos pertenecientes a la Dirección General; 5. Asistir e informar a la Dirección General respecto del trámite administrativo de la documentación a su cargo; 6. Realizar, atender y distribuir a quien corresponda las llamadas telefónicas de la Dirección General; 7. Programar y coordinar las audiencias y reuniones de trabajo a realizar por el Director (a) General; 8. Atender a las personas que requieran entrevistarse con el Director (a) General; 9. Mantener actualizada la agenda del (la) Director (a) General; 10. Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que instruya el Director (a) General; 11. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación que señale el (la) Director (a) General; 12. Llevar el registro, control y resguardo de los inventarios de bienes muebles y equipos de cómputo asignados a la Dirección General; 13. Comunicar y difundir los acuerdos verbales o escritos expedidos por el Director (a) General; 14. Controlar el funcionamiento de las normas y procedimientos de trabajo interno; 15. Elaborar la solicitud del requerimiento de insumos necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección General;

16. Atender y dar seguimiento a los asuntos administrativos competentes a la Dirección General;
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que de manera específica señale el (la) Director (a) General; y
18. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Enrique Herrera Zapién	Dr. Oscar González Ruiz	L.E. María del Consuelo Hernández Gayosso

Nombre del Cargo:	Director (a) de Desempeño.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior al Desempeño.

Cargos que le reportan:	Supervisor (a) de Desempeño y Auditor (a) al Desempeño.

Objetivo general del cargo:	Coordinar la planeación, programación, coordinación, ejecución y seguimiento de las auditorías de desempeño, estudios, diagnósticos y evaluaciones de los planes y programas de gobierno, políticas públicas, programas presupuestarios, proyectos, estrategias, unidades administrativas, obras y acciones, que con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública se efectúen, así como de las revisiones a los Informes de gestión financiera, para verificar la eficiencia, eficacia y economía, competencias de las personas servidoras públicas, funcionamiento de las entidades fiscalizadas, calidad de los bienes y servicios, funcionamiento de las entidades fiscalizadas, y percepción de los usuarios-ciudadanos, tomando en cuenta los Planes de Desarrollo, los programas sectoriales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, evaluando el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos federales, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las mejores prácticas gubernamentales.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Coordinar la revisión y análisis a la cuenta pública y demás información inherente de las Entidades Fiscalizadas, que permitan obtener un conocimiento integral de los aspectos más importantes de la Entidad a Fiscalizar y el proyecto de Programa Específico de Auditoría, revisiones, diagnósticos, estudios y evaluaciones a efectuarse; 2. Integrar el Proyecto y Programa Anual de Auditorías; 3. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los proyectos de diagnósticos, estudios, evaluaciones y auditorías de desempeño a practicarse a las Entidades Fiscalizadas de su competencia, para en su caso, la posterior elaboración del Proyecto y Programa Anual de Auditorías, y demás programas de trabajo, así como sus modificaciones;

4. Coordinar la planeación, programación, ejecución, y en su caso seguimiento de los diagnósticos, estudios y evaluaciones a efectuarse, previa aprobación del Auditor (a) Superior;
5. Coordinar la planeación, programación, ejecución y seguimiento de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera, previa aprobación del Auditor (a) Superior;
6. Validar las propuestas de Auditinas, a fin de realizar las prácticas de auditorías de desempeño;
7. Coordinar la planeación, programación, ejecución y seguimiento de las auditorías de desempeño conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado por el Auditor (a) Superior, a fin de comprobar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores, y la satisfacción de los beneficiarios, el cumplimiento de los planes y programas de gobierno, políticas públicas, programas presupuestarios, proyectos, estrategias, unidades administrativas, obras y acciones que con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública se efectúen; el grado de cumplimiento de objetivos de los programas y metas de gasto que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, así como de los derivados del Presupuesto de Egresos; y si dicho cumplimiento tiene relación con los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal, Municipales, programas sectoriales, regionales, entre otros;
8. Vigilar que la apertura de las auditorías aprobadas en el Programa Anual de Auditorías, se apegue a la normativa aplicable y al Manual de Fiscalización de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
9. Atender los requerimientos del Director General respecto a la planeación, ejecución y/o investigación de auditorías al desempeño derivadas de las denuncias ciudadanas presentadas ante la Auditoría Superior e investigaciones realizadas, así como sugerir los modelos, medios y herramientas que posibiliten el desarrollo de las mismas;
10. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación en poder de las Entidades Fiscalizadas, los Órganos Internos de Control y los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas y que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización superior, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma;
11. Coordinar la solicitud, durante la planeación y ejecución de las auditorías, de copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las Entidades Fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
12. Vigilar que la información y documentación requerida a las Entidades Fiscalizadas sea suficiente y detallada para la fiscalización superior, sin importar el carácter de reservado o confidencial de la misma, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y la deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva o confidencialidad en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
13. Coordinar la elaboración, integración y resguardo de la información, documentación y papeles de trabajo generados durante la planeación, programación y ejecución de la revisión en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera y de la fiscalización superior, así como de aquella que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones internas aplicables;
14. Coordinar la verificación de la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, lo solicitada a las entidades fiscalizadas, a los terceros que hubieren celebrado operaciones con estas, personas servidoras públicas, autoridades, personas físicas o morales, públicas o privadas, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, a efecto de realizar las compulsas correspondientes conforme a las atribuciones aplicables;
15. Coordinar la elaboración de actas circunstanciadas y coadyuvar con el (la) Director (a) General en el análisis de su contenido, derivadas de las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, al Informe de Gestión Financiera, auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones practicadas, en el ámbito de su competencia;
16. Coadyuvar con la Dirección General en el análisis de procedencia para modificar resultados y recomendaciones preliminares;
17. Coordinar y dirigir a los supervisores, en materia de recepción, control, revisión, análisis y resguardo de la información y documentación que las Entidades Fiscalizadas presenten en respuesta a las recomendaciones formuladas;
18. Coordinar la formulación de recomendaciones e integración de los resultados preliminares, informes individuales e informes excepcionales que deriven de las auditorías y revisiones practicadas y presentarlos al Director (a) General para su revisión y visto bueno;

19. Vigilar que las recomendaciones preventivas derivadas de las revisiones al ejercicio actual se formulen en términos de la normatividad aplicable;
20. Integrar la información requerida por Secretaría Técnica relacionada con las auditorías al desempeño, evaluaciones, estudios e investigaciones practicadas durante el ejercicio, para la elaboración del Informe General, Informes Ciudadanos y el Informe del estado que guarda la solventación de las recomendaciones y acciones emitidas a las Entidades Fiscalizadas;
21. Proponer al Director (a) General, las personas servidoras públicas que se encargarán de notificar la documentación que se requiera, y de practicar revisiones en el ejercicio fiscal en curso, auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de auditores externos a que se refiere el artículo 22 de la Ley, realizando visitas domiciliarias, para exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, visitar obras, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con las personas servidoras públicas de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
22. Integrar la documentación con los (las) supervisores (as) y grupos auditores, así como los elementos necesarios para llevar a cabo, en su caso, las reuniones de trabajo con las personas servidoras públicas de las Entidades Fiscalizadas, relacionadas con la fiscalización superior;
23. Participar en las reuniones de trabajo y vigilar que estas se lleven a cabo en términos de lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
24. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y acciones ante las Entidades Fiscalizadas;
25.Coordinar la recepción, control, revisión, análisis y resguardo de la información y documentación que las Entidades Fiscalizadas presenten en respuesta a los resultados, acciones y recomendaciones;
26. Coordinar la recepción, análisis y control de la información y documentación que las Entidades Fiscalizadas presenten en respuesta a las revisiones en el ejercicio fiscal en curso al Informe de Gestión Financiera;
27. Coordinar la recepción, análisis y control de la la información derivada de las irregularidades que se detecten en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, verificando que cuente con los criterios de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia;
28. Coordinar la elaboración del dictamen y expediente técnico derivado de las irregularidades que se detecten en el ejercicio fiscal en curso, verificando que cuente con la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso y auditorías que se practiquen;
29. Coordinar la evaluación de la procedencia de solventar o dar por concluidas las recomendaciones y acciones atendidas, derivado de la revisión de la información presentada por las Entidades Fiscalizadas;
30. Elaborar los proyectos de estudio, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director (a) General;
31. Coadyuvar con el Director (a) General en la recopilación e integración de información para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección;
32. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos físicos o electrónicos de la dirección a su cargo, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
33. Proponer al Director (a) General alternativas de mejoras y actualizaciones a todo instrumento necesario para la integración de las Cuentas Públicas y de los Informes de Gestión Financiera, así como a los criterios, lineamientos, metodologías y procedimientos de auditoría y de evaluación a los planes y programas dentro del ámbito de su competencia;
34. Proponer al Director (a) General el personal que deba fungir como enlace con las distintas Unidades Administrativas de la Auditoría Superior, para la elaboración y actualización de manuales, lineamientos, guías y otras herramientas administrativas que se requieran para la debida integración y funcionamiento de la Dirección;
35. Coadyuvar con el personal de la Dirección a que la información se archive y resguarde adecuadamente, de conformidad con disposiciones aplicables;
36. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confiera el Director General y la normativa aplicable;

37. Capacitar al personal adscrito al Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General; y
38.Coordinar y designar al personal que realizará los dictámenes e integración de información para solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos emprender las acciones legales a que haya lugar con motivo de la Fiscalización Superior en materia de desempeño.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Enrique Herrera Zapién	Dr. Oscar González Ruiz	L.E. María del Consuelo Hernández Gayosso

Nombre del Cargo:	Supervisor (a) de Desempeño.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior al Desempeño y Director (a) de Desempeño.

Cargos que le reportan:	Auditor (a) de Desempeño.

Objetivo general del cargo:	Supervisar que la planeación, programación, ejecución y el seguimiento de los resultados de las revisiones y auditorías de desempeño, se lleven a cabo dentro de un marco normativo vigente, además de coadyuvar en su elaboración, vigilando la aplicación de procedimientos, métodos y técnicas adecuadas.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Vigilar que la revisión y análisis de los Informes de Gestión Financiera, Cuenta Pública y demás información inherente de las Entidades Fiscalizadas, permitan obtener un conocimiento integral de los aspectos más importantes de la Entidad a Fiscalizar, con la finalidad de integrar el proyecto de Programa Específico de Auditoría, revisiones, diagnósticos, estudios y evaluaciones a efectuarse; 2. Participar en la elaboración del Proyecto y Programa Anual de Auditorías, Auditinas y demás programas de trabajo, así como sus modificaciones que se efectúen; 3. Planear, programar y vigilar la ejecución y, en su caso, seguimiento a los diagnósticos, estudios, evaluaciones y auditorías de desempeño a practicarse a las Entidades Fiscalizadas de su competencia, de conformidad con los programas aprobados por el Auditor (a) Superior; 4. Proponer las posibles modificaciones a los instrumentos necesarios para la integración de las Cuentas Públicas y de los Informes de Gestión Financiera; 5. Elaborar los criterios y procedimientos que serán empleados en las revisiones a los informes de gestión financiera y Cuenta Pública, así como en las Auditorías de Desempeño;

6. Determinar la información que se requiera a la Entidad Fiscalizada para llevar a cabo los trabajos de fiscalización;
7. Vigilar la elaboración y cumplimiento del cronograma de actividades del grupo auditor;
8. Coordinar los trabajos de auditoría en campo y coadyuvar en la revisión y análisis de la información de desempeño relacionada con la Entidad Fiscalizada;
9. Supervisar los trabajos realizados por el grupo auditor tanto en modalidad de gabinete como en campo para verificar que el la revisión y auditoría planeada, corresponda al resultado obtenido;
10. Vigilar que, durante los procesos de planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías al desempeño, se capturen procedimientos, resultados y acciones en los respectivos sistemas informáticos, a fin de contar con las herramientas necesarias durante la elaboración de cédulas de resultados preliminares e informes individuales de auditoría derivados de la fiscalización superior a su cargo, y someterlos a la revisión y visto bueno de la persona Titular de la Dirección de Desempeño;
11. Revisar y en su caso, elaborar el contenido de las actas circunstanciadas;
12. Supervisar la elaboración de las Cédulas de Recomendaciones Preventivas, Cédulas de Resultados Preliminares, el Informe Individual e Informes excepcionales, verificando que contengan los elementos mínimos establecidos en la Ley;
13. Controlar, analizar y calificar la documentación que remita la Entidad fiscalizada para solventar las recomendaciones derivadas de la revisión y auditoría;
14. Controlar y calificar la información derivada de las irregularidades que se detecten en las revisiones del ejercicio fiscal en curso, verificando que cuente con los criterios de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia;
15. Mantener actualizado el status de recomendaciones conforme a la Ley;
16. Verificar que los expedientes técnicos de auditoría y, en su caso, el dictamen técnico, remitidos por el Auditor al Desempeño, estén correctamente integrados;
17. Recabar la información requerida por Secretaría Técnica relacionada con las auditorías al desempeño, evaluaciones, estudios e investigaciones practicadas durante el ejercicio, para la elaboración del Informe Individual, pronunciamiento, Informe Excepcional, Informe General y el Informe del estado que guarda la solventación de las recomendaciones y acciones emitidas a las Entidades Fiscalizadas;
18. Elaborar y actualizar los manuales administrativos que se requieran para la adecuada organización y funcionamiento de la Dirección General y presentarlos a su superior jerárquico;
19. Coadyuvar a que la información y documentación generada por la Dirección General y la que se encuentre bajo su resguardo se archive de conformidad con las disposiciones aplicables;
20. Desarrollar y proponer modificaciones, en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información, el sistema integral de información automatizada;
21. Participar en las capacitaciones que realice este Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas, en caso de requerirse, previa autorización, en coordinación con la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización; y
22. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Enrique Herrera Zapién	Dr. Oscar González Ruiz	L.E. María del Consuelo Hernández Gayosso

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR AL DESEMPEÑO					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	05	30	10	23	2	ASEH/DGFSD/MO/05

Nombre del Cargo:	Auditor (a) al Desempeño.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Fiscalización Superior al Desempeño, Director (a) de Desempeño y Supervisor (a) de Desempeño.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Obtener y presentar resultados de las revisiones y auditorías de desempeño, sustentando con evidencias recabadas a través de la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría, conforme a los ordenamientos jurídicos, lineamientos, métodos y técnicas aplicables.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Revisar, analizar y calificar los Informes de Gestión Financiera, Cuenta Pública y demás información inherente de las Entidades Fiscalizadas, que permitan obtener un conocimiento integral de los aspectos más importantes de la Entidad a Fiscalizar para determinar el proyecto de Programa Específico de Auditoría, revisiones, diagnósticos, estudios y evaluaciones a efectuarse; 2. Elaborar, en coordinación con el (la) Supervisor (a), las Auditinas que correspondan; 3. Elaborar el cronograma de actividades, en coordinación entre el grupo auditor y el (la) Supervisor (a); 4. Proponer al (la) Supervisor (a) la información que se requiera a la Entidad Fiscalizada para llevar a cabo los trabajos de fiscalización; 5. Solicitar a las Entidades Fiscalizadas la información y documentación que sea necesaria para la fiscalización superior; 6. Realizar las visitas domiciliarias, para exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, visitar obras, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con las personas servidoras públicas de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones; 7. Elaborar los estudios, diagnósticos y evaluaciones en materia de desempeño que sean requeridos por el (la) Supervisor (a);

8. Ejecutar las revisiones en el ejercicio fiscal en curso a los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública;
9. Ejecutar el Programa Anual de Auditorias, y demás programas aprobados por el Auditor (a) Superior;
10. Realizar las auditorías de desempeño conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado por el Auditor (a) Superior, a fin de comprobar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores, y la satisfacción de los beneficiarios sobre el cumplimiento de los planes y programas de gobierno, políticas públicas, programas presupuestarios, proyectos, estrategias, unidades administrativas, obras y acciones que con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública se efectúen; el grado de cumplimiento de objetivos de los programas y metas de gasto que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, así como de los derivados del Presupuesto de Egresos; y si dicho cumplimiento tiene relación con los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal, Municipales, programas sectoriales, regionales, entre otros;
11. Registrar los procedimientos, resultados, acciones y demás información pertinente a la fiscalización de los recursos públicos en los respectivos sistemas informáticos, durante los procesos de planeación, ejecución y seguimiento de las revisiones y auditorías de desempeño, a fin de contar con las herramientas necesarias durante la elaboración de cédulas de resultados preliminares, recomendaciones preventivas e informes individuales de auditoría derivados de la fiscalización superior
12. Elaborar los papeles de trabajo derivados de las revisiones al ejercicio fiscal en curso, así como de las auditorías de desempeño;
13. Elaborar las Cédulas de Recomendaciones Preventivas; Cédulas de Resultados Preliminares, el Informe Individual, y en su caso, Informe excepcional con los elementos mínimos establecidos en la Ley;
14. Elaborar el contenido de las actas circunstanciadas;
15. Revisar la información contenida en la documentación con la que pretende solventar la Entidad fiscalizada las recomendaciones derivadas de las Cédulas de Recomendaciones Preventivas, Cédulas de Resultados Preliminares e Informes Individuales de Auditoría, y en su caso, Informes excepcionales;
16. Solicitar a sus superiores la intervención de la instancia de control competente en el cumplimiento y seguimiento de las acciones y recomendaciones emitidas;
17. Integrar los expedientes técnicos de auditoría debidamente soportados, y remitirlos al Supervisor;
18. Elaborar el expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las revisiones en el ejercicio fiscal en curso, a los Informes de Gestión Financiera y de las auditorías, derivadas de la fiscalización superior
19. Integrar la información y documentación generada por la Dirección General y la que se encuentre bajo su resguardo se archive, por medio del enlace, de conformidad con las disposiciones aplicables;
20. Colaborar en coordinación de la Dirección de Tecnología de la Información en el desarrollo del sistema integral de información automatizada;
21. Colaborar, por medio del enlace, en el desarrollo del sistema de control interno institucional;
22. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, por medio del enlace, la información que se le requiera para el cumplimiento de sus funciones;
23. Participar en las capacitaciones que realice este Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas, en caso de requerirse, previa autorización, en coordinación con la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización; y
24. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos.

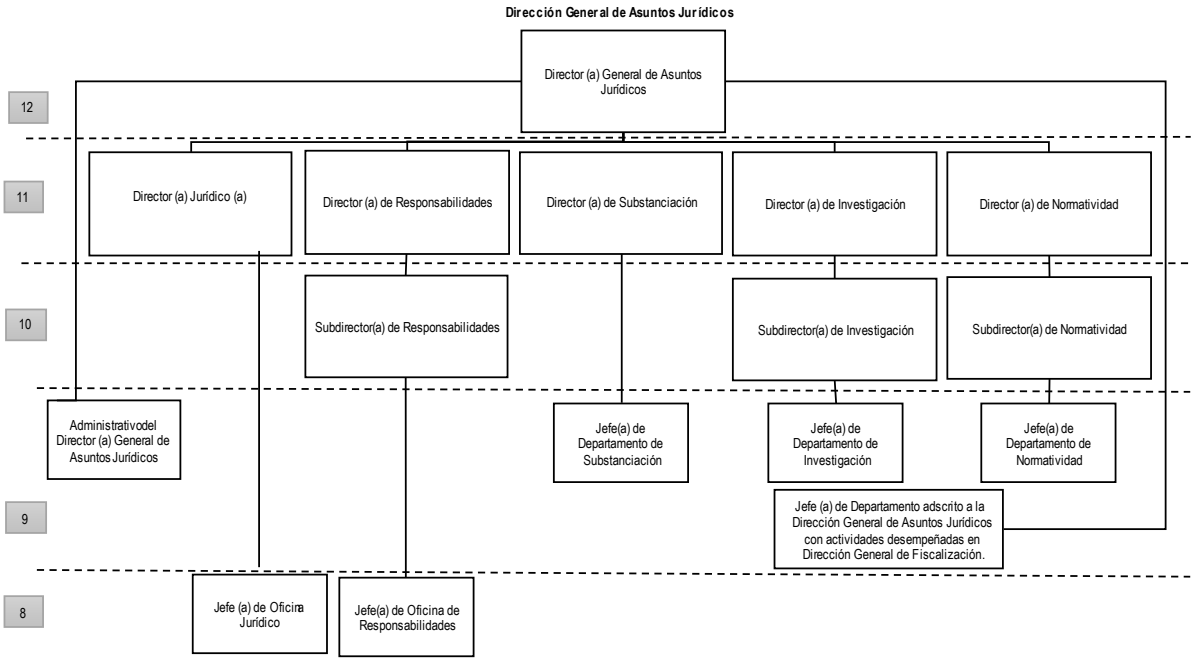
Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Enrique Herrera Zapién	Dr. Oscar González Ruiz	L.E. María del Consuelo Hernández Gayosso

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Objetivo General de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

Representar legalmente a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo ante las Entidades Fiscalizadas, Autoridades Federales, Estatales, Municipales y las Alcaldías de la Ciudad de México, Tribunales, Fiscalías, Asociaciones Públicas y/o Privadas, Personas Físicas y/o Morales, además de promover las acciones legales que correspondan en el ejercicio de la función de Fiscalización Superior y en defensa de sus intereses legales, así como proporcionar asesoría jurídica al Auditor Superior y a las Unidades Administrativas que conforman este Órgano Técnico.

Organigrama Específico:



y

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	03	30	10	23	2	ASEH/DGAJ/MO/01

Nombre del Cargo:	Director (a) General de Asuntos Jurídicos.

Cargo al que reporta:	Auditor Superior del Estado de Hidalgo.

Cargos que le reportan:	Director (a) Jurídico, Director (a) de Responsabilidades, Director (a) de Normatividad, Director (a) de Investigación, Director (a) de Substanciación, Jefe (a) de Departamento con actividades desempeñadas en la DGFSE y DGFSM y Jefe (a) de Departamento Administrativo.

Objetivo general del cargo:	Representar a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, coordinar el desahogo de los procedimientos legales, administrativos y laborales a su cargo, efectuar los trámites legales y administrativos, así como proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas que conforman la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo para el adecuado desempeño legal de sus atribuciones.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Representar a la Auditoría Superior ante las Entidades Fiscalizadas, Autoridades Federales y Locales, Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, los Tribunales, Fiscalías, asociaciones público-privadas, personas físicas o morales, por sí o mediante las Direcciones de su adscripción; 2. Ejercitar y dar seguimiento ante las autoridades competentes, a las acciones que legalmente correspondan, con motivo del ejercicio de las facultades de fiscalización superior, o en aquellos casos en los que la Auditoría Superior sea parte; 3. Asesorar al Auditor (a) Superior y a las Unidades Administrativas de este Órgano Técnico, en aspectos legales concretos relacionados con las funciones que les competen, así como en los procesos o procedimientos legales, administrativo y laborales en los que sea parte o tenga interés legítimo esta Auditoría Superior;

4. Promover los juicios, recursos legales y/o medios de impugnación procedentes ante la autoridad u órgano jurisdiccional competente, en los supuestos y términos que fijen las leyes de la materia y ejercer las acciones legales que correspondan en las controversias constitucionales en las que la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, sea parte;
5. Admitir y conocer de los recursos legales respecto de los actos derivados del ejercicio de las facultades del Órgano Técnico y someter a consideración del Auditor Superior la resolución correspondiente;
6. Designar al servidor público de su adscripción para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo;
7. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
8. Requerir y obtener la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;
9. Presentar el Proyecto y Programa Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo a la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización, para su revisión y posterior aprobación por el Auditor (a) Superior;
10. Aportar la información relativa a los requerimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
11. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que se le requiera para el cumplimiento de sus funciones;
12. Instruir la elaboración de los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo; así como verificar su actualización y remitirlos a la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización;
13. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior, conforme lo determinado por el Auditor (a) Superior;
14. Solicitar a las Unidades Administrativas la información específica que resulte necesaria para el análisis y elaboración de proyectos o asuntos encomendados por el Auditor (a) Superior;
15. Analizar, revisar, formular los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
16. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la compilación y difusión de los criterios jurídicos emitidos por los tribunales, como resultado de las determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la Auditoría Superior, así como de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de fiscalización superior;
17. Llevar un registro público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, sancionados por resolución definitiva firme, con motivo de las acciones ejercidas resultado de la fiscalización superior, en los términos que fijen las leyes; y
18. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Auditor (a) Superior u otorguen la Ley, Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Reenycka Irascel Martínez Paredes	L.D. Fernando Arturo Espinosa Reséndiz	L.E. Jorge Valverde Islas

Nombre del Cargo:	Jefe (a) de Departamento adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos con actividades desempeñadas en Dirección General de Fiscalización.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Asuntos Jurídicos.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Participar en la elaboración de Expediente de Irregularidades y Dictamen Técnico, asesoramiento jurídico dentro del procedimiento de fiscalización, fortaleciendo y dando certeza jurídica a los procesos de fiscalización de la cuenta pública de los Entes fiscalizados.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Emitir opinión jurídica respecto de los resultados que deriven del ejercicio de la función de fiscalización de la Dirección General de Fiscalización Superior;
2. Someter a consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos las cuestiones legales que surjan con motivo del ejercicio de las facultades de la citada Dirección General de Fiscalización Superior;
3. Otorgar servicios de consultoría y asesoramiento jurídicos (mediante opiniones verbales y escritas) al/la Director (a) General de Fiscalización Superior, cuando así se requiera;
4. Asesorar jurídicamente al personal adscrito a la Dirección General de Fiscalización Superior (mediante opiniones verbales y escritas), conforme se solicite;
5. Proporcionar asesoramiento en la integración de los expedientes técnicos para el ejercicio de las acciones correspondientes;
6. Elaborar propuestas de mejora a los procesos que involucren situaciones jurídicas relevantes y someterlas a consideración de los Directores Generales de Asuntos Jurídicos y Fiscalización Superior;
7. Ejecutar las actividades encomendadas por el Director (a) General de Fiscalización Superior y el Director (a) General de Asuntos Jurídicos en el ámbito de su competencia; y

8. Las demás que en el ámbito de su competencia instruya su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Ana Karen Bárcenas González	L.D. Reenycka Irascel Martínez Paredes	L.D. Fernando Arturo Espinosa Reséndiz

Nombre del Cargo:	Administrativo del Director (a) General de Asuntos Jurídicos

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Asuntos Jurídicos.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Realizar funciones operativas y de carácter administrativo con el objeto de coadyuvar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el cumplimiento de sus atribuciones.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Registrar bajo el número de folio que le corresponda la correspondencia recibida de la Dirección en el libro de control de correspondencia;
2. Resguardar y controlar los libros de Registro y Control de Turnos, a fin de canalizar los turnos, con el formato de trámite correspondiente, a los distintos servidores públicos que les otorgarán la atención y seguimiento, previo acuerdo con el Director (a) General;
3. Resguardar, controlar y mantener actualizado el libro de Procedimientos Resarcitorios Administrativos;
4. Resguardar, controlar y mantener actualizado el libro de Procedimientos Administrativos Sancionatorios y el libro de recursos de Revocación y de Amparos;
5. Resguardar el uso de los sellos oficiales de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
6. Elaborar oficios y tarjetas informativas, previo acuerdo con el Director (a) General, mediante el Sistema de Oficios y Tarjetas Institucionales;
7. Compilar, clasificar y resguardar los oficios y tarjetas recibidas en la Dirección General provenientes de las diversas Unidades Administrativas de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo, así como sus respectivas respuestas;
8. Mantener actualizados los resguardos de los bienes asignados a los servidores públicos de la Dirección General para el desempeño de sus funciones;

9. Elaborar los oficios de comisión, solicitud de viáticos y trámites inherentes para la comprobación de estos; y
10. Las demás que le confiera su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Ana Karen Bárcenas González	L.D. Reenycka Irascel Martínez Paredes	L.D. Fernando Arturo Espinosa Reséndiz

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	03	30	10	23	2	ASEH/DGAJ/DJ/MO/04

Nombre del Cargo:	Director (a) Jurídico.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Asuntos Jurídicos.

Cargos que le reportan:	Jefe (a) de Oficina Jurídico.

Objetivo general del cargo:	Representar a la Auditoría Superior del Estado en los asuntos que le encomiende el Director (a) General en las respectivas materias en los que dicha Auditoría sea parte, así como dar seguimiento en las respectivas secuelas procedimentales, pugnando en todo momento por la defensa de los intereses del Órgano Técnico que representa.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Representar por instrucciones del/la Directora (a) General de Asuntos Jurídicos de manera conjunta y coordinada, legal y laboralmente a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo así como las Unidades Administrativas, ante las autoridades competentes;
2. Ejercer en el ámbito de su competencia, las acciones civiles, administrativas, laborales o de cualquier otra índole en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior sea parte, promover y contestar demandas, presentar pruebas, absolver posiciones y formular alegatos, interponer toda clase de recursos y dar el debido seguimiento a dichos juicios, hasta que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten; y, presentar denuncias o querellas penales cuando se afecte el patrimonio de la Auditoría Superior o en las que tenga interés jurídico, así como, rendir los informes previos y justificados ante las autoridades federales competentes en términos de ley y en su caso, promover los juicios de amparo que se ameriten;

3. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los Informes Individuales, Excepcionales, General y del estado que guarda la solventación de las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas a las Entidades Fiscalizadas;
4. Brindar asesoría en materia jurídica al Auditor (a) Superior y a los (las) titulares de las Unidades Administrativas en aspectos legales concretos relacionados con las funciones que le competen;
5. Conocer los recursos legales que se deriven del ejercicio de sus facultades;
6. Intervenir y asesorar, cuando lo soliciten las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior, en la elaboración de las actas circunstanciadas que se requieran durante el proceso de fiscalización;
7. Dar seguimiento y coadyuvar con la autoridad ministerial y jurisdiccional en los procesos penales en los que sea parte la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
8. Dar seguimiento a las denuncias en las que la Auditoría Superior sea parte y atender los requerimientos de las autoridades competentes, recabando y analizado la información de las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior;
9. Coordinar por instrucción del Director (a) General la preparación de las impugnaciones de las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, conforme la encomienda del Auditor (a) Superior;
10. Intervenir en la representación de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, cuando tenga el carácter de tercero interesado y, en general, coordinar la formulación de todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
11. Coadyuvar en el ejercicio de las acciones legales correspondientes en las controversias constitucionales en las que la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo sea parte;
12. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
13. Proponer a las personas a su cargo que realizarán las notificaciones de los asuntos de su competencia y someterlos a consideración de la persona Titular de la Dirección General;
14. Proporcionar a las Unidades Administrativas, la información, documentación, datos, informes, asesorías o colaboración que le requieran, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General;
15. Capacitar al personal adscrito al Órgano Técnico y a las Entidades Fiscalizadas en caso de requerirse, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General;
16. Proporcionar a la Unidad de Control de Calidad, Supervisión y Transparencia, la información que se le requiera para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización de su superior jerárquico;
17. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables al ejercicio de las funciones de la Dirección a su cargo; y
18. Las demás que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean instruidas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Vanessa Patricia Hernández Mireles	L.D. Reenycka Irascel Martínez Paredes	L.D. Fernando Arturo Espinosa Reséndiz

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	03	30	10	23	2	ASEH/DGAJ/DJ/ MO/05

Nombre del Cargo:	Jefe (a) de Oficina Jurídico.

Cargo al que reporta:	Director (a) Jurídico.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Coadyuvar en el asesoramiento jurídico brindado a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo para el desarrollo de sus atribuciones, así como en la defensa de sus intereses jurídicos.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Recabar los datos necesarios para la integración de las denuncias en los que la Auditoría Superior sea parte;
2. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones y denuncias que le sean turnados;
3. Colaborar en la elaboración del proyecto de aquellos recursos legales, que soliciten sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de sus atribuciones, a fin de presentarlos previo acuerdo con el Director (a) General;
4. Coadyuvar en el asesoramiento solicitado por las Unidades Administrativas;
5. Asistir en la elaboración de las actas circunstanciadas que se requieran durante el proceso de fiscalización;
6. Participar en la compilación de la documentación necesaria para dar respuesta a los requerimientos de las autoridades competentes en relación con las denuncias en las que la Auditoría Superior sea parte o tenga interés jurídico;
7. Dar trámite y representar a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo en los asuntos laborales y juicios de amparo; y
8. Las demás que le confiera su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Vanessa Patricia Hernández Mireles	L.D. Reenycka Irascel Martínez Paredes	L.D. Fernando Arturo Espinosa Reséndiz

Nombre del Cargo:	Director (a) de Responsabilidades.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Asuntos Jurídicos.

Cargos que le reportan:	Subdirector (a) de Responsabilidades y Jefe (a) de Oficina de Responsabilidades.

Objetivo general del cargo:	Dar seguimiento a las acciones legales ejercidas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, como resultado de la fiscalización superior en el marco de sus atribuciones.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Fungir como representante de la Auditoría Superior del Estado ante las autoridades judiciales y administrativas federales y estatales; 2. Atender los requerimientos relacionados con los procedimientos o denuncias penales presentadas como consecuencia de los resultados de la fiscalización superior; ofrecer pruebas, absolver posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y dar el debido seguimiento a dichos juicios, hasta su total conclusión; 3. Revisar los expedientes técnicos de irregularidades y el dictamen técnico que remitan las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior para el ejercicio de las acciones legales correspondientes, formulando las observaciones que correspondan a fin de devolverlo para su corrección; 4. Dar seguimiento de la ejecución de sanciones impuestas por la Auditoría Superior; previa autorización del Director (a) General, solicitar a la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado, las Tesorerías Municipales y/o a la autoridad fiscal correspondiente la instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

5. Elaborar y someter a consideración del Director (a) General los proyectos de denuncias penales o acciones de responsabilidad que correspondan, dando trámite y seguimiento puntual a las mismas cuando hayan sido autorizadas por el Auditor (a) Superior;
6. Proyectar y presentar al Director (a) General para su autorización los informes previos y justificados que deba rendir la Auditoría Superior en los juicios de amparo, derivados de los procedimientos de la fiscalización superior, así como actuar en su representación cuando tenga el carácter de tercero interesado y en general, atender todas las actuaciones que se refieran a dichos juicios;
7. Informar a los (las) Titulares de las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior del resultado de las acciones legales derivadas de la fiscalización superior;
8. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
9. Conocer los recursos legales respecto de los actos derivados del ejercicio de sus facultades, del Órgano Técnico;
10. Dar seguimiento y coadyuvar con la Autoridad Ministerial y las Autoridades Jurisdiccionales en los procesos penales derivados de la fiscalización superior;
11. Formular y someter a consideración del Director (a) General la propuesta sobre los juicios, recursos legales y/o medios de impugnación procedentes con motivo de la fiscalización superior;
12. Dar seguimiento a las denuncias presentadas con motivo de la fiscalización superior y atender los requerimientos de las autoridades competentes, recabando y analizado la información de las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior;
13. Preparar por instrucción del Director (a) General las impugnaciones de las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal, en los asuntos derivados de la fiscalización superior;
14. Proponer el ejercicio y dar seguimiento ante las autoridades competentes, a las acciones que legalmente correspondan; y
15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. María de la Luz Zarate Corona	L.D. Reenycka Irascel Martínez Paredes	L.D. Fernando Arturo Espinosa Reséndiz

Nombre del Cargo:	Subdirector (a) Responsabilidades.

Cargo al que reporta:	Director (a) Responsabilidades.

Cargos que le reportan:	Jefe (a) de Oficina de Responsabilidades

Objetivo general del cargo:	Coadyuvar en el seguimiento a las acciones legales ejercidas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Participar en la revisión del expediente técnico de irregularidades y dictamen técnico que remitan las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior, para el ejercicio de las acciones legales correspondientes, proponiendo la devolución del expediente técnico de irregularidades y dictamen técnico que remitan las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior, formulando las observaciones respectivas cuando las irregularidades no sean precisas o no se encuentren debidamente soportadas con evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes;
2. Contribuir en la formulación de proyectos de los informes previos y justificados que deba rendir la Auditoría Superior en los juicios de amparo derivados de los procedimientos de la fiscalización superior;
3. Formular el documento por el que se informe a los (las) Titulares de las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior del resultado de las acciones legales derivadas de la fiscalización superior;
4. Coadyuvar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos; y
5. Participar en la substanciación de los Recursos legales, respecto de los actos derivados del ejercicio de las facultades del Órgano Técnico; y

Las demás que le confiera su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. María de la Luz Zarate Corona	L.D. Reenycka Irascel Martínez Paredes	L.D. Fernando Arturo Espinosa Reséndiz

Nombre del Cargo:	Jefe (a) de Oficina de Responsabilidades.

Cargo al que reporta:	Director (a) de Responsabilidades y Subdirector (a) de Responsabilidades

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Asistir en el seguimiento a las acciones legales ejercidas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Participar en la forma y términos que se le indique sobre la revisión del expediente técnico de irregularidades y dictamen técnico que remitan las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior;
2. Colaborar en la forma y términos que se le indique, de la elaboración de los proyectos de denuncias penales o de las acciones de responsabilidad que correspondan, dando el trámite y seguimiento puntual a las mismas, una vez que hayan sido autorizadas por el Auditor (a) Superior y validadas por el Director (a) General;
3. Colaborar en la formulación de proyectos de los informes previos y justificados que deba rendir la Auditoría Superior en los juicios de amparo derivados de los procedimientos de la fiscalización superior;
4. Colaborar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
5. Colaborar en la substanciación de los Recursos legales, respecto de los actos derivados del ejercicio de las facultades del Órgano Técnico; y

Las demás que le confiera su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. María de la Luz Zarate Corona	L.D. Reenycka Irascel Martínez Paredes	L.D. Fernando Arturo Espinosa Reséndiz

Nombre del Cargo:	Director (a) de Investigación.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Asuntos Jurídicos.

Cargos que le reportan:	Subdirector (a) de Área, Jefe (a) de Departamento.

Objetivo general del cargo:	Investigar actos u omisiones derivado de la Fiscalización Superior que permitan determinar la existencia o inexistencia constitutivas de responsabilidad administrativas y en caso calificarlas como graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Ejercer las facultades de la Autoridad Investigadora previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables;
2. Investigar la comisión de faltas administrativas graves derivadas de los resultados de la fiscalización superior;
3. Emitir acuerdos de radicación e inicio de investigación, de incompetencia y remisión ante la autoridad competente.
4. Conforme a las auditorías e investigaciones realizadas, determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que constituyan falta administrativa;
5. En el caso de no existir presunta responsabilidad emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;
6. Determinar la existencia de actos u omisiones de faltas administrativas y realizar la calificación correspondiente en términos de la Ley General de Responsabilidad Administrativas;
7. Elaborar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y presentarlo ante la autoridad substanciadora;
8. Dar vista a la Dirección de Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías e investigaciones acontezcan la presunta comisión de delitos o faltas administrativas no graves:
9. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos físicos o electrónicos con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública

gubernamental previo pago, salvo aquellas que sean solicitadas por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables;

10. Recibir y registrar el dictamen y expediente técnicos de irregularidades para el inicio de la investigación por la comisión de presuntas faltas administrativas graves;
11. Recibir los expedientes técnicos de irregularidades y dictamen técnico por las presuntas responsabilidades administrativas;
12. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de los hechos y conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
13. Realizar visitas domiciliarias, para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, inspeccionar obras, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con las personas servidoras públicas de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
14. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
15. Proponer los mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
16. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las Leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
17. Ordenar la práctica de visitas de verificación;
18. Formular requerimientos de información a los Entes Públicos y las personas físicas o morales que le competan como autoridad investigadora; incluidos, los que se lleven a cabo con motivo del seguimiento de las acciones que derivan de la función de fiscalización de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; para lo cual, otorgará un plazo de 5 hasta 15 días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente; y en caso de incumplimiento, procederá la imposición de las multas o medidas que dispone la ley;
19. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
20. Imponer las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones;
    a) Multa por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo
    b) Auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad, o
    c) Arresto hasta por treinta y seis horas;
21. Remitir a la Dirección de Responsabilidades, el expediente correspondiente, en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;
22. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
23. Solicitar a las Unidades Administrativas de Fiscalización Superior su auxilio para la práctica de diligencias de investigación;

24. Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a una persona servidora pública o particular;
25. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
26. Atender requerimientos y prevenciones formulados por la Autoridad Substanciadora, el Tribunal de Justicia Administrativa o cualquier otra autoridad, en términos de Ley; y
27. Actuar con la presencia de dos testigos de asistencia durante el desahogo de cualquier diligencia de investigación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Edgardo Ignacio Navarrete Sandoval	L.D. Reenycka Irascel Martínez Paredes	L.D. Fernando Arturo Espinosa Reséndiz

Nombre del Cargo:	Subdirector (a) de investigación

Cargo al que reporta:	Director (a) de Investigación

Cargos que le reportan:	Jefe (a) de Departamento de Investigación

Objetivo general del cargo:	Apoyar y coordinar en el desarrollo del proceso de investigación con motivo de actos u omisiones constitutivos de responsabilidad administrativa competencia de esta Autoridad, derivado de la fiscalización superior en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Apoyar en el curso de la investigación por la comisión de faltas administrativas graves derivadas de los resultados de la fiscalización superior;
2. Elaboración de acuerdos de radicación e inicio de investigación, de incompetencia y remisión ante la autoridad competente;
3. Análisis de la documentación recabada durante el desarrollo de la investigación, así como de la que obra en el Expediente Técnico de Irregularidades, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que constituyan falta administrativa;
4. Elaboración de acuerdos de conclusión y archivo del expediente, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
5. Elaboración de la calificación correspondiente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
6. Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
7. Cotejo de documentación que obren en los archivos físicos o electrónicos de la Dirección de Investigación adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su certificación correspondiente con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

8. Registrar en el libro de control correspondiente el dictamen y expediente técnicos de irregularidades, así como asignación de número de expediente para el inicio de la investigación por la comisión de presuntas faltas administrativas graves;
9. Elaborar requerimientos de información a los Entes Públicos y las personas físicas o morales que le competan como autoridad investigadora;
10. Asistir al director de Investigación adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, como testigo de asistencia durante el desahogo de cualquier diligencia de investigación; y
11. Las demás que le confiera su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Edgardo Ignacio Navarrete Sandoval	L.D. Reenycka Irascel Martínez Paredes	L.D. Fernando Arturo Espinosa Reséndiz

Nombre del Cargo:	Jefe (a) de Departamento de Investigación

Cargo al que reporta:	Director (a) de Investigación, Subdirector (a) de Investigación.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Apoyar en el desarrollo del proceso de investigación con motivo de actos u omisiones constitutivos de responsabilidad administrativa competencia de esta Autoridad, derivado de la fiscalización superior en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Apoyar en el curso de la investigación por la comisión de faltas administrativas graves derivadas de los resultados de la fiscalización superior;
2. Elaboración de acuerdos de radicación e inicio de investigación, de incompetencia y remisión ante la autoridad competente;
3. Análisis de la documentación recabada durante el desarrollo de la investigación, así como de la que obra en el Expediente Técnico de Irregularidades, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que constituyan falta administrativa;
4. Elaboración de acuerdos de conclusión y archivo del expediente, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
5. Elaboración de la calificación correspondiente en términos de la normativa aplicable en la materia;
6. Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
7. Cotejo de documentación que obren en los archivos físicos o electrónicos de la Dirección de Investigación adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su certificación correspondiente con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

8. Registrar en el libro de control correspondiente el dictamen y expediente técnicos de irregularidades, así como asignación de número de expediente para el inicio de la investigación por la comisión de presuntas faltas administrativas graves;
9. Elaborar requerimientos de información a los Entes Públicos y las personas físicas o morales que le competan como autoridad investigadora;
10. Asistir al director de Investigación adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, como testigo de asistencia durante el desahogo de cualquier diligencia de investigación; y
11. Las demás que le confiera su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Edgardo Ignacio Navarrete Sandoval	L.D. Reenycka Irascel Martínez Paredes	L.D. Fernando Arturo Espinosa Reséndiz

REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
03	30	10	23	2	ASEH/DGAJ/DS/MO/12

Nombre del Cargo:	Director (a) de Substanciación

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Asuntos Jurídicos.

Cargos que le reportan:	Jefe (a) de Departamento de Substanciación.

Objetivo general del cargo:	Coordinar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial, dentro del ámbito de sus facultades, a fin de contar con los elementos necesarios para fincar las responsabilidades derivadas de la fiscalización superior.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Emitir, cuando así proceda, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que inicia el procedimiento de responsabilidad administrativa;
2. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
3. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 120 de la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo para hacer cumplir sus determinaciones;
4. Decretar las medidas cautelares establecen la normatividad aplicable en la materia;
5. Substanciar y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo el expediente de presunta responsabilidad administrativa;
6. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos; y
7. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le sean instruidas su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Noé Quiroz Rico	L.D. Reenycka Irascel Martínez Paredes	L.D. Fernando Arturo Espinosa Reséndiz

Nombre del Cargo:	Jefe (a) de Departamento Substanciación.

Cargo al que reporta:	Director (a) de Substanciación.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Participar en el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial, dentro del ámbito de sus facultades y de la manera en que lo determine su superior jerárquico.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Elaborar el Proyecto de Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
2. Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa a fin de promover las acciones legales que correspondan;
3. Realizar los proyectos de acuerdos de tramité, actas circunstanciadas, constancias, citatorios, notificaciones, requerimientos, medidas de apremio, contestación de oficios, escritos y demás documentos;
4. Participar en el desahogo de audiencia prevista por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
5. Llevar el control de archivos que se inicia dentro de la Dirección de Substanciación; y
6. Las demás que le confiera su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Noé Quiroz Rico	L.D. Reenycka Irascel Martínez Paredes	L.D. Fernando Arturo Espinosa Reséndiz

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	03	30	10	23	2	ASEH/DGAJ/DN/14

Nombre del Cargo:	Director (a) de Normatividad.

Cargo al que reporta:	Director (a) General de Asuntos Jurídicos.

Cargos que le reportan:	Subdirector (a) de Área y Jefe (a) de Departamento.

Objetivo general del cargo:	Contribuir a que la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo cuente con un marco normativo que permita el adecuado desempeño de sus atribuciones, generando certeza jurídica y respondiendo a los intereses de la ciudadanía en general.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Representar a la Auditoría Superior ante las instancias gubernamentales y/o servidores públicos que corresponda, en todos aquellos asuntos relacionados con la actualización, expedición, modificación o derogación de los ordenamientos legales vinculados con su organización interna y la fiscalización superior;
2. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección General el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y sus modificaciones;
3. Integrar la información de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Auditoría Superior;
4. Analizar, revisar y formular los proyectos de estudios, reformas, modificaciones o adiciones de leyes, decretos, reglamentos, manuales, circulares, acuerdos y normatividad que se requiera para la debida organización, funcionamiento y desempeño de las funciones de la Auditoría Superior;
5. Participar en la elaboración y presentación de estudios, proyectos e investigaciones que competan a la Auditoría Superior, en la forma y términos que determine la persona Titular de la Dirección General;

6. Compilar y difundir los criterios jurisprudenciales que establezca la Suprema Corte de Justicia de la Nación en las materias jurídicas relativas al objeto constitucional y legal de la Auditoría Superior;
7. Elaborar en coordinación con la Dirección Jurídica convenios de coordinación o colaboración en los que participe la Auditoría Superior;
8. Proponer programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de la Dirección General;
9. Proponer los ordenamientos legales aplicables, la expedición, modificación y derogación de las normas y lineamientos para la guarda y conservación de la información y documentación obtenida en el ejercicio de las atribuciones de la Auditoría Superior, así como para su baja para efectos de destrucción y custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente; y
10. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le sean instruidas su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Marcos Iván Ramírez Santos	L.D. Reenycka Irascel Martínez Paredes	L.D. Fernando Arturo Espinosa Reséndiz

Nombre del Cargo:	Subdirector (a) de Normatividad.

Cargo al que reporta:	Director (a) de Normatividad.

Cargos que le reportan:	Jefe (a) de Departamento.

Objetivo general del cargo:	Coadyuvar a que la Auditoría Superior del Estado cuente con un marco jurídico de acción actualizado y pertinente que contribuya con el adecuado desempeño de sus funciones y que genere certidumbre jurídica en el ejercicio de sus atribuciones.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Analizar, revisar y formular los proyectos de estudios, reformas, modificaciones o adiciones de leyes, decretos, reglamentos, manuales, circulares, acuerdos y normatividad que se requiera para la debida organización, funcionamiento y desempeño de las funciones de la Auditoría Superior;
2. Participar en la elaboración y presentación de estudios, proyectos e investigaciones que competan a la Auditoría Superior, en la forma y términos que determine la persona Titular de la Dirección General;
3. Compilar y difundir los criterios jurisprudenciales que establezca la Suprema Corte de Justicia de la Nación en las materias jurídicas relativas al objeto constitucional y legal de la Auditoría Superior;
4. Elaborar en coordinación con la Dirección Jurídica convenios de coordinación o colaboración en los que participe la Auditoría Superior;
5. Proponer programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de la Dirección General;
6. Proponer los ordenamientos legales aplicables, la expedición, modificación y derogación de las normas y lineamientos para la guarda y conservación de la información y documentación obtenida en el ejercicio de las atribuciones de la

Auditoría Superior, así como para su baja para efectos de destrucción y custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente; y

7. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le sean instruidas su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Marcos Iván Ramírez Santos	L.D. Reenycka Irascel Martínez Paredes	L.D. Fernando Arturo Espinosa Reséndiz

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	03	30	10	23	1	ASEH/DGAJ/DN/16

Nombre del Cargo:	Jefe (a) de Departamento de Normatividad.

Cargo al que reporta:	Subdirector (a) de Normatividad.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Coadyuvar a que la Auditoría Superior del Estado cuente con un marco jurídico de acción actualizado y pertinente que contribuya con el adecuado desempeño de sus funciones y que genere certidumbre jurídica en el ejercicio de sus atribuciones.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Analizar, revisar y formular los proyectos de estudios, reformas, modificaciones o adiciones de leyes, decretos, reglamentos, manuales, circulares, acuerdos y normatividad que se requiera para la debida organización, funcionamiento y desempeño de las funciones de la Auditoría Superior;
2. Participar en la elaboración y presentación de estudios, proyectos e investigaciones que competan a la Auditoría Superior, en la forma y términos que determine la persona Titular de la Dirección General;
3. Compilar y difundir los criterios jurisprudenciales que establezca la Suprema Corte de Justicia de la Nación en las materias jurídicas relativas al objeto constitucional y legal de la Auditoría Superior;
4. Participar en la elaboración en coordinación con la Dirección Jurídica convenios de coordinación o colaboración en los que participe la Auditoría Superior; y
5. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le sean instruidas su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Marcos Iván Ramírez Santos	L.D. Reenycka Irascel Martínez Paredes	L.D. Fernando Arturo Espinosa Reséndiz

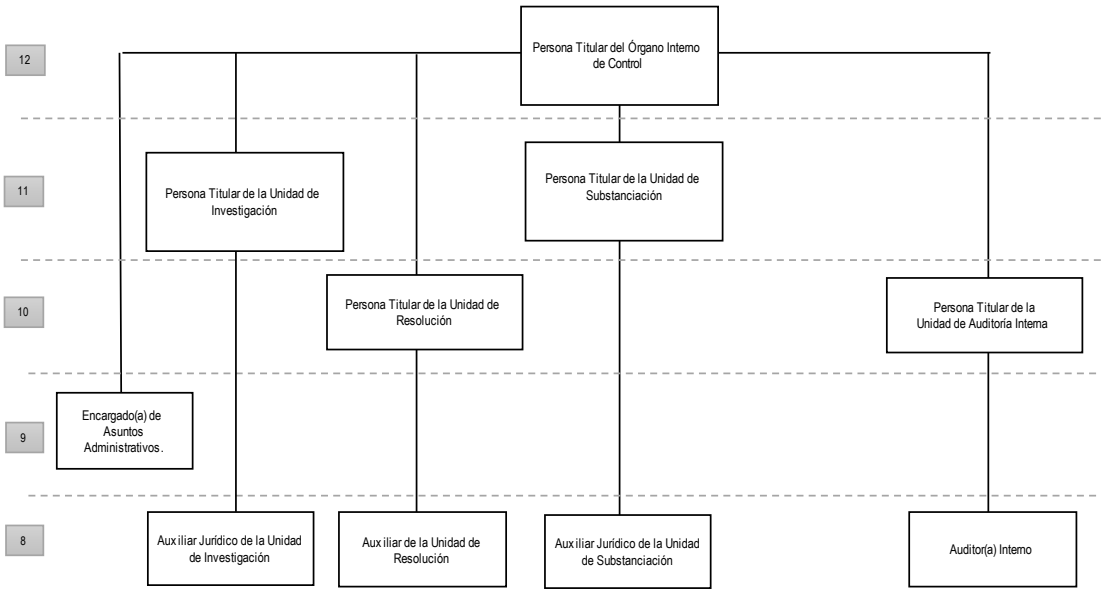
Órgano Interno de Control

Objetivo General del Órgano Interno de Control:

Prevenir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo y de particulares vinculados con faltas graves; revisar las finanzas, presupuesto, cumplimiento de objetivos y metas, ejercer las atribuciones de ley en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas; así como realizar revisiones y auditorías a las Unidades Administrativas de este Órgano Técnico

Organigrama Especifico:

Órgano Interno de Control



Nombre del Cargo:	Personal Titular del Órgano Interno de Control.

Cargo al que reporta:	Auditor Superior del Estado de Hidalgo.

Cargos que le reportan:	Persona Titular de la Unidad de Auditoría Interna (UAI), persona Titular de la Unidad de Investigación, persona Titular de la Unidad de Substanciación y persona Titular de la Unidad de Resolución.

Objetivo general del cargo:	Vigilar el cumplimiento de las funciones a cargo de las personas servidoras públicas de la ASEH sujetándose a lo establecido en la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Verificar con auxilio de la UAI, que el ejercicio de gasto de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados; 2. Presentar al Auditor Superior los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos, así como el resguardo de los bienes de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, remitiendo copia a la Comisión Inspectora de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; 3. Revisar con auxilio de la UAI, que las operaciones presupuestales que realice la Auditoría Superior se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y determinar las posibles desviaciones y las causas que les dieron origen; 4. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías; 5. Investigar por medio de la Unidad de Investigación del OIC, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Auditoría Superior; relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que se determine;

6. Evaluar los Informes de Avance de la Gestión Financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que se determine;
7. Evaluar con auxilio de la UAI, el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de la Auditoría Superior, empleando la metodología que se determine;
8. Recibir quejas y denuncias conforme a las leyes aplicables;
9. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos de la Auditoría Superior para el cumplimento de sus funciones; con el auxilio de la UAI;
10. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en términos de la legislación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y sus Reglamentos;
11. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior, en los términos de la normativa aplicable, auxiliándose en lo conducente con la UAI;
12. Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;
13. Atender las solicitudes de los diferentes órganos de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo en los asuntos de su competencia;
14. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;
15. Formular el Anteproyecto de Presupuesto del Órgano Interno de Control;
16. Presentar a la Auditoría Superior los informes previo y anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Auditor Superior, enviando copia a la Comisión;
17. Presentar a la Auditoría Superior los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;
18.-Ejercer en términos de ley, las atribuciones relacionadas con las declaraciones patrimonial y de interés de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior;
19. Las que contempla la Ley en materia de Responsabilidades Administrativas u otros ordenamientos legales aplicables;
20. Solicitar el apoyo y asesoría de la Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos para asuntos específicos del Sistema de Declaraciones enunciado en las leyes de la materia;
21. Proponer al Auditor Superior, con base en la idoneidad del perfil, experiencia laboral, a las personas que puedan ocupar un puesto, un cargo o desempeñar una comisión en la Unidad Administrativa;
22. Determinar en forma expresa y general, los casos en que proceda o no aceptar la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos o comisiones entre esta Institución y cualquier otro ente privado o público, ya sea municipal, estatal o federal, sin perjuicio del estricto cumplimiento de las tareas, horarios y jornadas de trabajo que correspondan, emitiendo el dictamen al respecto; y
23. Las demás que en el ámbito de su competencia otorgue la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
M.A.J. Eliseo Adriel Cruz Hernández	M.D.P. y C.P. Jonnathan Pérez Ledezma	Mtro. Alfredo Cabrera Román

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	2	30	10	23	2	ASEH/OIC/MO/02

Nombre del Cargo:	Persona Titular de la Unidad de Investigación.

Cargo al que reporta:	Persona Titular del Órgano Interno de Control.

Cargos que le reportan:	Auxiliar Jurídico.

Objetivo general del cargo:	Recibir denuncias e investigar la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Auditoria Superior o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Auditoría, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad; 2. Emitir acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas Faltas Administrativas de personas servidoras públicas de la Auditoría Superior, de aquellas personas que hayan fungido como personas servidoras públicas de la misma, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3. Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas a cargo de las autoridades competentes, por presunta responsabilidad por faltas administrativas de personas servidoras públicas de la Auditoría Superior, de aquellas personas que hayan fungido como personas servidoras públicas de la misma o de particulares; 4. Solicitar en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la información y documentación a las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y a cualquier persona física o moral para la investigación, incluyendo aquélla que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, para lo cual otorgará un plazo de cinco a quince días hábiles, término que podrá ser ampliado por causa justificada, previa solicitud; la ampliación no podrá exceder de la mitad del plazo otorgado originalmente;

5. Acordar, cuando corresponda, la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de Faltas Administrativas atribuibles a personas servidoras públicas de la Auditoría o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
6. Instruir la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de las Faltas Administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
7. Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Substanciadora o Resolutora correspondiente, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;
8. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;
9. Solicitar las medidas cautelares a las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según corresponda;
10. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
11. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales y nacionales;
12. Ordenar la práctica de visitas de verificación en los términos previstos por el artículo 35 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
13. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría.

Elaboró	Revisó	Autorizó
M.A.J. Eliseo Adriel Cruz Hernández	M.D.P. y C.P. Jonnathan Pérez Ledezma	Mtro. Alfredo Cabrera Román

Nombre del Cargo:	Auxiliar Jurídico de la Unidad de Investigación.

Cargo al que reporta:	Titular de la Unidad de Investigación.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Colaborar con la recepción de denuncias e investigaciones de la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Auditoria Superior o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de las personas Servidoras Públicas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad; 2. Elaborar cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas Faltas Administrativas de las personas Servidoras Públicas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3. Elaborar en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, la información y documentación a las personas Servidoras Públicas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y a cualquier persona física o moral para la investigación, incluyendo aquélla que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial; 4. Realizar cuando corresponda, el acuerdo del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de Faltas Administrativas atribuibles a las personas Servidoras Públicas de

la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
5. Elaborar la petición las medidas cautelares a las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según corresponda;
6. Formar el expediente correspondiente y asignarle el número progresivo;
7. Archivar la documentación que se tenga en la unidad de investigación y mantenerla en orden;
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos; y
9. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
M.A.J. Eliseo Adriel Cruz Hernández	M.D.P. y C.P. Jonnathan Pérez Ledezma	Mtro. Alfredo Cabrera Román

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	2	30	10	23	2	ASEH/OIC/MO/04

Nombre del Cargo:	Persona Titular de la Unidad de Substanciación.

Cargo al que reporta:	Persona Titular del Órgano Interno de Control.

Cargos que le reportan:	Auxiliar Jurídico de la Unidad de Substanciación.

Objetivo general del cargo:	Substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidades administrativas de conformidad en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás ordenamientos aplicables.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Admitir mediante acuerdo el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa; 2. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial; de igual manera, deberá citar a todas las partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación previo a la celebración de la audiencia inicial; 3. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda; 4. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de Faltas Administrativas no Graves; 5. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de Particulares, así como remitir al Tribunal, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución; 6. Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal para la resolución de este;

7. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa a las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior o a aquellas personas que hayan fungido como personas servidoras públicas de este, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley General de Responsabilidad Administrativas;
8. Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia unidad administrativa, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos de responsabilidades administrativas a su cargo;
9. Emitir, el acuerdo de acumulación, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
10. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y
11. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría.

Elaboró	Revisó	Autorizó
M.A.J. Eliseo Adriel Cruz Hernández	M.D.P. y C.P. Jonnathan Pérez Ledezma	Mtro. Alfredo Cabrera Román

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	2	30	10	23	2	ASEH/OIC/MO/05

Nombre del Cargo:	Auxiliar Jurídico de la Unidad de Substanciación.

Cargo al que reporta:	Persona Titular de la Unidad de Substanciación.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Contribuir en las etapas de substanciación y apoyar en la resolución del procedimiento de responsabilidades administrativas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás ordenamientos aplicables.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Elaborar acuerdo de admisión el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, elaborar acuerdo para prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa; 2. Elaborar proyecto para dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda; 3. Coadyuvar en la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de Faltas Administrativas no Graves; 4. Coadyuvar en la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de Particulares, así como remitir al Tribunal, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución; 5. Elaborar proyecto de las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental; 6. Coadyuvar en la substanciación del recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal para la resolución del mismo; 7. Llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos de responsabilidades administrativas;

8. Coadyuvar en la substanciación de los recursos de revocación que interpongan las personas Servidoras Públicas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo en contra de las resoluciones que los afecten, así como proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control los proyectos de resolución para dichos recursos;
9. Llevar los registros de los asuntos de competencia de la unidad, y
10. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
M.A.J. Eliseo Adriel Cruz Hernández	M.D.P. y C.P. Jonnathan Pérez Ledezma	Mtro. Alfredo Cabrera Román

Nombre del Cargo:	Persona Titular de la Unidad de Auditoría Interna.

Cargo al que reporta:	Persona Titular del Órgano Interno de Control.

Cargos que le reportan:	Auditor (a) Interno

Objetivo general del cargo:	Ejercer la práctica de auditorías, revisiones, visitas y evaluaciones a las Unidades Administrativas de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Integrar el plan anual de trabajo de su competencia y someterlo a la aprobación de la persona Titular del Órgano Interno de Control;
   Realizar las auditorías, revisiones, visitas y evaluaciones contenidas en el plan anual de trabajo y aquéllas que le instruya la persona Titular del Órgano Interno de Control a las Unidades Administrativas, con la finalidad de:
   a. Verificar que el ejercicio de gasto de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
   b. Revisar que las operaciones presupuestales que realice la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen, y
   c. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, empleando la metodología que se determine;
   d. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables para el logro del cumplimiento de su objeto;
2. Elaborar los informes de las revisiones, visitas, auditorías y evaluaciones que se realicen y el informe anual de resultados y turnar a la persona Titular del OIC para su revisión;

4. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;

5. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías, revisiones y evaluaciones practicadas a las Unidades Administrativas de la Auditoría;
6. Participar en el ámbito de su competencia en el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
7. Registrar los asuntos de su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos cumpliendo con lo establecido en las leyes y reglamentos que sean aplicables;
8. Auxiliar en la evaluación de los informes de Avance de la Gestión Financiera de la Auditoría Superior, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine; y
9. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Elaboró	Revisó	Autorizó
M.A.J. Eliseo Adriel Cruz Hernández	M.D.P. y C.P. Jonnathan Pérez Ledezma	Mtro. Alfredo Cabrera Román

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	2	30	10	23	2	ASEH/OIC/MO/07

Nombre del Cargo:	Auditor (a) Interno.

Cargo al que reporta:	Persona Titular de la Unidad de Auditoría Interna.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Realizar las revisiones, auditorías y evaluaciones a las Unidades Administrativas de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad.

Funciones, responsabilidades y autoridad

1. Auxiliar en realizar las auditorías, revisiones y evaluaciones contenidas en el plan anual de trabajo y aquéllas que le instruya la persona Supervisora de la Unidad de Auditoría Interna a las Unidades Administrativas, con la finalidad de:
    a) Verificar que el ejercicio de gasto de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
    b) Revisar que las operaciones presupuestales que realice la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
    c) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, empleando la metodología que se determine; y
    d) Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables para el logro del cumplimiento de su objeto.
2. Auxiliar en dar seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías, revisiones y evaluaciones practicadas a las Unidades Administrativas de la Auditoría;
3. Auxiliar en el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, revisando el contenido de anexos del Acta Entrega;

4. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
5. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona Supervisora de la Unidad de Auditoría Interna.

Elaboró	Revisó	Autorizó
M.A.J. Eliseo Adriel Cruz Hernández	M.D.P. y C.P. Jonnathan Pérez Ledezma	Mtro. Alfredo Cabrera Román

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	2	30	10	23	2	ASEH/OIC/MO/08

Nombre del Cargo:	Persona Titular de la Unidad de Resolución.

Cargo al que reporta:	Persona Titular del Órgano Interno de Control.

Cargos que le reportan:	Auxiliar Jurídico.

Objetivo general del cargo:	Resolver lo que corresponda durante el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la Falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido; 2. Imponer las medidas cautelares solicitadas por la Unidad de Investigación o de Substanciación; 3.Recibir y Resolver los Recursos conforme lo enuncie las Leyes aplicables; 4.Imponer las medidas cautelares solicitadas por la Unidad de Investigación o de Substanciación; 5. Atender los requerimientos realizados por las Autoridades; 6. Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por Faltas Administrativas no Graves, así como emplazar a las partes a oírla; 7. Imponer sanciones a las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables. 8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos cumpliendo con lo establecido en las leyes y reglamentos que sean aplicables; 9. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;

10. Abstenerse de imponer sanciones a las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior o a aquellas personas que hayan fungido como personas servidoras públicas de este, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley General de Responsabilidad Administrativas;
11. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a las personas servidoras públicas de la Auditoría por conductas no graves; y
12. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Elaboró	Revisó	Autorizó
M.A.J. Eliseo Adriel Cruz Hernández	M.D.P. y C.P. Jonnathan Pérez Ledezma	Mtro. Alfredo Cabrera Román

	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO					
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL					
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
	REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
	2	30	10	23	2	ASEH/OIC/MO/09

Nombre del Cargo:	Auxiliar de la Unidad de Resolución

Cargo al que reporta:	Titular de la Unidad de Resolución.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Colaborar en lo que corresponda durante el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Elaborar acuerdo para la recepción de la Autoridad Substanciadora el expediente que contenta asuntos de su competencia, para dar trámite al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; 2. Elaborar acuerdo para la admisión y desahogo las pruebas que se hayan producido con posterioridad al vencimiento del plazo para ofrecer pruebas; o las que se hayan producido antes, siempre que el que las ofrezca manifieste bajo protesta de decir verdad que no tuvo la posibilidad de conocer su existencia; 3. Realizar las diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la Falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido; 4. Atender los requerimientos realizados por las Autoridades; 5. Inspeccionar el procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de las leyes vigentes;

6. Elaborar proyecto de resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por Faltas Administrativas no Graves, así como emplazar a las partes a oírla;
7. Llevar los registros de los asuntos de competencia de la unidad; y
8. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
M.A.J. Eliseo Adriel Cruz Hernández	M.D.P. y C.P. Jonnathan Pérez Ledezma	Mtro. Alfredo Cabrera Román

REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINAS	CLAVE
1	30	10	23	1	ASEH/OIC/MO/10

Nombre del Cargo:	Encargado (a) de Asuntos Administrativos.

Cargo al que reporta:	Persona Titular del Órgano Interno de Control.

Cargos que le reportan:	Ninguno.

Objetivo general del cargo:	Precisar las acciones a realizar en la recepción y envío de Oficios y archivo de la Documentación del Órgano Interno de Control.

Funciones, responsabilidades y autoridad
1. Recepción de documentación de las diferentes Unidades de la Auditoría Superior dirigidas al Órgano Interno de Control; 2. Elaboración de Oficios y tarjetas que determine la persona Titular del Órgano Interno de Control; 3. Envío de oficios y tarjetas al edificio sede; y 4. Solicitud y recepción de papelería y consumibles de cómputo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. y A.P. Joselyne Vania García Fernández	M.D.P. Y C.P. Jonnathan Pérez Ledezma	Mtro. Alfredo Cabrera Román

ANEXO I

AUTORIZACIÓN

Del presente:

"Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo"

Fue revisado y autorizado de conformidad con lo dispuesto en Los Lineamientos para la Elaboración y Modificación de Instrumentos Normativos de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo

ELABORÓ

L.C.C. Rosa Guadalupe Cuevas Pérez
Jefa de departamento adscrita a la Dirección de Mejora Continua y Profesionalización

L.E. Jorge Ochoa Mejía
Director de Administración

REVISÓ

M.A.P. Eder Assam Cuecuecha Pérez
Director de Mejora Continua y Profesionalización

L.D. Fernando Arturo Espinosa Reséndiz
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

L.E. Jorge Valverde Islas
Auditor Superior del Estado de Hidalgo