

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 1 DE 171

INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Organización son documentos administrativos que exponen la estructura de la organización, señalan sus **Unidades Administrativas** y la relación existente entre ellas; explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como sus funciones y actividades.

El presente Manual de Organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez proporcionar un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario.

La formulación y expedición del Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado atiende a lo establecido en la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, la cual señala en su artículo 77 lo siguiente:

“La Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, de la Legislatura Local, tendrá autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones en los términos que disponga la Ley. Asimismo, contará con personalidad jurídica y patrimonio propio”

Del mismo modo, el Manual se sustenta en el artículo 86 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, el cual indica que es atribución del Auditor Superior del Estado lo siguiente:

“Expedir los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado, los que deberán ser conocidos previamente por la Comisión; ...”

El presente Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado se emite como el documento que contiene la estructura orgánica interna de la Institución y el ámbito de competencia de cada una de las Unidades Administrativas que la conforman.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 2 DE 171

Este instrumento está integrado por un glosario de términos empleados en el manual; la glosa del mismo, refiere los Antecedentes Históricos de la Institución, el Marco Jurídico-Administrativo, donde se especifican los principales ordenamientos jurídicos, leyes y reglamentos que sustentan y regulan el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado; la Estructura Orgánica; expone también la Misión y Visión Institucional, el Objetivo, Atribuciones, Funciones de cada Unidad Administrativa, así como de las Jefaturas de Departamento, Coordinadores, Supervisores y Auditores.

El cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas que se especifican en este Manual, tiene carácter obligatorio para los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado. Su elaboración y difusión cumple con el propósito de informar, orientar y apoyar el quehacer cotidiano del personal, su ubicación y participación en el cumplimiento de los objetivos institucionales y propiciar una mejor coordinación e interrelación entre las áreas.

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

Por su parte, es responsabilidad de los Auditores Especiales, así como de los Titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos, Administración, y las direcciones de: Fiscalización, de Transparencia y de Apoyo, así como del Secretario Técnico del Auditor Superior del Estado, poner a disposición del personal a su cargo el presente Manual y vigilar su cumplimiento.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 3 DE 171

ANTECEDENTES

La Auditoría Superior del Estado tiene su concepción en 1976, denominándose Contaduría Mayor de Hacienda, con facultades de revisión y glosa de la cuenta pública del Estado, Municipios y demás dependencias que manejan caudales propios del Estado.

En 1981, la Contaduría Mayor de Hacienda experimenta un cambio trascendental al transitar sus funciones de mera glosa al ámbito de la fiscalización gubernamental y a la evaluación en el cumplimiento de los objetivos y metas contemplados en los programas y subprogramas Estatales y Municipales; comienza a regirse por una Ley Orgánica y adquiere una autonomía técnica relativa.

En 1994, la Legislatura local expidió una nueva Ley Orgánica para su órgano técnico, con el objeto de adecuar su estructura y funcionamiento a los requerimientos de las administraciones públicas de la Contraloría del Gobierno del Estado, cuyas funciones le fueran transferidas a la Contaduría Mayor de Hacienda.

En 1995 la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda registra reformas encaminadas a reducir plazos para dotar de oportunidad las funciones de revisión de la Cuenta Pública y de fiscalización gubernamental.

El 01 de enero de 2003, la Contaduría Mayor de Hacienda realiza un cambio trascendental denominándose para tal efecto como Órgano Superior de Fiscalización mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 30 de agosto del año 2002.

El día 16 de Diciembre del año 2003 se publica en el Periódico Oficial del Estado, la Ley del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Quintana Roo en el cual en su artículo 59, contempla la figura jurídica de Auditoría Superior del Estado como un Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura que tiene a su cargo la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública de los Gobiernos Estatal y Municipales, gozando de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones; contando con personalidad jurídica y patrimonio propio.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 4 DE 171

El 22 de febrero del 2010 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto 209 mediante el cual se cambió el nombre de la Ley y denominación de la Auditoría Superior del Estado, siendo que antes se le designaba como “Órgano Superior de Fiscalización del Estado” y ahora como “Órgano de Fiscalización Superior del Estado”.

El 19 de julio de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto 090 por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, cuyas reformas derivan en el fortalecimiento del Órgano de Fiscalización Superior del Estado en sus facultades de revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Estatales y Municipales y permiten su adecuada alineación y cumplimiento de sus funciones dentro de los Sistemas de Fiscalización y Anticorrupción tanto del orden Estatal como Federal.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 5 DE 171

MARCO JURÍDICO

El Marco Jurídico que soporta la operación de la Auditoría Superior del Estado, está sustentado por la Constitución, Leyes y Decretos Federales y Estatales y sus reformas correspondientes.

Normatividad Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
 - Ley General de Archivo
 - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
 - Código Federal de Procedimientos Civiles.
 - Código Federal de Procedimientos Penales.
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - Ley de Impuesto Sobre la Renta.
 - Ley de Impuesto al Valor Agregado.
 - Ley Federal de Instituciones de Fianza.
 - Ley Federal del Trabajo.
 - Ley de Coordinación Fiscal Federal
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
 - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
 - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
 - Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 - Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
-



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 6 DE 171

Normatividad Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo.
 - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
 - Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo
 - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.
 - Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.
 - Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
 - Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y soberano de Quintana Roo.
 - Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
 - Ley del Sistema de Documentación para el Estado de Quintana Roo.
 - Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
 - Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
 - Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.
 - Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
 - Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo.
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
 - Convenio de Coordinación y Colaboración en Materia de Fiscalización de los Recursos Públicos Federales Transferidos para su Administración, Ejercicio y Aplicación del Gobierno del Estado de Quintana Roo Celebrado entre la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
-



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 7 DE 171

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Quintana Roo.
- Decreto por el que se Aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.

MISIÓN

Realizar la fiscalización superior de la cuenta pública, en estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad a través de acciones que coadyuvan al desarrollo y mejoramiento de la gestión gubernamental, la transparencia y rendición de cuentas.

VISIÓN

Ser un órgano de fiscalización eficaz, moderno, objetivo, imparcial, con procesos sistematizados, reconocido por su autonomía, capacidad técnica y profesional, comprometido a fortalecer la política de integridad institucional y garantizar la excelencia en la prestación del servicio.

FUNCIONES INSTITUCIONALES

- Auditoría Financiera.
 - Auditoría de Cumplimiento.
 - Auditoría al Desempeño.
 - Auditoría a las Inversiones Físicas.
 - Auditoría Forense.
 - Investigación y
 - Substanciación.
-



ATRIBUCIONES

LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 19.- Para la fiscalización de la cuenta pública, la Auditoría Superior del Estado tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar, conforme al programa anual de auditorías aprobado, las auditorías e investigaciones. Para la práctica de Auditorías, la Auditoría Superior del Estado podrá solicitar información y documentación durante el desarrollo de las mismas. La Auditoría Superior del Estado podrá iniciar el proceso de fiscalización a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal siguiente, sin perjuicio de que las observaciones o recomendaciones que, en su caso realice, deberán referirse a la información definitiva presentada en la cuenta pública. Una vez que le sea entregada la cuenta pública, podrá realizar las modificaciones al programa anual de las auditorías que se requieran y lo hará del conocimiento de la Comisión;
 - II. Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;
 - III. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley del Sistema de Documentación del Estado 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;
-



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 9 DE 171

- IV. Proponer al Consejo Estatal de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, modificaciones a la forma y contenido de la información de la cuenta pública y a los formatos de integración correspondientes;
 - V. Practicar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos estatales y municipales;
 - VI. Verificar que las entidades fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
 - VII. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal del Estado y leyes fiscales sustantivas; la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios; Ley del Presupuesto y Gasto Público del Estado, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, Ley Orgánica del Poder Legislativo; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Asociaciones Público-Privada del Estado y los Municipios de Quintana Roo; las correspondientes Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;
-



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 10 DE 171

- VIII. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados por las entidades fiscalizadas para comprobar si los recursos de las inversiones y los gastos autorizados a las entidades fiscalizadas se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables;
- IX. Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y de ser requerido, el soporte documental;
- X. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- XI. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a juicio de la Auditoría Superior del Estado sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de:

Las entidades fiscalizadas;

- a) Los Órganos Internos de Control;
- b) Los auditores externos de las entidades fiscalizadas;
- c) Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y
- d) Autoridades hacendarias estatales y municipales.

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



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 11 DE 171

Dicha información solamente podrá ser solicitada en los términos de las disposiciones aplicables, de manera indelegable por el Titular de la Auditoría y los auditores especiales a que se refiere esta Ley.

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

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

- XII. Fiscalizar los recursos públicos que el Estado haya otorgado a los Municipios, fideicomisos, fondos, mandatos o, cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado;
 - XIII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta conducta ilícita, o comisión de faltas administrativas, en los términos establecidos en esta Ley, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado;
 - XIV. Efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
-



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 12 DE 171

- XV. Formular recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, informes de presunta responsabilidad administrativa, denuncias de hechos y denuncias de juicio político.
- XVI. Promover las responsabilidades administrativas, para lo cual la Unidad Administrativa a cargo de las investigaciones de la Auditoría Superior del Estado presentará el informe de presunta responsabilidad administrativa correspondiente, ante la autoridad substanciadora de la misma Auditoría Superior del Estado, para que ésta, de considerarlo procedente, turne y presente el expediente, ante el Tribunal o, en el caso de las no graves, ante el Órgano Interno de Control.
- Cuando detecte posibles responsabilidades no graves dará vista a los órganos internos de control competentes, para que continúen la investigación respectiva y, en su caso, promuevan la imposición de las sanciones que procedan;
- XVII. Promover y dar seguimiento ante las autoridades competentes para la imposición que las sanciones que correspondan a los servidores públicos estatales, de los municipios; y los particulares, a las que se refiere el Título Octavo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y presentará denuncias y querrelas penales;
- XVIII. Recurrir, a través de la Unidad Administrativa a cargo de las investigaciones de la Auditoría Superior del Estado, las determinaciones del Tribunal y de la Fiscalía Especializada, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Conocer y resolver sobre el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
-



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 13 DE 171

- XX. Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción, así como en su Comité Coordinador, en los términos de lo dispuesto por el artículo 161 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo y de la Ley Estatal en la materia, así como celebrar convenios con organismos cuyas funciones sean acordes o guarden relación con sus atribuciones y participar en foros nacionales e internacionales;
 - XXI. Podrá solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública. Lo anterior sin perjuicio de la revisión y fiscalización que la Auditoría Superior del Estado lleve a cabo conforme a lo contenido en la fracción II del artículo 1 de esta Ley;
 - XXII. 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;
 - XXIII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Auditoría Superior del Estado;
 - XXIV. Solicitar la comparecencia de las personas que se considere, en los casos concretos que así se determine en esta Ley;
 - XXV. Comprobar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la cuenta pública;
 - XXVI. Fiscalizar el financiamiento público en los términos establecidos en esta Ley, así como en las demás disposiciones aplicables;
-



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 14 DE 171

- XXVII. Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que los entes públicos están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos, y
- XXVIII. Las demás que le sean conferidas por esta Ley o cualquier otro ordenamiento para la fiscalización de la cuenta pública.
-



ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Auditor Superior del Estado.**
 - 1.1. Secretario Particular.

- 2. Secretario Técnico.**
 - 2.1. Jefe de Departamento de Control Institucional.
 - 2.2. Jefe de Departamento de Apoyo y Asistencia Técnica.
 - 2.3. Jefe de Departamento de Análisis de la información.

- 3. Auditor Especial en Materia Financiera.**
 - 3.1. Director de Fiscalización en Materia Financiera "A".
 - 3.2. Director de Fiscalización en Materia Financiera "B".
 - 3.3. Director de Fiscalización en Materia Financiera "C".
 - 3.4. Director de Fiscalización en Materia Financiera "D".
 - 3.5. Director de Fiscalización en Materia Financiera "E".
 - 3.5.1. Coordinador de Fiscalización.
 - 3.5.1.1. Supervisor de Fiscalización
 - 3.5.1.1.1. Auditor de Fiscalización.

- 4. Auditor Especial en Materia de Obra Pública.**
 - 4.1. Director de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A".
 - 4.2. Director de Fiscalización en Materia de Obra Pública "B".
 - 4.2.1. Coordinador de Fiscalización.
 - 4.2.1.1. Supervisor de Fiscalización
 - 4.2.1.1.1. Auditor de Fiscalización.

- 5. Auditor Especial en Materia al Desempeño.**
 - 5.1. Director de Fiscalización en Materia al Desempeño "A".
 - 5.2. Director de Fiscalización en Materia al Desempeño "B".
 - 5.3. Director de Fiscalización en Materia al Desempeño "C".
 - 5.3.1. Coordinador de Fiscalización.
 - 5.3.1.1. Supervisor de Fiscalización
 - 5.3.1.1.1. Auditor de Fiscalización.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 16 DE 171

- 6. Director de la Unidad Especial de Investigación.**
 - 6.1. Director de Investigación.
 - 6.1.1. Jefe de Departamento de Investigación.
 - 6.1.1.1. Investigador.

 - 7. Director de Auditoría Forense.**
 - 7.1. Coordinador de Auditoría Forense.
 - 7.1.1. Supervisor de Auditoría Forense
 - 7.1.1.1. Auditor de Auditoría Forense

 - 8. Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos.**
 - 8.1. Jefe de Departamento Contencioso.
 - 8.2. Jefe de Departamento de Substanciación.
 - 8.3. Jefe de Departamento de Procedimientos Legales.
 - 8.4. Jefe de Departamento de Defensoría de Oficio.
 - 8.4.1. Defensor de Oficio.
 - 8.4.1.1. Asistente Jurídico.

 - 9. Director de la Unidad de Administración.**
 - 9.1. Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
 - 9.2. Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
 - 9.3. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
 - 9.4. Jefe de Departamento de Contabilidad.

 - 10. Director de Archivo General.**
 - 10.1. Jefe de Departamento de Archivo Histórico y Digitalización.
 - 10.2. Jefe de Departamento de Archivo de Concentración y Cuenta Pública.
 - 10.3. Jefe de Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia.

 - 11. Director de Planeación y Normatividad Técnica.**
 - 11.1. Jefe de Departamento de Programación y Análisis.
 - 11.1.1. Supervisor de Programación y Análisis.
 - 11.1.1.1. Auditor de Programación y Análisis.
 - 11.2. Jefe de Departamento de Actualización y Difusión Normativa.
 - 11.3. Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística.
-



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 17 DE 171

12. Director de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.

12.1. Coordinador de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.

12.1.1. Supervisor de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización

12.1.1.1. Dictaminador de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.

13. Director de Informática y Sistemas.

13.1. Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información.

13.2. Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica.

13.3. Jefe de Departamento de Soporte Técnico.

13.4. Jefe de Departamento de Gestión de Usuarios.

14. Director de Innovación y Desarrollo Institucional.

14.1. Jefe de Departamento de Innovación e Imagen Institucional.

14.2. Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.

15. Director de Procesos de Entrega y Recepción.

15.1. Jefe de Departamento de Apoyo y Control de los Procesos de Entrega y Recepción.

16. Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

16.1. Jefe de Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.

16.2. Jefe de Departamento de Difusión, Publicación y Actualización de la Información

Las demás Unidades Administrativas y Servidores Públicos que mediante acuerdo determine el propio Auditor Superior del Estado y los que se señalen en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con el presupuesto autorizado.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 18 DE 171

Nombre del puesto:

Auditor Superior

Cargo al que reporta:

Legislatura del Estado de Quintana Roo a través de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta.

Objetivo del Cargo

Dirigir y autorizar el proceso de fiscalización superior de los recursos públicos, así como, el cumplimiento de los programas gubernamentales de forma objetiva, imparcial y transparente, impulsando la cultura de la rendición de cuentas, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Facultades

Las facultades del Auditor Superior del Estado de Quintana Roo, en lo general, se encuentran contenidas en los artículos 77 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, 86 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana y 8 y 9 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Presidir, de forma dual con el Secretario de la Contraloría del Estado, el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización;
- II. Ordenar la práctica de las auditorías e investigaciones por las unidades administrativas a su cargo, a los Poderes del Estado, Municipios y a los Entes públicos estatales y municipales, conforme al programa anual de auditorías aprobado y publicado en la página de internet de la Auditoría Superior del Estado;
- III. Proponer al Consejo Estatal de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, modificaciones a la forma y contenido de la información de la cuenta pública y a los formatos de integración correspondientes;



Descripción de funciones

- IV. Practicar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, anuales, presupuestarios, especiales y demás programas de las entidades fiscalizables, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos estatales y municipales;
- V. Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizables y de ser requerido, el soporte documental;
- VI. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizables obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- VII. Ordenar la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta conducta ilícita, o comisión de faltas administrativas, en los términos establecidos en la Ley y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas e inspecciones, para obtener información, documentos y archivos indispensables en relación con las auditorías que se lleven a efecto a las entidades fiscalizables, sujetándose a las leyes respectivas;
- IX. Citar a las entidades fiscalizables a las reuniones de trabajo, para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de las auditorías;
- X. Garantizar a cualquier persona, el Acceso a la Información que se encuentre en posesión de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, en el momento en que sea ejercida a través de las formas y mecanismos previstos en la normatividad de la materia;



Descripción de funciones

- XI. Garantizar la protección de datos personales, en posesión de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
- XII. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley del Sistema de Documentación del Estado 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 permitan la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
- XIII. Autorizar la emisión de acciones promovidas formuladas a las entidades fiscalizables con motivo de las revisiones que practique la Auditoría Superior del Estado y que hayan sido plenamente atendidas;
- XIV. Participar en los Comités Internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades en materia de capacitación, adquisiciones, arrendamientos, servicios e inversiones físicas;
- XV. Expedir los nombramientos del personal de la Auditoría Superior del Estado y resolver sobre sus movimientos;
- XVI. Adscribir orgánicamente las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado y delegar las facultades que se señalan en este artículo, mediante acuerdos por escrito;
- XVII. Aplicar a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado las sanciones que procedan por responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones, por resolución emitida por la Unidad de Vigilancia de la Comisión de la Legislatura del Estado;
- XVIII. Presentar ante la Comisión el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera que rinden trimestralmente las entidades fiscalizables a la Auditoría Superior del Estado;



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 21 DE 171

Descripción de funciones

- XIX. Solicitar a los Poderes del Estado, Municipios y entes públicos estatales y municipales, el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y fiscalización superior;
- XX. Aprobar la coordinación de programas específicos a los Auditores Especiales, a los Titulares de las Unidades o a cualquier otra área de la Auditoría Superior del Estado; y
- XXI. Las demás que señale la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 22 DE 171

Nombre del puesto:

Secretario Particular

Cargo al que reporta:

Auditor Superior

Objetivo del Cargo

Organizar, supervisar y llevar la agenda del Auditor Superior, en la atención de sus compromisos de trabajo y audiencias programadas.

Facultades

Las facultades del Secretario Particular están contenidas en el artículo 77 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Coordinar la programación de actividades del Titular de la Auditoría Superior del Estado;
- II. Recibir, clasificar y tramitar la documentación relacionada con invitaciones a eventos y propuestas de actividades en las que participa el Auditor Superior del Estado;
- III. Integrar la agenda de actividades del Auditor Superior del Estado, acordar con él su prioridad y efectuar el seguimiento respectivo;
- IV. Someter a consideración del Auditor Superior del Estado, las propuestas de funcionarios que lo representarán en actos o eventos, y comunicar las designaciones respectivas;
- V. Recibir, registrar y clasificar los asuntos planteados al Auditor Superior del Estado por particulares, funcionarios públicos, organizaciones o empresas;
- VI. Auxiliar al Auditor Superior del Estado, en el despacho de sus asuntos, mediante atención directa o canalización a las Unidades Administrativas respectivas, y efectuar el seguimiento correspondiente;



Descripción de funciones

- VII. Facilitar y agilizar el flujo de la documentación del despacho del Auditor Superior del Estado;
- VIII. Mantener comunicación con las diferentes instancias de gobierno, para agilizar la gestión de asuntos en los que interviene el Auditor Superior del Estado;
- IX. Informar sistemáticamente al Auditor Superior del Estado, sobre el avance y control de gestión de los asuntos atendidos;
- X. Colaborar en la atención de la correspondencia oficial y personal del Auditor Superior del Estado;
- XI. Participar en la coordinación de las giras de trabajo, eventos especiales y cívicos, en los que intervenga el Auditor Superior del Estado;
- XII. Atender las peticiones, quejas, sugerencias y solicitudes de audiencia que los ciudadanos, organizaciones o empresas formulen al Auditor Superior del Estado, así como realizar el trámite y seguimiento ante las áreas respectivas;
- XIII. Atender y orientar a los ciudadanos que acudan al despacho del Auditor Superior del Estado;
- XIV. Informar al Auditor Superior del Estado, de la situación que guardan las peticiones atendidas por la Secretaría Particular;
- XV. Participar con las áreas correspondientes, en la coordinación logística de las actividades del Auditor Superior del Estado;
- XVI. Participar en la organización y coordinación de eventos del Auditor Superior del Estado en la atención a invitados especiales;
- XVII. Supervisar las tareas de asistencia y apoyo logístico para el Auditor Superior del Estado; y
- XVIII. Las demás que le encomiende el Auditor Superior del Estado.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 24 DE 171

Nombre del puesto:	Secretario Técnico
---------------------------	---------------------------

Cargo al que reporta:	Auditor Superior
------------------------------	------------------

Objetivo del Cargo

Optimizar los resultados de la gestión fiscalizadora, mediante la coordinación y seguimiento a los programas y proyectos de la Auditoría Superior del Estado.

Facultades

Las facultades del Secretario Técnico están contenidas en los artículos 72 y 73 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Validar los Programas Anual de Actividades y de Auditorías, Visitas e Inspecciones, y someterlo a la aprobación del Auditor Superior del Estado;
- II. Proponer a la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, la actualización de las normas técnicas, guías y manuales a que deban sujetarse las auditorías, visitas e inspecciones, conforme a los avances científicos y técnicos que se produzcan en la materia;
- III. Coadyuvar con los Auditores Especiales, en el seguimiento a los programas específicos en materia de fiscalización, en la parte que le corresponda;
- IV. Coordinar las tareas de apoyo y asistencia técnica, que deriven de la interacción entre la Auditoría Superior del Estado y la Comisión de la Legislatura;
- V. Coordinar las tareas de apoyo y asistencia técnica, que deriven de la participación de la Auditoría Superior del Estado en la Asociación de Entidades de Fiscalización, en el Sistema Nacional de Fiscalización y los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción, así como con otros organismos nacionales e internacionales;



Descripción de funciones

- VI. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos para la recepción de la Cuenta Pública;
- VII. Colaborar en la realización del Plan Estratégico de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Formular observaciones técnicas al informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización, para la aprobación del Auditor Superior del Estado;
- IX. Coadyuvar con los Auditores Especiales, en la formulación de los Informes Individuales, en la parte que le corresponda, para la aprobación del Auditor Superior del Estado;
- X. Formular los estudios y análisis técnicos, solicitados por el Auditor Superior del Estado;
- XI. Proponer al Auditor Superior del Estado, el proyecto del Informe General de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
- XII. Asistir técnicamente en la realización de los convenios de coordinación o colaboración, en los que la Auditoría Superior del Estado sea parte;
- XIII. Emitir opinión técnica sobre la modificación de la estructura orgánica de la Auditoría Superior del Estado; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Auditor Superior del Estado.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 26 DE 171

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Control Institucional

Cargo al que reporta:

Secretario Técnico

Objetivo del Cargo

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

Facultades

Las facultades del Jefe de Departamento de Control Institucional están contenidas en el artículo 74 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Emitir opinión técnica para la validación de los Programas Anual de Actividades y de Auditorías, Visitas e Inspecciones;
- II. Elaborar las propuestas de actualización de las normas técnicas, guías y manuales a que deban sujetarse las auditorías, visitas e inspecciones, conforme a los avances científicos y técnicos que se produzcan en la materia;
- III. Asistir al Titular de la Secretaría Técnica, en la parte que le corresponda, en el seguimiento a los programas específicos en materia de fiscalización;
- IV. Asistir al Titular de la Secretaría Técnica, en la parte que le corresponda, en la elaboración de los lineamientos para la recepción de la Cuenta Pública;



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 27 DE 171

Descripción de funciones

- V. Elaborar las propuestas técnicas sobre la modificación de la estructura orgánica de la Auditoría Superior del Estado; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 28 DE 171

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Apoyo y Asistencia Técnica
Cargo al que reporta:	Secretario Técnico
Objetivo del Cargo	
Coordinar las actividades de la Auditoría Superior del Estado con organismos nacionales u homólogos para fomentar una cultura de rendición de cuentas.	
Facultades	
Las facultades del Jefe de Departamento de Apoyo y Asistencia Técnica están contenidas en el artículo 75 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Participar en las tareas de apoyo y asistencia técnica, que deriven de la interacción entre la Auditoría Superior del Estado y la Comisión de la Legislatura;II. Colaborar en las tareas de apoyo y asistencia técnica, que deriven de la participación de la Auditoría Superior del Estado en la Asociación de Entidades de Fiscalización, en el Sistema Nacional de Fiscalización y los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción, así como con otros organismos nacionales e internacionales;III. Emitir opinión técnica sobre la realización de los convenios de coordinación o colaboración, en los que la Auditoría Superior del Estado sea parte; yIV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 29 DE 171

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Análisis de la Información

Cargo al que reporta:

Secretario Técnico

Objetivo del Cargo

Apoyar al Secretario Técnico en la revisión y análisis de la información de carácter sustantivo y administrativo, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas de trabajo de la Unidad Administrativa.

Facultades

Las facultades del Jefe de Departamento de Análisis de la Información están contenidas en el artículo 76 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Realizar observaciones técnicas al informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización, para la aprobación del Auditor Superior del Estado;
- II. Asistir al Titular de la Secretaría Técnica, en la parte que le corresponda, en la formulación de los Informes Individuales;
- III. Elaborar los estudios y análisis técnicos, solicitados por el Titular de la Secretaría Técnica;
- IV. Elaborar el proyecto del Informe General de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 30 DE 171

Nombre del puesto:

Auditor Especial en Materia Financiera

Cargo al que reporta:

Auditor Superior

Objetivo del Cargo

Verificar que los recursos públicos se hayan recaudado, administrado, controlado y ejercido de conformidad con la normativa aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos, además de promover una mayor eficiencia, transparencia y rendición de cuentas de las operaciones que apoyen el mejoramiento de las prácticas gubernamentales. Así mismo, auxiliar al Auditor Superior del Estado para el correcto funcionamiento del organismo.

Facultades

Las facultades del Auditor Especial en Materia Financiera están contenidas en los artículos 11 y 16 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. De manera conjunta, con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, emitir el análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera que rinden trimestralmente las entidades fiscalizables a la Auditoría Superior del Estado;
- II. Coordinar y participar en las auditorías, visitas e inspecciones a realizar por las direcciones a su cargo, a las entidades fiscalizables, conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado;
- III. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Auditor Superior del Estado y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Proponer a la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, la creación, modificación o supresión de normas, técnicas, guías y manuales a que deban sujetarse las auditorías, visitas e inspecciones, procurando que se actualicen de acuerdo con los avances científicos y técnicos que se produzcan en la materia;



Descripción de funciones

- V. Solicitar a los auditores externos, copia de todos los informes y dictámenes, de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizables y, en su caso, el soporte documental;
- VI. Solicitar a terceros, que hubieran contratado con las entidades fiscalizables obra pública, bienes o servicios, mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- VII. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación que, a juicio de la Auditoría Superior del Estado, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de:
 - a) Las entidades fiscalizables;
 - b) Los órganos internos de control;
 - c) Los auditores externos de las entidades fiscalizables;
 - d) Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, de los tres niveles de gobierno; y
 - e) Autoridades hacendarias, estatales y municipales.
- VIII. Aprobar las recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones preliminares y promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
- IX. Proponer al Auditor Superior del Estado, la realización de auditorías a los instrumentos de crédito público y de los financiamientos y otras obligaciones contratados por el Estado y los municipios, para verificar si están en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- X. Participar en las reuniones de trabajo, para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de las auditorías;



Descripción de funciones

- XI. Representar legalmente a la Auditoría Superior del Estado, por acuerdo emitido por el Auditor Superior del Estado ante las entidades fiscalizables, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios, y demás personas físicas y morales, públicas o privadas;
- XII. Formular propuestas a la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, para la elaboración de los Programas Anuales de Actividades y de Auditorías, Visitas e Inspecciones específicas, así como las adecuaciones y modificaciones de este último;
- XIII. Enviar a la Secretaría Técnica la información y los datos necesarios para la elaboración del Informe General de la revisión y fiscalización de la cuenta pública;
- XIV. Proponer al Auditor Superior del Estado, los Informes Individuales de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables;
- XV. Proponer a su superior jerárquico las investigaciones y servicios, en los que se requiera la contratación de profesionales especializados y, en su caso, las encuestas y demás trabajos complementarios que deban realizarse;
- XVI. Participar en las comparecencias ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta del Congreso del Estado;
- XVII. Proponer al Auditor Superior del Estado, con motivo de previa denuncia, las auditorías que se deben realizar para la revisión del ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizables, así como respecto de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley;
- XVIII. La ejecución de auditorías para verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normatividad aplicable; así como que los pagos por concepto de deuda pública se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen en la materia;



Descripción de funciones

- XIX. Realizar auditorías, visitas e inspecciones para constatar que los egresos se ajustaron a lo presupuestado, o en su caso, que los presupuestos se modificaron de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal efecto, asimismo, constatar que las erogaciones fueron debidamente justificadas y comprobadas y, que los recursos asignados o transferidos, se aplicaron con apego a los programas aprobados;
- XX. Practicar auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizables, para verificar que la contratación de servicios diversos, adquisiciones y arrendamientos, así como también que el uso, destino, afectación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles, se hayan ejecutado conforme a las disposiciones legales vigentes;
- XXI. Llevar a cabo auditorías, visitas e inspecciones, con el propósito de vigilar que los recursos transferidos y reasignados a las entidades fiscalizables, se hayan recibido y aplicado a los fines previstos;
- XXII. Verificar que los recursos recaudados, captados y ejercidos, así como el manejo de los fondos estatales y municipales, se hayan efectuado y registrado en la contabilidad de conformidad con la legislación y la normatividad aplicables;
- XXIII. Comprobar que las entidades fiscalizables, operan de conformidad con el objeto que se les fijó en el instrumento jurídico por el cual fueron creados y si sus órganos administrativos, jurídicos y de control, vigilan que en todos los aspectos de su gestión se observen las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Verificar que las operaciones que las entidades fiscalizables sean acordes con las leyes de Ingresos, de Hacienda y el Presupuesto de Egresos del Estado, y que se efectúen con apego a las leyes fiscales sustantivas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables; y
- XXV. Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Auditor Superior del Estado.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 34 DE 171

Nombre del puesto:

Director de Fiscalización en Materia Financiera

Cargo al que reporta:

Auditor Especial en Materia Financiera

Objetivo del Cargo

Comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública, egresos e ingresos, recursos, obligaciones, y subsidios, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y el fin establecido; así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos conforme a las disposiciones legales correspondientes; y promover, formular y dar seguimiento a las acciones necesarias para propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno.

Facultades

Las facultades del Director de Fiscalización en Materia Financiera están contenidas en el artículo 12 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Supervisar y participar en las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables, conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado;
- II. Dirigir y participar, de manera conjunta, con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, en la formulación del análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera, que rinden trimestralmente las entidades fiscalizables a la Auditoría Superior del Estado;
- III. Intervenir en las comisiones, en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Participar en los estudios y análisis que le encomiende su superior jerárquico;

Descripción de funciones

- V. Poner a consideración de su superior jerárquico, la creación, modificación o supresión de normas, técnicas, guías y manuales a que deban sujetarse las auditorías, visitas e inspecciones, gestionando que se actualicen de acuerdo con los avances científicos y técnicos que se produzcan en la materia;
- VI. Proponer a su superior jerárquico, la información y datos que se deben solicitar a los auditores externos, contenidos en los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizables y, en su caso, el soporte documental;
- VII. Proponer a su superior jerárquico, la información y datos que se deben solicitar a terceros, que hubieran contratado con las entidades fiscalizables obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- VIII. Revisar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas;
- IX. Dirigir la realización de visitas domiciliarias para obtener información, documentos y archivos indispensables en relación con las auditorías que se lleven a cabo, en las entidades fiscalizables, sujetándose a las leyes respectivas;
- X. Presentar a la consideración de su superior jerárquico, las recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones preliminares y promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, para su formulación;
- XI. Dirigir la realización de auditorías a los instrumentos de crédito público y de los financiamientos y otras obligaciones contratados por el Estado y los municipios, para verificar si están en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;

Descripción de funciones

- XII. Proponer a su superior jerárquico, los elementos necesarios para la elaboración del proyecto del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones de la Unidad Administrativa a su cargo, y del Programa Anual de Actividades;
- XIII. Coordinar y participar, de manera conjunta con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, en la formulación de los informes individuales de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables;
- XIV. Determinar la información y documentación que, a juicio de su superior jerárquico, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de:
- a) Las entidades fiscalizables;
 - b) Los órganos internos de control;
 - c) Los auditores externos de las entidades fiscalizables;
 - d) Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, de los tres niveles de gobierno; y
 - e) Autoridades hacendarias, estatales y municipales.
- XV. Dirigir, con motivo de previa denuncia, las auditorías que se deben realizar para la revisión del ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizables, así como respecto de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley;
- XVI. Formular los planes y programas específicos, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizables, de conformidad con los lineamientos, manuales, normas y guías establecidas;
- XVII. Conducir las reuniones de trabajo con las entidades fiscalizables, para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de las auditorías; y
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 37 DE 171

Nombre del puesto:	Coordinador de Fiscalización en Materia Financiera
---------------------------	---

Cargo al que reporta:	Director de Fiscalización en Materia Financiera
------------------------------	---

Objetivo del Cargo

Coordinar la ejecución de las auditorías en materia financiera, que se autoricen en su Programa Anual de Auditorías, organizando y supervisando los procedimientos y las coberturas necesarias para garantizar que se verifique el cumplimiento de las leyes aplicables en el ejercicio presupuestal.

Facultades

Las facultades del Coordinador de Fiscalización en Materia Financiera están contenidas en el artículo 13 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Coordinar y participar, de manera conjunta con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, en la formulación del análisis del informe de avance de gestión financiera, que rinden trimestralmente las entidades fiscalizables, que le corresponda analizar en el ámbito de su competencia;
- II. Participar en las auditorías practicadas a los Poderes del Estado, Municipios y a los Entes públicos estatales y municipales, conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado;
- III. Participar en las comisiones, en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Participar en las auditorías, visitas, inspecciones, estudios y análisis que le encomiende su superior jerárquico;
- V. Revisar la información y documentación que, a juicio de su superior jerárquico, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de:



Descripción de funciones

- a) Las entidades fiscalizables;
 - b) Los órganos internos de control;
 - c) Los auditores externos de las entidades fiscalizables;
 - d) Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, de los tres niveles de gobierno; y
 - e) Autoridades hacendarias, estatales y municipales.
- VI. Proponer y acordar con su superior jerárquico la integración de los equipos de trabajo, asignación de las entidades fiscalizables, tiempos de ejecución y coordinación de las auditorías;
- VII. Revisar y signar las Tablas Resumen y programa específico de Auditoría, así como la Guía y Programa de Supervisión de la Auditoría a realizar, señalando a los supervisores las modificaciones pertinentes;
- VIII. Analizar y elaborar, la solicitud de la información y datos que se deben solicitar a terceros, que hubieran contratado con las entidades fiscalizables obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes
- IX. Revisar y signar las actas circunstanciadas levantadas durante las auditorías practicadas, en las que participe;
- X. Analizar y elaborar la solicitud de la información y datos que se deben solicitar a los auditores externos, contenidos en los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizables y, en su caso, el soporte documental;
- XI. Corroborar y aprobar la integración de los papeles de trabajo generados con motivo de las auditorías, estudios y análisis practicados, señalando a los supervisores las correcciones y modificaciones necesarias, para su atención;



Descripción de funciones

- XII. Coordinar las visitas domiciliarias para obtener información, documentos y archivos indispensables en relación con la práctica de las auditorías que se lleven a efecto a las entidades fiscalizables, sujetándose a las leyes respectivas;
- XIII. Revisar la elaboración de las recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones preliminares y las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
- XIV. Coordinar las auditorías a los instrumentos de crédito público y de los financiamientos y otras obligaciones contratados por el Estado y los municipios, para verificar si están en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, asimismo, verificará el destino y ejercicio de los recursos correspondientes a la deuda pública contratada que hayan realizado los gobiernos estatales y municipales;
- XV. Colaborar con su superior jerárquico, en la formulación de propuestas a la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, para la elaboración de los Programas Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y Anual de Actividades, así como las modificaciones y adecuaciones a este último;
- XVI. Coordinar las reuniones de trabajo, para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de las auditorías;
- XVII. Coordinar, revisar y dar seguimiento al desarrollo de la planeación específica, determinando con el supervisor las propuestas de auditoría a realizar, informando a su superior jerárquico para su valoración;
- XVIII. Proponer a su superior jerárquico, la información y datos que se deben solicitar a las entidades fiscalizables, con respecto a la información financiera, los estados y registros contables, presupuestarios, programáticos y financieros, así como reportes institucionales y documentación necesaria, para su análisis y utilización en la práctica de las auditorías;



Descripción de funciones

- XIX. Elaborar los informes individuales de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables;
- XX. Coordinar, con motivo de previa denuncia, las auditorías que se deben realizar para la revisión del ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizables, así como respecto de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley;
- XXI. Coordinar la elaboración de los programas específicos para la realización de las auditorías, de conformidad con los lineamientos, manuales, normas, y guías establecidas; y
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 41 DE 171

Nombre del puesto:	Supervisor de Fiscalización en Materia Financiera
Cargo al que reporta:	Coordinador de Fiscalización en Materia Financiera
Objetivo del Cargo	
Supervisar y efectuar las auditorías en materia financiera a las cuentas públicas que presenten las entidades fiscalizables, en el marco de los Programas, lineamientos, procesos, y procedimientos operativos autorizados.	
Facultades	
Las facultades del Supervisor de Fiscalización en Materia Financiera están contenidas en el artículo 14 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Supervisar y participar, de manera conjunta con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, en la formulación del análisis del informe de avance de gestión financiera, que rinden trimestralmente las entidades fiscalizables, que le corresponda analizar en el ámbito de su competencia;II. Supervisar y participar en las auditorías practicadas a los Poderes del Estado, Municipios y a los Entes públicos estatales y municipales, conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado;III. Desempeñar las comisiones en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;IV. Participar en las auditorías, visitas, inspecciones, estudios y análisis que le encomiende su superior jerárquico;V. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas, en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;	



Descripción de funciones

- VI. Supervisar y revisar la integración de los papeles de trabajo generados con motivo de las auditorías, estudios y análisis practicados, señalando a los auditores las correcciones y modificaciones necesarias, para su atención;
- VII. Realizar las visitas domiciliarias para obtener información, documentos y archivos indispensables en relación con la práctica de las auditorías que se lleven a efecto a las entidades fiscalizables, sujetándose a las leyes respectivas;
- VIII. De manera conjunta con su equipo de auditores, elaborar las recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones preliminares y las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
- IX. Supervisar y participar las auditorías a los instrumentos de crédito público y de los financiamientos y otras obligaciones contratados por el Estado y los municipios, para verificar si están en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, asimismo, verificará el destino y ejercicio de los recursos correspondientes a la deuda pública contratada que hayan realizado los gobiernos estatales y municipales;
- X. Participar y dar seguimiento al desarrollo de la planeación específica, participando en la elaboración de las propuestas de auditorías a realizar;
- XI. Determinar, de manera conjunta con los auditores, la información y datos que deban solicitarse a las entidades fiscalizables, correspondientes a la información financiera, los estados y registros contables, presupuestarios, programáticos y financieros, así como reportes institucionales y toda documentación que se considere necesaria, para su análisis y utilización en la práctica de las auditorías;
- XII. Participar en la elaboración de los informes individuales de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables;
- XIII. Supervisar, con motivo de previa denuncia, las auditorías que se deben realizar para la revisión del ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizables, así como respecto de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley;



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 43 DE 171

Descripción de funciones

- XIV. Supervisar y participar en la elaboración de los programas específicos para la realización de las auditorías, de conformidad con los lineamientos, manuales, normas, y guías establecidas;
- XV. Participar en las reuniones de trabajo, para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de las auditorías;
- XVI. Distribuir y asignar las cargas de trabajo en las auditorías, visitas, inspecciones y estudios, así como supervisar el debido cumplimiento de las mismas;
- XVII. Realizar entrevistas a cualquier persona, cuando verse sobre circunstancias, indicios o hallazgos, relacionados con la auditoría que se practica;
- XVIII. Custodiar y utilizar, con estricta reserva y confidencialidad, la información, documentación y los papeles de trabajo que se soliciten y generen en el desarrollo de las auditorías; y
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 44 DE 171

Nombre del puesto:	Auditor de Fiscalización en Materia Financiera
Cargo al que reporta:	Supervisor de Fiscalización en Materia Financiera
Objetivo del Cargo	
Realizar auditorías en materia financiera, a las entidades fiscalizables, mediante la fiscalización superior de la cuenta pública, así como la revisión de procesos, hechos o evidencias, para la detección de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita.	
Facultades	
Las facultades del Auditor de Fiscalización en Materia Financiera están contenidas en el artículo 15 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Participar en la formulación del análisis del informe de avance de gestión financiera, que rinden trimestralmente las entidades fiscalizables, que le corresponda analizar en el ámbito de su competencia;II. Participar en las auditorías a los Poderes del Estado, Municipios y a los Entes públicos estatales y municipales, conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado;III. Desempeñar las comisiones en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;IV. Participar en las auditorías, visitas, inspecciones, estudios y análisis que le encomiende su superior jerárquico;	



Descripción de funciones

- V. Determinar, de manera conjunta con su supervisor, la información y datos que deban solicitarse a las entidades fiscalizables, correspondientes a la información financiera, los estados y registros contables, presupuestarios, programáticos y financieros, así como reportes institucionales y toda documentación que se considere necesaria, para su análisis y utilización en la práctica de las auditorías;
- VI. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas, en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
- VII. Realizar las visitas domiciliarias para obtener información, documentos y archivos indispensables, en relación con la práctica de las auditorías que se lleven a efecto a las entidades fiscalizables, sujetándose a las leyes respectivas;
- VIII. De manera conjunta con su supervisor, elaborar las recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones preliminares y las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
- IX. Realizar las auditorías a los instrumentos de crédito público y de los financiamientos y otras obligaciones contratados por el Estado y los municipios, para verificar si están en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, asimismo, verificará el destino y ejercicio de los recursos correspondientes a la deuda pública contratada que hayan realizado los gobiernos estatales y municipales;
- X. Llevar a cabo por indicaciones de su superior jerárquico, con motivo de previa denuncia, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizables, así como respecto de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley;
- XI. Realizar entrevistas a cualquier persona, cuando verse sobre circunstancias, indicios o hallazgos, relacionados con la auditoría que se practica;



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 46 DE 171

Descripción de funciones

- XII. Realizar las notificaciones pertinentes, de cualquier documento que derive de las auditorías que se lleven a cabo a las entidades fiscalizables;
- XIII. Custodiar y utilizar, con estricta reserva y confidencialidad, la información, documentación y los papeles de trabajo que se soliciten y generen en el desarrollo de las auditorías; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 47 DE 171

Nombre del puesto:

Auditor Especial en Materia de Obra Pública

Cargo al que reporta:

Auditor Superior

Objetivo del Cargo

Autorizar las auditorías en materia de obra pública, planear, conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, las actividades relacionadas con su cargo. Así mismo, auxiliar al Auditor Superior del Estado para el correcto funcionamiento del organismo.

Facultades

Las facultades del Auditor Especial en Materia de Obra Pública están contenidas en los artículos 11 y 17 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. De manera conjunta, con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, emitir el análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera que rinden trimestralmente las entidades fiscalizables a la Auditoría Superior del Estado;
- II. Coordinar y participar en las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizables, conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado;
- III. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Auditor Superior del Estado y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Proponer a la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, la creación, modificación o supresión de normas, técnicas, guías y manuales a que deban sujetarse las auditorías, visitas e inspecciones, procurando que se actualicen de acuerdo con los avances científicos y técnicos que se produzcan en la materia;

Descripción de funciones

- V. Solicitar a los auditores externos, copia de todos los informes y dictámenes, de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizables y, en su caso, el soporte documental;
- VI. Solicitar a terceros, que hubieran contratado con las entidades fiscalizables obra pública, bienes o servicios, mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- VII. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación que, a juicio de la Auditoría Superior del Estado, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de:
 - a) Las entidades fiscalizables;
 - b) Los órganos internos de control;
 - c) Los auditores externos de las entidades fiscalizables;
 - d) Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, de los tres niveles de gobierno; y
 - e) Autoridades hacendarias, estatales y municipales.
- VIII. Aprobar las recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones preliminares y promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
- IX. Proponer al Auditor Superior del Estado, la realización de auditorías a los instrumentos de crédito público y de los financiamientos y otras obligaciones contratados por el Estado y los municipios, para verificar si están en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- X. Participar en las reuniones de trabajo, para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de las auditorías;



Descripción de funciones

- XI. Formular propuestas a la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, para la elaboración de los Programas Anuales de Actividades y de Auditorías, Visitas e Inspecciones específicas, así como las adecuaciones y modificaciones de este último;
- XII. Enviar a la Secretaría Técnica la información y los datos necesarios para la elaboración del Informe General de la revisión y fiscalización de la cuenta pública;
- XIII. Proponer al Auditor Superior del Estado, los Informes Individuales de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico las investigaciones y servicios, en los que se requiera la contratación de profesionales especializados y, en su caso, las encuestas y demás trabajos complementarios que deban realizarse;
- XV. Participar en las comparecencias ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta del Congreso del Estado;
- XVI. Proponer al Auditor Superior del Estado, con motivo de previa denuncia, las auditorías que se deben realizar para la revisión del ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizables, así como respecto de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley;
- XVII. Practicar auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizables, para verificar que las obras públicas se hayan ejecutado conforme a las disposiciones legales vigentes;
- XVIII. Determinar que se revisen las inversiones físicas, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las entidades fiscalizables, se han efectuado con sujeción a las disposiciones legales aplicables para el logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- XIX. Ejecutar auditorías con el propósito de vigilar que los recursos transferidos y reasignados a las entidades fiscalizables, se hayan recibido y aplicado a los fines relacionados con las obras públicas, bienes adquiridos y servicios contratados relacionados con las mismas;



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 50 DE 171

Descripción de funciones

- XX. Revisar las obras públicas, bienes adquiridos y servicios contratados relacionados con las mismas, para comprobar el logro de los objetivos y metas de los programas aprobados; y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Auditor Superior del Estado.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 51 DE 171

Nombre del puesto:

Director de Fiscalización en Materia de Obra Pública

Cargo al que reporta:

Auditor Especial en Materia de Obra Pública

Objetivo del Cargo

Planear y programar las actividades correspondientes a la Dirección a su cargo, someterlo a la consideración de su superior jerárquico, organizar y dirigir los mecanismos necesarios para la ejecución de las auditorías y los programas para el desarrollo de las funciones adscritas, a fin de lograr los objetivos de la Fiscalización a la Obra Pública en el ámbito de su competencia.

Facultades

Las facultades del Director de Fiscalización en Materia de Obra Pública están contenidas en el artículo 12 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Supervisar y participar en las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables, conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado;
- II. Dirigir y participar, de manera conjunta, con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, en la formulación del análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera, que rinden trimestralmente las entidades fiscalizables a la Auditoría Superior del Estado;
- III. Intervenir en las comisiones, en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Participar en los estudios y análisis que le encomiende su superior jerárquico;

Descripción de funciones

- V. Poner a consideración de su superior jerárquico, la creación, modificación o supresión de normas, técnicas, guías y manuales a que deban sujetarse las auditorías, visitas e inspecciones, gestionando que se actualicen de acuerdo con los avances científicos y técnicos que se produzcan en la materia;
- VI. Proponer a su superior jerárquico, la información y datos que se deben solicitar a los auditores externos, contenidos en los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizables y, en su caso, el soporte documental;
- VII. Proponer a su superior jerárquico, la información y datos que se deben solicitar a terceros, que hubieran contratado con las entidades fiscalizables obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- VIII. Revisar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas;
- IX. Dirigir la realización de visitas domiciliarias para obtener información, documentos y archivos indispensables en relación con las auditorías que se lleven a cabo, en las entidades fiscalizables, sujetándose a las leyes respectivas;
- X. Presentar a la consideración de su superior jerárquico, las recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones preliminares y promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, para su formulación;
- XI. Proponer a su superior jerárquico, los elementos necesarios para la elaboración del proyecto del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones de la Unidad Administrativa a su cargo, y del Programa Anual de Actividades;

Descripción de funciones

- XII. Coordinar y participar, de manera conjunta con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, en la formulación de los informes individuales de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables;
- XIII. Determinar la información y documentación que, a juicio de su superior jerárquico, sea necesaria para llevar a cabo la auditoria correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de:
- a) Las entidades fiscalizables;
 - b) Los órganos internos de control;
 - c) Los auditores externos de las entidades fiscalizables;
 - d) Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, de los tres niveles de gobierno; y
 - e) Autoridades hacendarias, estatales y municipales.
- XIV. Dirigir, con motivo de previa denuncia, las auditorías que se deben realizar para la revisión del ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizables, así como respecto de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley;
- XV. Formular los planes y programas específicos, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizables, de conformidad con los lineamientos, manuales, normas y guías establecidas;
- XVI. Conducir las reuniones de trabajo con las entidades fiscalizables, para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de las auditorías; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 54 DE 171

Nombre del puesto:	Coordinador de Fiscalización en Materia de Obra Pública
---------------------------	--

Cargo al que reporta:	Director de Fiscalización en Materia de Obra Pública
------------------------------	--

Objetivo del Cargo

Planear, coordinar y dirigir las acciones que realicen los supervisores y auditores a su cargo en la fiscalización de la Obra Pública, regular las auditorías a la obra pública en materia técnica, organizar la supervisión e inspección de las obras públicas; delimitar la muestra de estudio y generar el programa anual de auditoría de su competencia, así mismo coordinar el uso de los recursos durante la planeación, ejecución de la auditoría, y comunicar los resultados, a con el fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de esta.

Facultades

Las facultades del Coordinador de Fiscalización en Materia de Obra Pública están contenidas en el artículo 13 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Coordinar y participar, de manera conjunta con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, en la formulación del análisis del informe de avance de gestión financiera, que rinden trimestralmente las entidades fiscalizables, que le corresponda analizar en el ámbito de su competencia;
- II. Participar en las auditorías practicadas a los Poderes del Estado, Municipios y a los Entes públicos estatales y municipales, conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado;
- III. Participar en las comisiones, en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Participar en las auditorías, visitas, inspecciones, estudios y análisis que le encomiende su superior jerárquico;

Descripción de funciones

- V. Revisar la información y documentación que, a juicio de su superior jerárquico, sea necesaria para llevar a cabo la auditoria correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de:
- a) Las entidades fiscalizables;
 - b) Los órganos internos de control;
 - c) Los auditores externos de las entidades fiscalizables;
 - d) Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, de los tres niveles de gobierno; y
 - e) Autoridades hacendarias, estatales y municipales.
- VI. Proponer y acordar con su superior jerárquico la integración de los equipos de trabajo, asignación de las entidades fiscalizables, tiempos de ejecución y coordinación de las auditorías;
- VII. Revisar y signar las Tablas Resumen y programa específico de Auditoría, así como la Guía y Programa de Supervisión de la Auditoría a realizar, señalando a los supervisores las modificaciones pertinentes;
- VIII. Analizar y elaborar, la solicitud de la información y datos que se deben solicitar a terceros, que hubieran contratado con las entidades fiscalizables obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes
- IX. Revisar y signar las actas circunstanciadas levantadas durante las auditorías practicadas, en las que participe;
- X. Analizar y elaborar la solicitud de la información y datos que se deben solicitar a los auditores externos, contenidos en los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizables y, en su caso, el soporte documental



Descripción de funciones

- XI. Corroborar y aprobar la integración de los papeles de trabajo generados con motivo de las auditorías, estudios y análisis practicados, señalando a los supervisores las correcciones y modificaciones necesarias, para su atención;
- XII. Coordinar las visitas domiciliarias para obtener información, documentos y archivos indispensables en relación con la práctica de las auditorías que se lleven a efecto a las entidades fiscalizables, sujetándose a las leyes respectivas;
- XIII. Revisar la elaboración de las recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones preliminares y las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
- XIV. Colaborar con su superior jerárquico, en la formulación de propuestas a la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, para la elaboración de los Programas Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y Anual de Actividades, así como las modificaciones y adecuaciones a este último;
- XV. Coordinar las reuniones de trabajo, para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de las auditorías;
- XVI. Coordinar, revisar y dar seguimiento al desarrollo de la planeación específica, determinando con el supervisor las propuestas de auditoría a realizar, informando a su superior jerárquico para su valoración;
- XVII. Proponer a su superior jerárquico, la información y datos que se deben solicitar a las entidades fiscalizables, con respecto a la información financiera, los estados y registros contables, presupuestarios, programáticos y financieros, así como reportes institucionales y documentación necesaria, para su análisis y utilización en la práctica de las auditorías;
- XVIII. Elaborar los informes individuales de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables;



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 57 DE 171

Descripción de funciones

- XIX. Coordinar, con motivo de previa denuncia, las auditorías que se deben realizar para la revisión del ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizables, así como respecto de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley;
- XX. Coordinar la elaboración de los programas específicos para la realización de las auditorías, de conformidad con los lineamientos, manuales, normas, y guías establecidas; y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 58 DE 171

Nombre del puesto:	Supervisor de Fiscalización en Materia de Obra Pública
Cargo al que reporta:	Coordinador de Fiscalización en Materia de Obra Pública
Objetivo del Cargo	
Dirigir las acciones que realicen los auditores a su cargo en la fiscalización de la Obra Pública, regular las auditorías a la obra pública en materia técnica, organizar la inspección de las obras públicas; delimitar la muestra de estudio y, así mismo supervisar el uso de los recursos durante la planeación, ejecución de la auditoría, y comunicar los resultados, a con el fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de esta	
Facultades	
Las facultades del Supervisor de Fiscalización en Materia de Obra Pública están contenidas en el artículo 14 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Supervisar y participar, de manera conjunta con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, en la formulación del análisis del informe de avance de gestión financiera, que rinden trimestralmente las entidades fiscalizables, que le corresponda analizar en el ámbito de su competencia;II. Supervisar y participar en las auditorías practicadas a los Poderes del Estado, Municipios y a los Entes públicos estatales y municipales, conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado;III. Desempeñar las comisiones en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;IV. Participar en las auditorías, visitas, inspecciones, estudios y análisis que le encomiende su superior jerárquico;	



Descripción de funciones

- V. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas, en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
- VI. Supervisar y revisar la integración de los papeles de trabajo generados con motivo de las auditorías, estudios y análisis practicados, señalando a los auditores las correcciones y modificaciones necesarias, para su atención;
- VII. Realizar las visitas domiciliarias para obtener información, documentos y archivos indispensables en relación con la práctica de las auditorías que se lleven a efecto a las entidades fiscalizables, sujetándose a las leyes respectivas;
- VIII. De manera conjunta con su equipo de auditores, elaborar las recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones preliminares y las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
- IX. Participar y dar seguimiento al desarrollo de la planeación específica, participando en la elaboración de las propuestas de auditorías a realizar;
- X. Determinar, de manera conjunta con los auditores, la información y datos que deban solicitarse a las entidades fiscalizables, correspondientes a la información financiera, los estados y registros contables, presupuestarios, programáticos y financieros, así como reportes institucionales y toda documentación que se considere necesaria, para su análisis y utilización en la práctica de las auditorías;
- XI. Participar en la elaboración de los informes individuales de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables;
- XII. Supervisar, con motivo de previa denuncia, las auditorías que se deben realizar para la revisión del ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizables, así como respecto de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley;
- XIII. Supervisar y participar en la elaboración de los programas específicos para la realización de las auditorías, de conformidad con los lineamientos, manuales, normas, y guías establecidas;



Descripción de funciones

- XIV. Participar en las reuniones de trabajo, para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de las auditorías;
- XV. Distribuir y asignar las cargas de trabajo en las auditorías, visitas, inspecciones y estudios, así como supervisar el debido cumplimiento de las mismas;
- XVI. Realizar entrevistas a cualquier persona, cuando verse sobre circunstancias, indicios o hallazgos, relacionados con la auditoría que se practica;
- XVII. Custodiar y utilizar, con estricta reserva y confidencialidad, la información, documentación y los papeles de trabajo que se soliciten y generen en el desarrollo de las auditorías; y
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 61 DE 171

Nombre del puesto:	Auditor de Fiscalización en Materia de Obra Pública
Cargo al que reporta:	Supervisor de Fiscalización en Materia de Obra Pública
Objetivo del Cargo	
Realizar las auditorías y levantamientos físicos a las obras de acuerdo al programa autorizado en materia de obra pública a los diversos entes, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos de las obras revisadas.	
Facultades	
Las facultades del Auditor de Fiscalización en Materia de Obra Pública están contenidas en el artículo 15 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Participar en la formulación del análisis del informe de avance de gestión financiera, que rinden trimestralmente las entidades fiscalizables, que le corresponda analizar en el ámbito de su competencia;II. Participar en las auditorías a los Poderes del Estado, Municipios y a los Entes públicos estatales y municipales, conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado;III. Desempeñar las comisiones en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;IV. Participar en las auditorías, visitas, inspecciones, estudios y análisis que le encomiende su superior jerárquico;V. Determinar, de manera conjunta con su supervisor, la información y datos que deban solicitarse a las entidades fiscalizables, correspondientes a la información financiera, los estados y registros contables, presupuestarios, programáticos y financieros, así como reportes institucionales y toda documentación que se considere necesaria, para su análisis y utilización en la práctica de las auditorías;	



Descripción de funciones

- VI. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas, en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
- VII. Realizar las visitas domiciliarias para obtener información, documentos y archivos indispensables, en relación con la práctica de las auditorías que se lleven a efecto a las entidades fiscalizables, sujetándose a las leyes respectivas;
- VIII. De manera conjunta con su supervisor, elaborar las recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones preliminares y las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
- IX. Llevar a cabo por indicaciones de su superior jerárquico, con motivo de previa denuncia, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizables, así como respecto de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley;
- X. Realizar entrevistas a cualquier persona, cuando verse sobre circunstancias, indicios o hallazgos, relacionados con la auditoría que se practica;
- XI. Realizar las notificaciones pertinentes, de cualquier documento que derive de las auditorías que se lleven a cabo a las entidades fiscalizables;
- XII. Custodiar y utilizar, con estricta reserva y confidencialidad, la información, documentación y los papeles de trabajo que se soliciten y generen en el desarrollo de las auditorías; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 63 DE 171

Nombre del puesto:

Auditor Especial en Materia al Desempeño

Cargo al que reporta:

Auditor Superior

Objetivo del Cargo

Ordenar y supervisar la práctica de las auditorías al desempeño y la formulación y análisis del informe de avance de gestión aplicables a los poderes del estado, organismos descentralizados y demás entes públicos estatales y municipales, aprobados por el Auditor Superior del Estado; con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos públicos, a través de los programas, objetivos y metas con eficacia, eficiencia y economía. Así mismo, auxiliar al Auditor Superior del Estado para el correcto funcionamiento del organismo.

Facultades

Las facultades del Auditor Especial en Materia al Desempeño están contenidas en los artículos 11 y 18 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Practicar auditorías al desempeño a las entidades fiscalizables para:
 - a) Revisar en forma sistemática, organizada y objetiva, los programas gubernamentales proyectos especiales, políticas sectoriales, así como, el funcionamiento de los sujetos de fiscalización; verificando, la eficiencia, la eficacia y la economía en el cumplimiento de los objetivos de los mismos;
 - b) Verificar el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, conforme a las metas de los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal y/o Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, presupuestarios, especiales, anuales y demás programas de las entidades fiscalizables, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos; y



Descripción de funciones

- c) Verificar si se cumplieron los objetivos de los programas y las metas de gasto que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.
- II. De manera conjunta, con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, emitir el análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera que rinden trimestralmente las entidades fiscalizables a la Auditoría Superior del Estado;
- III. Coordinar y participar en las auditorías, visitas e inspecciones a realizar por las direcciones a su cargo, a las entidades fiscalizables, conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Auditor Superior del Estado y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- V. Proponer a la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, la creación, modificación o supresión de normas, técnicas, guías y manuales a que deban sujetarse las auditorías, visitas e inspecciones, procurando que se actualicen de acuerdo con los avances científicos y técnicos que se produzcan en la materia;
- VI. Solicitar a los auditores externos, copia de todos los informes y dictámenes, de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizables y, en su caso, el soporte documental;
- VII. Solicitar a terceros, que hubieran contratado con las entidades fiscalizables obra pública, bienes o servicios, mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- VIII. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación que, a juicio de la Auditoría Superior del Estado, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de:

Descripción de funciones

- a) Las entidades fiscalizables;
 - b) Los órganos internos de control;
 - c) Los auditores externos de las entidades fiscalizables;
 - d) Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, de los tres niveles de gobierno; y
 - e) Autoridades hacendarias, estatales y municipales.
- IX. Aprobar las recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones preliminares y promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
- X. Proponer al Auditor Superior del Estado, la realización de auditorías a los instrumentos de crédito público y de los financiamientos y otras obligaciones contratados por el Estado y los municipios, para verificar si están en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- XI. Participar en las reuniones de trabajo, para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de las auditorías;
- XII. Representar legalmente a la Auditoría Superior del Estado, por acuerdo emitido por el Auditor Superior del Estado ante las entidades fiscalizables, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios, y demás personas físicas y morales, públicas o privadas;
- XIII. Formular propuestas a la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, para la elaboración de los Programas Anuales de Actividades y de Auditorías, Visitas e Inspecciones específicas, así como las adecuaciones y modificaciones de este último;
- XIV. Enviar a la Secretaría Técnica la información y los datos necesarios para la elaboración del Informe General de la revisión y fiscalización de la cuenta pública;
- XV. Proponer al Auditor Superior del Estado, los Informes Individuales de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables;



Descripción de funciones

- XVI. Proponer a su superior jerárquico las investigaciones y servicios, en los que se requiera la contratación de profesionales especializados y, en su caso, las encuestas y demás trabajos complementarios que deban realizarse;
- XVII. Participar en las comparecencias ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta del Congreso del Estado;
- XVIII. Proponer al Auditor Superior del Estado, con motivo de previa denuncia, las auditorías que se deben realizar para la revisión del ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizables, así como respecto de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley; y
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Auditor Superior del Estado.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 67 DE 171

Nombre del puesto:

Director de Fiscalización en Materia al Desempeño

Cargo al que reporta:

Auditor Especial en Materia al Desempeño

Objetivo del Cargo

Planear, organizar, supervisar y dirigir las auditorías al desempeño y la formulación y análisis del informe de avance de gestión aplicables a los poderes del estado, organismos descentralizados y demás entes públicos estatales y municipales, aprobados por el Auditor Superior del Estado; con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos públicos, a través de los programas, objetivos y metas con eficacia, eficiencia y economía. Verificar el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, conforme a las metas de los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal y/o Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos; así como Verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas y las metas de gasto que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.

Facultades

Las facultades del Director de Fiscalización en Materia al Desempeño están contenidas en el artículo 12 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Supervisar y participar en las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables, conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado;
- II. Dirigir y participar, de manera conjunta, con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, en la formulación del análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera, que rinden trimestralmente las entidades fiscalizables a la Auditoría Superior del Estado;



Descripción de funciones

- III. Intervenir en las comisiones, en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Participar en los estudios y análisis que le encomiende su superior jerárquico;
- V. Poner a consideración de su superior jerárquico, la creación, modificación o supresión de normas, técnicas, guías y manuales a que deban sujetarse las auditorías, visitas e inspecciones, gestionando que se actualicen de acuerdo con los avances científicos y técnicos que se produzcan en la materia;
- VI. Proponer a su superior jerárquico, la información y datos que se deben solicitar a los auditores externos, contenidos en los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizables y, en su caso, el soporte documental;
- VII. Proponer a su superior jerárquico, la información y datos que se deben solicitar a terceros, que hubieran contratado con las entidades fiscalizables obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- VIII. Revisar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas;
- IX. Dirigir la realización de visitas domiciliarias para obtener información, documentos y archivos indispensables en relación con las auditorías que se lleven a cabo, en las entidades fiscalizables, sujetándose a las leyes respectivas;
- X. Presentar a la consideración de su superior jerárquico, las recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones preliminares y promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, para su formulación;

Descripción de funciones

- XI. Dirigir la realización de auditorías a los instrumentos de crédito público y de los financiamientos y otras obligaciones contratados por el Estado y los municipios, para verificar si están en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- XII. Proponer a su superior jerárquico, los elementos necesarios para la elaboración del proyecto del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones de la Unidad Administrativa a su cargo, y del Programa Anual de Actividades;
- XIII. Coordinar y participar, de manera conjunta con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, en la formulación de los informes individuales de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables;
- XIV. Determinar la información y documentación que, a juicio de su superior jerárquico, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de:
 - a) Las entidades fiscalizables;
 - b) Los órganos internos de control;
 - c) Los auditores externos de las entidades fiscalizables;
 - d) Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, de los tres niveles de gobierno; y
 - e) Autoridades hacendarias, estatales y municipales.
- XV. Dirigir, con motivo de previa denuncia, las auditorías que se deben realizar para la revisión del ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizables, así como respecto de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley;
- XVI. Formular los planes y programas específicos, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizables, de conformidad con los lineamientos, manuales, normas y guías establecidas;



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 70 DE 171

Descripción de funciones

- XVII. Conducir las reuniones de trabajo con las entidades fiscalizables, para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de las auditorías; y
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 71 DE 171

Nombre del puesto:	Coordinador de Fiscalización en Materia al Desempeño
Cargo al que reporta:	Director de Fiscalización en Materia al Desempeño
Objetivo del Cargo	
Coordinar y supervisar las auditorías en materia de desempeño aplicables a entes estatales, municipales y a los programas y proyectos desarrollados por los mismos, determinando y organizando la supervisión de los principales procedimientos aplicables e integrando toda la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante que permitan sustentar los resultados de la revisión y llegar a conclusiones adecuadas.	
Facultades	
Las facultades del Coordinador de Fiscalización en Materia al Desempeño están contenidas en el artículo 13 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Coordinar y participar, de manera conjunta con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, en la formulación del análisis del informe de avance de gestión financiera, que rinden trimestralmente las entidades fiscalizables, que le corresponda analizar en el ámbito de su competencia;II. Participar en las auditorías practicadas a los Poderes del Estado, Municipios y a los Entes públicos estatales y municipales, conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado;III. Participar en las comisiones, en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;IV. Participar en las auditorías, visitas, inspecciones, estudios y análisis que le encomiende su superior jerárquico;	



Descripción de funciones

- V. Revisar la información y documentación que, a juicio de su superior jerárquico, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de:
 - a) Las entidades fiscalizables;
 - b) Los órganos internos de control;
 - c) Los auditores externos de las entidades fiscalizables;
 - d) Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, de los tres niveles de gobierno; y
 - e) Autoridades hacendarias, estatales y municipales.
- VI. Proponer y acordar con su superior jerárquico la integración de los equipos de trabajo, asignación de las entidades fiscalizables, tiempos de ejecución y coordinación de las auditorías;
- VII. Revisar y signar las Tablas Resumen y programa específico de Auditoría, así como la Guía y Programa de Supervisión de la Auditoría a realizar, señalando a los supervisores las modificaciones pertinentes;
- VIII. Analizar y elaborar, la solicitud de la información y datos que se deben solicitar a terceros, que hubieran contratado con las entidades fiscalizables obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes
- IX. Revisar y signar las actas circunstanciadas levantadas durante las auditorías practicadas, en las que participe;
- X. Analizar y elaborar la solicitud de la información y datos que se deben solicitar a los auditores externos, contenidos en los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizables y, en su caso, el soporte documental;



Descripción de funciones

- XI. Corroborar y aprobar la integración de los papeles de trabajo generados con motivo de las auditorías, estudios y análisis practicados, señalando a los supervisores las correcciones y modificaciones necesarias, para su atención;
- XII. Coordinar las visitas domiciliarias para obtener información, documentos y archivos indispensables en relación con la práctica de las auditorías que se lleven a efecto a las entidades fiscalizables, sujetándose a las leyes respectivas;
- XIII. Revisar la elaboración de las recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones preliminares y las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
- XIV. Coordinar las auditorías a los instrumentos de crédito público y de los financiamientos y otras obligaciones contratados por el Estado y los municipios, para verificar si están en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, asimismo, verificará el destino y ejercicio de los recursos correspondientes a la deuda pública contratada que hayan realizado los gobiernos estatales y municipales;
- XV. Colaborar con su superior jerárquico, en la formulación de propuestas a la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, para la elaboración de los Programas Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y Anual de Actividades, así como las modificaciones y adecuaciones a este último;
- XVI. Coordinar las reuniones de trabajo, para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de las auditorías;
- XVII. Coordinar, revisar y dar seguimiento al desarrollo de la planeación específica, determinando con el supervisor las propuestas de auditoría a realizar, informando a su superior jerárquico para su valoración;



Descripción de funciones

- XVIII. Proponer a su superior jerárquico, la información y datos que se deben solicitar a las entidades fiscalizables, con respecto a la información financiera, los estados y registros contables, presupuestarios, programáticos y financieros, así como reportes institucionales y documentación necesaria, para su análisis y utilización en la práctica de las auditorías;
- XIX. Elaborar los informes individuales de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables;
- XX. Coordinar, con motivo de previa denuncia, las auditorías que se deben realizar para la revisión del ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizables, así como respecto de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley;
- XXI. Coordinar la elaboración de los programas específicos para la realización de las auditorías, de conformidad con los lineamientos, manuales, normas, y guías establecidas; y
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 75 DE 171

Nombre del puesto:	Supervisor de Fiscalización en Materia al Desempeño
---------------------------	--

Cargo al que reporta:	Coordinador de Fiscalización en Materia al Desempeño
------------------------------	--

Objetivo del Cargo

Supervisar las auditorías al desempeño y la formulación y análisis del informe de avance de gestión, aplicables a entes estatales, municipales y a los programas y proyectos desarrollados por los mismos, de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y en su caso identificando áreas de mejora, mediante los principales procedimientos de auditoría revisando que la evidencia obtenida sea suficiente, competente, pertinente y relevante la cual permita sustentar los resultados de la revisión y llegar a conclusiones adecuadas.

Facultades

Las facultades del Supervisor de Fiscalización en Materia al Desempeño están contenidas en el artículo 14 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Supervisar y participar, de manera conjunta con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, en la formulación del análisis del informe de avance de gestión financiera, que rinden trimestralmente las entidades fiscalizables, que le corresponda analizar en el ámbito de su competencia;
- II. Supervisar y participar en las auditorías practicadas a los Poderes del Estado, Municipios y a los Entes públicos estatales y municipales, conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado;
- III. Desempeñar las comisiones en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Participar en las auditorías, visitas, inspecciones, estudios y análisis que le encomiende su superior jerárquico;



Descripción de funciones

- V. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas, en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
- VI. Supervisar y revisar la integración de los papeles de trabajo generados con motivo de las auditorías, estudios y análisis practicados, señalando a los auditores las correcciones y modificaciones necesarias, para su atención;
- VII. Realizar las visitas domiciliarias para obtener información, documentos y archivos indispensables en relación con la práctica de las auditorías que se lleven a efecto a las entidades fiscalizables, sujetándose a las leyes respectivas;
- VIII. De manera conjunta con su equipo de auditores, elaborar las recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones preliminares y las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
- IX. Supervisar y participar las auditorías a los instrumentos de crédito público y de los financiamientos y otras obligaciones contratados por el Estado y los municipios, para verificar si están en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, asimismo, verificará el destino y ejercicio de los recursos correspondientes a la deuda pública contratada que hayan realizado los gobiernos estatales y municipales;
- X. Participar y dar seguimiento al desarrollo de la planeación específica, participando en la elaboración de las propuestas de auditorías a realizar;
- XI. Determinar, de manera conjunta con los auditores, la información y datos que deban solicitarse a las entidades fiscalizables, correspondientes a la información financiera, los estados y registros contables, presupuestarios, programáticos y financieros, así como reportes institucionales y toda documentación que se considere necesaria, para su análisis y utilización en la práctica de las auditorías;
- XII. Participar en la elaboración de los informes individuales de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables;



Descripción de funciones

- XIII. Supervisar, con motivo de previa denuncia, las auditorías que se deben realizar para la revisión del ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizables, así como respecto de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley;
- XIV. Supervisar y participar en la elaboración de los programas específicos para la realización de las auditorías, de conformidad con los lineamientos, manuales, normas, y guías establecidas;
- XV. Participar en las reuniones de trabajo, para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de las auditorías;
- XVI. Distribuir y asignar las cargas de trabajo en las auditorías, visitas, inspecciones y estudios, así como supervisar el debido cumplimiento de las mismas;
- XVII. Realizar entrevistas a cualquier persona, cuando verse sobre circunstancias, indicios o hallazgos, relacionados con la auditoría que se practica;
- XVIII. Custodiar y utilizar, con estricta reserva y confidencialidad, la información, documentación y los papeles de trabajo que se soliciten y generen en el desarrollo de las auditorías; y
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 78 DE 171

Nombre del puesto:

Auditor de Fiscalización en Materia al Desempeño

Cargo al que reporta:

Supervisor de Fiscalización en Materia al Desempeño

Objetivo del Cargo

Realizar y participar en las auditorías al desempeño y en la formulación y análisis del informe de avance de gestión, aplicables a entes estatales, municipales y a los programas y proyectos desarrollados por los mismos, de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y en su caso identificando áreas de mejora, mediante los principales procedimientos de auditoría e integrando toda la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante que permitan sustentar los resultados de la revisión y llegar a conclusiones adecuadas.

Facultades

Las facultades del Auditor de Fiscalización en Materia al Desempeño están contenidas en el artículo 15 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Participar en la formulación del análisis del informe de avance de gestión financiera, que rinden trimestralmente las entidades fiscalizables, que le corresponda analizar en el ámbito de su competencia;
- II. Participar en las auditorías a los Poderes del Estado, Municipios y a los Entes públicos estatales y municipales, conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado;
- III. Desempeñar las comisiones en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Participar en las auditorías, visitas, inspecciones, estudios y análisis que le encomiende su superior jerárquico;



Descripción de funciones

- V. Determinar, de manera conjunta con su supervisor, la información y datos que deban solicitarse a las entidades fiscalizables, correspondientes a la información financiera, los estados y registros contables, presupuestarios, programáticos y financieros, así como reportes institucionales y toda documentación que se considere necesaria, para su análisis y utilización en la práctica de las auditorías;
- VI. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas, en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
- VII. Realizar las visitas domiciliarias para obtener información, documentos y archivos indispensables, en relación con la práctica de las auditorías que se lleven a efecto a las entidades fiscalizables, sujetándose a las leyes respectivas;
- VIII. De manera conjunta con su supervisor, elaborar las recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones preliminares y las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
- IX. Realizar las auditorías a los instrumentos de crédito público y de los financiamientos y otras obligaciones contratados por el Estado y los municipios, para verificar si están en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, asimismo, verificará el destino y ejercicio de los recursos correspondientes a la deuda pública contratada que hayan realizado los gobiernos estatales y municipales;
- X. Llevar a cabo por indicaciones de su superior jerárquico, con motivo de previa denuncia, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizables, así como respecto de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley;
- XI. Realizar entrevistas a cualquier persona, cuando verse sobre circunstancias, indicios o hallazgos, relacionados con la auditoría que se practica;



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 80 DE 171

Descripción de funciones

- XII. Realizar las notificaciones pertinentes, de cualquier documento que derive de las auditorías que se lleven a cabo a las entidades fiscalizables;
- XIII. Custodiar y utilizar, con estricta reserva y confidencialidad, la información, documentación y los papeles de trabajo que se soliciten y generen en el desarrollo de las auditorías; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 81 DE 171

Nombre del puesto:

Director de la Unidad Especial de Investigación

Cargo al que reporta:

Auditor Superior

Objetivo del Cargo

Realizar las investigaciones respecto de las faltas administrativas de los servidores públicos y particulares vinculadas con estas, que puedan constituir responsabilidades administrativas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; y una vez concluidas éstas, si se determinan irregularidades administrativas graves, enviar el correspondiente informe al departamento de Substanciación de la Unidad Jurídica, para que esa autoridad inicie el procedimiento correspondiente; y realizar auditorías forenses, mediante la revisión de los procesos, hechos o evidencias, para la detección o investigación de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita.

Facultades

Las facultades del Titular de la Unidad Especial de Investigación están contenidas en el artículo 20 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa por faltas graves y presentarlos ante la Unidad de Asuntos Jurídicos, a través del Departamento de Substanciación;
- II. Instruir la promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria, en el caso de faltas administrativas no graves, ante el Órgano de Control correspondiente;

Descripción de funciones

- III. Ordenar la solicitud de copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones realizados por despachos externos, a las entidades fiscalizables y de ser requerido, el soporte documental de las auditorías externas;
- IV. Solicitar a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizables obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, cualquier información relacionada con las investigaciones que se llevan a cabo;
- V. Emitir la declaratoria de existencia de probables faltas administrativas o, en su caso, de hechos probablemente constitutivos de delitos, o hechos para los efectos de promoción de juicio político;
- VI. Emitir la calificación de faltas administrativas, en graves o no graves;
- VII. Ordenar las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- VIII. Investigar, documentar y evidenciar la responsabilidad de los Servidores Públicos y particulares por hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, y cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
- IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como designar al personal encargado de practicarlas;
- X. Presentar al Auditor Superior del Estado, los proyectos de denuncia penal correspondiente, en contra de los servidores públicos de las entidades fiscalizables, así como de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, cuando derivado de las auditorías e investigaciones que lleve a cabo, detecte situaciones ilícitas;



Descripción de funciones

- XI. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Instruir la comparecencia de los quejosos o denunciados, en su caso, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;
- XIII. Instruir la práctica de entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizables, para la integración de los expedientes de investigación;
- XIV. Ordenar la substanciación de quejas y denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos;
- XV. Emitir las medidas de apremio establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones; y
- XVI. Las demás que en la esfera de sus competencias les confieran las disposiciones normativas aplicables y el Auditor Superior del Estado.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 84 DE 171

Nombre del puesto:	Director de Investigación
Cargo al que reporta:	Director de la Unidad Especial de Investigación
Objetivo del Cargo	
Revisar e informar los avances en las actividades consideradas en el Programa Anual de la dirección general, así como planear, organizar, supervisar, analizar y dirigir el origen, la procedencia y el procedimiento de las investigaciones que se realicen referentes a las observaciones no solventadas, que fueron remitidas por la Dirección de Control y Seguimiento referente a las faltas administrativas de los servidores públicos y particulares de las auditorías realizadas.	
Facultades	
Las facultades del Director de Investigación están contenidas en el artículo 21 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Formular los informes de presunta responsabilidad administrativa por faltas graves;II. Autorizar las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, en los casos de faltas administrativas no graves;III. Solicitar copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones realizados por despachos externos, a las entidades fiscalizables y de ser requerido, el soporte documental de las auditorías externas;IV. Solicitar a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizables obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, cualquier información relacionada con las investigaciones que se llevan a cabo;	



Descripción de funciones

- V. Validar la declaratoria de existencia de probables faltas administrativas o, en su caso, de hechos probablemente constitutivos de delitos, o hechos para los efectos de promoción de juicio político;
- VI. Elaborar la calificación de faltas administrativas, en graves o no graves;
- VII. Realizar las investigaciones, respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- VIII. Investigar, documentar y evidenciar la responsabilidad de los Servidores Públicos y particulares por hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, y cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
- IX. Proponer a su superior jerárquico, los proyectos de denuncia penal correspondiente, en contra de los servidores públicos de las entidades fiscalizables, así como de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, cuando derivado de las auditorías e investigaciones que lleve a cabo, detecte situaciones ilícitas;
- X. Elaborar los proyectos de Recursos, en contra de las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Requerir la comparecencia de los quejosos o denunciantes, en su caso, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;
- XII. Citar a entrevistas y reuniones a los particulares o servidores públicos de las entidades fiscalizables, para la integración de los expedientes de investigación;
- XIII. Dirigir la substanciación de quejas y denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos;



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 86 DE 171

Descripción de funciones

- XIV. Proponer las medidas de apremio establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones; y
- XV. Las demás que en la esfera de sus competencias les confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 87 DE 171

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Investigación

Cargo al que reporta:

Director de Investigación

Objetivo del Cargo

Planear y coordinar las acciones que realicen los equipos de investigadores del trabajo designado a su cargo, en referencia a las observaciones no solventadas que se turnaron de la Dirección de Control y Seguimiento; así como realizar y revisar las faltas graves y no graves para determinar la presunta responsabilidad administrativa y así formular el Informe de Presunta responsabilidad Administrativa (IPRA) con la finalidad de cumplir con el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados.

Facultades

Las facultades del Jefe de Departamento de Investigación están contenidas en el artículo 22 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa por faltas graves;
- II. Elaborar las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, en los casos de faltas administrativas no graves;
- III. Proponer la solicitud de copias de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones realizados por despachos externos, a las entidades fiscalizables y de ser necesario, el soporte documental de las auditorías externas;

Descripción de funciones

- IV. Proponer a su superior jerárquico, la solicitud de datos a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizables obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, cualquier información relacionada con las investigaciones que se llevan a cabo;
- V. Supervisar la elaboración de la declaratoria de existencia de probables faltas administrativas o, en su caso, de hechos probablemente constitutivos de delitos, o hechos para los efectos de promoción de juicio político;
- VI. Coordinar la elaboración de la calificación de faltas administrativas, en graves o no graves;
- VII. Organizar las investigaciones, respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- VIII. Supervisar las investigaciones, documentación, así como la recepción de evidencia de responsabilidades de los Servidores Públicos y particulares por hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, y cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
- IX. Elaborar los proyectos de denuncia penal correspondiente, en contra de los servidores públicos de las entidades fiscalizables, así como de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, cuando derivado de las auditorías e investigaciones que lleve a cabo, detecte situaciones ilícitas;
- X. Elaborar los proyectos de Recursos, en contra de las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Supervisar las comparecencias de los denunciados, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;



Descripción de funciones

- XII. Llevar a cabo las entrevistas y reuniones a los particulares o servidores públicos de las entidades fiscalizables, para la integración de los expedientes de investigación;
- XIII. Llevar a cabo la substanciación de quejas y denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos;
- XIV. Elaborar los acuerdos por los cuales se implementan las medidas de apremio establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones; y
- XV. Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 90 DE 171

Nombre del puesto:

Investigador

Cargo al que reporta:

Jefe de Departamento de Investigación

Objetivo del Cargo

Investigar y dictaminar los casos referentes a denuncias formales y anónimas, investigaciones de oficio, auditorías externas y resultados de auditorías no solventadas; con la finalidad de realizar un análisis de la información para determinar las actuaciones y emitir acuerdos de radicación, incompetencia, conclusión y archivo, improcedencia y rechazo y acuerdos de asignación; esto con la finalidad de que una vez asignado el caso y realizada la investigación, dictaminar las faltas graves y no graves para determinar la presunta responsabilidad administrativa y así elaborar el Informe de Presunta responsabilidad Administrativa (IPRA) con la finalidad de cumplir con el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados.

Descripción de funciones

- I. Investigar, dictaminar y colaborar con los informes de presunta responsabilidad administrativa por faltas graves;
- II. Investigar, dictaminar y colaborar con las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, en los casos de faltas administrativas no graves;
- III. Realizar las solicitudes de copias de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones realizados por despachos externos, a las entidades fiscalizables y de ser necesario, el soporte documental de las auditorías externas;
- IV. Colaborar en la realización de la solicitud de datos a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizables obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, cualquier información relacionada con las investigaciones que se llevan a cabo;

Descripción de funciones

- V. Dictaminar la existencia de probables faltas administrativas o, en su caso, de hechos probablemente constitutivos de delitos, o hechos para los efectos de promoción de juicio político;
- VI. Dictaminar la calificación de faltas administrativas, en graves o no graves;
- VII. Investigar las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- VIII. Realizar las investigaciones, analizar la documentación y recibir la evidencia de responsabilidades de los Servidores Públicos y particulares por hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, y cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
- IX. Elaborar los proyectos de denuncia penal correspondiente, en contra de los servidores públicos de las entidades fiscalizables, así como de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, cuando derivado de las auditorías e investigaciones que lleve a cabo, detecte situaciones ilícitas;
- X. Colaborar con la elaboración de los proyectos de Recursos, en contra de las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Participar en las comparecencias de los denunciados, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;
- XII. Participar en las entrevistas y reuniones a los particulares o servidores públicos de las entidades fiscalizables, para la integración de los expedientes de investigación;
- XIII. Colaborar con la substanciación de quejas y denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos;



Descripción de funciones

- XIV. Participar en la elaboración de los acuerdos por los cuales se implementan las medidas de apremio establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones.

- XV. Recibir, analizar y valorar los acuerdos de asignación para los casos que se les turnen referentes a denuncias formales y anónimas, investigaciones de oficio, auditorías externas y resultados de auditorías no solventadas; con la finalidad de realizar un análisis de la información para determinar las actuaciones y emitir acuerdos de radicación, incompetencia, conclusión y archivo, improcedencia o rechazo, y

- XVI. Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 93 DE 171

Nombre del puesto:	Director de Auditoría Forense
Cargo al que reporta:	Director de la Unidad Especial de Investigación
Objetivo del Cargo	
Realizar auditorías forenses, mediante la revisión rigurosa, pormenorizada, objetiva y crítica de los procesos, hechos y evidencias, para la investigación y documentación de un presunto ilícito.	
Facultades	
Las facultades del Director de Auditoría Forense están contenidas en el artículo 23 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Determinar la información que sea requerida para la realización de las auditorías forenses;II. Planear las auditorías forenses que conforme a los programas de trabajo determine el director general, informando sobre las irregularidades que se identifiquen en su realización;III. Programar la práctica de visitas de verificación y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el director general y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;IV. Verificar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;V. Supervisar la elaboración de los dictámenes para la autorización de su director general;	



Descripción de funciones

- VI. Supervisar la elaboración de los dictámenes para la autorización de su director general;
- VII. Resguardar y solicitar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y solicitar certificarla, previo cotejo con sus originales;
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 95 DE 171

Nombre del puesto:	Coordinador de Auditoría Forense
Cargo al que reporta:	Director de Auditoría Forense
Objetivo del Cargo	
Coordinar, organizar, supervisar y llevar el control de las auditorías forenses, mediante la revisión de los procesos, hechos o evidencias, para la detección o investigación de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita.	
Facultades	
Las facultades del Coordinador de Auditoría Forense están contenidas en el artículo 24 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Verificar la información que sea requerida para la realización de las auditorías forenses;II. Coordinar las auditorías forenses que conforme a los programas de trabajo determine el director, informando sobre las irregularidades que se identifiquen en su realización;III. Coordinar la práctica de visitas de verificación y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el director general y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;IV. Elaborar los dictámenes que deriven de las auditorías practicadas;V. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 96 DE 171

Descripción de funciones

- VI. Presentar a su superior jerárquico, durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, las solicitudes de documentación en original o copia certificada de las constancias que tenga a la vista; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 97 DE 171

Nombre del puesto:

Supervisor de Auditoría Forense

Cargo al que reporta:

Coordinador de Auditoría Forense

Objetivo del Cargo

Supervisar las auditorías forenses, mediante la evaluación de los procesos, hechos o evidencias, para la detección o investigación de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita.

Descripción de funciones

- I. Evaluar la información obtenida, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;
- II. Participar en las auditorías, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita;
- III. Planear y realizar las visitas de verificación a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus auditorías.
- IV. Supervisar y revisar la integración de los papeles de trabajo generados con motivo de las auditorías practicadas;
- V. Colaborar en la elaboración de los dictámenes que deriven de las auditorías practicadas;
- VI. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;



Descripción de funciones

- VII. Revisar la propuesta de solicitud de información a su superior jerárquico, durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, de documentación en original o copia certificada de las constancias que tenga a la vista; y
- VIII. Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 99 DE 171

Nombre del puesto:

Auditor de Auditoría Forense

Cargo al que reporta:

Supervisor de Auditoría Forense

Objetivo del Cargo

Realizar las auditorías forenses, mediante el análisis de los procesos, hechos o evidencias, para la detección o investigación de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita.

Descripción de funciones

- I. Procesar la información obtenida, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;
- II. Participar en las auditorías, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita;
- III. Participar en las visitas de verificación a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus auditorías;
- IV. Integrar los papeles de trabajo generados con motivo de las auditorías practicadas;
- V. Participar en la elaboración de los dictámenes que deriven de las auditorías practicadas;
- VI. Obtener la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 100 DE 171

Descripción de funciones

- VII. Elaborar la propuesta de solicitud de información a su superior jerárquico, durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, de documentación en original o copia certificada de las constancias que tenga a la vista; y
- VIII. Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 101 DE 171

Nombre del puesto:

Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Cargo al que reporta:

Auditor Superior

Objetivo del Cargo

Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial y remitir dicho expediente ante el tribunal de Justicia Administrativa para su correspondiente resolución, dirigir los procedimientos legales en los que la Auditoría Superior del Estado se parte, así como aprobar las asesorías y orientaciones a las diversas unidades administrativas y ordenar los estudios jurídicos que se requiera para el óptimo desempeño de sus atribuciones.

Facultades

Las facultades del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos están contenidas en el artículo 26 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Emitir el oficio de procedencia o prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. Validar la citación de los presuntos responsables a la audiencia inicial;
- III. Dirigir la audiencia inicial;
- IV. Formular el cierre de la audiencia inicial;
- V. Aprobar la debida integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa, en los casos de faltas administrativas graves, así como del Recurso de Reclamación;



Descripción de funciones

- VI. Validar el envío, al Tribunal de Justicia Administrativa, del Expediente Administrativo Sancionador para su resolución, así como del Recurso de Reclamación;
- VII. Substanciar el recurso de reclamación interpuesto en contra de algún acuerdo emitido en el desarrollo del procedimiento substanciador;
- VIII. Validar los documentos elaborados por los asistentes jurídicos;
- IX. Direccionar el tipo de orientación jurídica y/o asistencia para asistir en campo a las unidades administrativas;
- X. Autorizar los asistentes jurídicos para asistir en campo a las unidades administrativas;
- XI. Instruir los temas de estudios jurídicos a desarrollar;
- XII. Validar el plan de trabajo de cada uno de los estudios jurídicos a realizar y formular observaciones para su corrección;
- XIII. Direccionar la recopilación de las disposiciones jurídicas que forman el marco jurídico de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
- XIV. Autorizar las actualizaciones a realizar al marco jurídico;
- XV. Validar el informe de las acciones llevadas a cabo en los casos de defensoría asignados,
- XVI. Instruir al jefe de departamento de defensoría de oficio para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVII. Direccionar el registro, tramitación y seguimiento del procedimiento de imposición de multas, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley del Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado;
- XVIII. Validar los informes previos y con justificación, que deba rendir la Auditoría Superior del Estado en los juicios de amparo;



Descripción de funciones

- XIX. Intervenir como delegado, cuando la Auditoría Superior del Estado tenga el carácter de tercero interesado, en los juicios de amparo;
- XX. Validar los documentos para ejercitar las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios en los que la Auditoría Superior del Estado sea parte, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios que se le encomienden;
- XXI. Validar los escritos de denuncia, en el caso de conductas que pudieran constituir delitos en contra de la hacienda pública estatal o municipal, o su patrimonio, o el patrimonio de las entidades fiscalizables, así como coadyuvar en el desarrollo de las investigaciones de los hechos denunciados;
- XXII. Validar la tramitación del recurso de reconsideración que señala el artículo 72 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo;
- XXIII. Autorizar los oficios, acuerdos y demás documentos que se originen en el Departamento Contencioso; y
- XXIV. Implementar el cumplimiento de las estrategias implementadas por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Departamento de contencioso



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 104 DE 171

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento Contencioso

Cargo al que reporta:

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Objetivo del Cargo

Coordinar y controlar los procedimientos relacionados con el Departamento Contencioso.

Facultades

Las facultades del Jefe de Departamento Contencioso están contenidas en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Supervisar el registro, tramitación y seguimiento del procedimiento de imposición de multas, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley del Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado;
- II. Supervisar y participar en la elaboración de los informes previos y con justificación, que deba rendir la Auditoría Superior del Estado en los juicios de amparo;
- III. intervenir como delegado, cuando la Auditoría Superior del Estado tenga el carácter de tercero interesado, en los juicios de amparo;
- IV. Supervisar la elaboración de los documentos para ejercitar las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios en los que la Auditoría Superior del Estado sea parte, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios que se le encomienden;
- V. Supervisar la elaboración de los escritos de denuncia, en el caso de conductas que pudieran constituir delitos en contra de la hacienda pública estatal o municipal, o su patrimonio, o el patrimonio de las entidades fiscalizables, así como coadyuvar en el desarrollo de las investigaciones de los hechos denunciados;



Descripción de funciones

- VI. Supervisar la tramitación del recurso de reconsideración que señala el artículo 72 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo;
- VII. Coordinar, Supervisar, dirigir y participar en la elaboración de los oficios, acuerdos y demás documentos que se originen en el Departamento Contencioso;
- VIII. Informar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO, el avance de los procesos inherentes a la competencia del Departamento Contencioso;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las estrategias implementadas por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Departamento de contencioso;
- X. Evaluar el avance de los expedientes, así como el desempeño del personal adscrito al Departamento contencioso; y
- XI. Coordinar y desempeñar las funciones derivadas de las encomiendas le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 106 DE 171

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Substanciación
Cargo al que reporta:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Objetivo del Cargo	
Coordinar el desarrollo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial y remitir dicho expediente ante el tribunal de Justicia Administrativa para su correspondiente resolución.	
Facultades	
Las facultades del Jefe del Departamento de Substanciación se encuentran contenidas en el artículo 28 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Valorar y determinar la admisión o prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;II. Revisar y validar la emisión del acuerdo de admisión o prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;III. Coordinar las notificaciones, que deban realizarse a las partes, dentro del procedimiento administrativo de responsabilidades y del recurso de reclamación;IV. Coordinar en el desarrollo de la audiencia inicial;V. Verificar que el expediente de presunta responsabilidad administrativa se encuentre debidamente integrado, en los casos de faltas administrativas graves, así como del Recurso de Reclamación;	



Descripción de funciones

- VI. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el acuerdo de remisión al Tribunal de Justicia Administrativa, del Expediente Administrativo;
- VII. Coordinar el desarrollo del recurso de reclamación interpuesto en contra de algún acuerdo emitido en el desarrollo del procedimiento substanciador;
- VIII. Supervisar la integración del expediente del recurso de reclamación; y
- IX. Coordinar la elaboración del documento de remisión al Tribunal de Justicia Administrativa, del expediente del Recurso de Reclamación.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 108 DE 171

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Procedimientos Legales

Cargo al que reporta:

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Objetivo del Cargo

Proveer asesoría y orientación jurídica a las diversas Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado y desarrollar los estudios jurídicos, que se requiera para el óptimo desempeño de sus atribuciones.

Facultades

Las facultades del Jefe de Departamento de Procedimientos Legales están contenidas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo;
- II. Revisar los documentos realizados por los Asistentes Jurídicos;
- III. Determinar el tipo de orientación jurídica y/o asistencia jurídica en campo, para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- IV. Proponer a su superior jerárquico, los Asistentes Jurídicos para asistir en campo a las Unidades Administrativas;
- V. Atender las situaciones de tipo legal que le presenten las Unidades Administrativas, cuando así lo requieran para el óptimo ejercicio de sus funciones;
- VI. Proponer a su superior jerárquico, los temas de estudios jurídicos a desarrollar;
- VII. Revisar el plan de trabajo de cada estudio jurídico a realizar y formular observaciones para su corrección;



Descripción de funciones

- VIII. Revisar los proyectos de estudios jurídicos concluidos y formular observaciones para su corrección;
- IX. Supervisar la recopilación de las disposiciones jurídicas que conforman el Marco Jurídico de la ASEQROO;
- X. Proponer a su superior jerárquico, las actualizaciones a realizar al Marco Jurídico; y
- XI. Las demás que le indique su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 110 DE 171

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Defensoría de Oficio
Cargo al que reporta:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Objetivo del Cargo	
Coordinar el desarrollo del Procedimiento del departamento de Defensoría de Oficio desde la solicitud de defensor de oficio, hasta el cierre de la audiencia inicial en el departamento de sustanciación de la unidad jurídica.	
Facultades	
Las facultades del Jefe de Departamento de Defensoría de Oficio están contenidas en el artículo 30 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Asignar a los defensores de oficio a solicitud de la unidad Jurídica;II. Llevar un control de las actividades de los defensores de oficio;III. Revisar la integración de los expedientes que se originen por la actividad de los Defensores de Oficio dentro del procedimiento de la audiencia inicial;IV. Llevar a cabo reuniones periódicas para analizar que los defensores de oficio se apeguen las normas legales aplicables y los lineamientos establecidos; yV. Elaborar un informe mensual de las acciones llevadas a cabo en el departamento y turnarlo al titular de la unidad jurídica de manera periódica.	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 111 DE 171

Nombre del puesto:	Defensor de Oficio
Cargo al que reporta:	Jefe de Departamento de Defensoría de Oficio
Objetivo del Cargo	
Representar legalmente a los presuntos Infractores que le sean asignados en la audiencia inicial, desde el inicio hasta el cierre de la misma, proporcionándole la asesoría jurídica necesaria y adecuada conforme a los principios constitucionales.	
Facultades	
Las facultades del Defensor de Oficio están contenidas en el artículo 31 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Aceptar la defensoría jurídica del presunto infractor que se le asigne o en su caso excusarse por la existencia de un posible conflicto de interés;II. Llevar un control de las actividades de defensoría que realice;III. Integración de los expedientes que se originen por la actividad de Defensoría de Oficio dentro del procedimiento de la audiencia inicial;IV. Participar en las reuniones periódicas para analizar las normas legales aplicables y los lineamientos establecidos para el desempeño de su cargo; yV. Elaborar un informe de las acciones llevadas a cabo por cada uno de los casos de defensoría asignados.	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 112 DE 171

Nombre del puesto:

Asistentes Jurídicos

Cargo al que reporta:

Jefes de Departamento de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Objetivo del Cargo

Asistir y apoyar a sus superiores jerárquicos para el óptimo desempeño de sus funciones durante desarrollo de los diferentes procedimientos administrativos que se tramiten ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Facultades

Las facultades del Asistente Jurídico se encuentran contenidas en el artículo 32 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. Informar a su superior jerárquico, respecto del resultado del análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. Elaborar la propuesta del acuerdo admisorio o de prevención, del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- IV. Formular las citaciones correspondientes a los servidores públicos a la audiencia inicial;
- V. Realizar las notificaciones a que haya lugar dentro de los procedimientos que se instruyan en la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VI. Colaborar en el desarrollo de la audiencia inicial del procedimiento administrativo sancionador;



Descripción de funciones

- VII. Integrar debidamente el expediente del procedimiento administrativo sancionador;
- VIII. Elaborar el acuerdo correspondiente de remisión del expediente administrativo al Tribunal de Justicia Administrativo;
- IX. Registrar, tramitar y dar seguimiento del procedimiento de imposición de multas, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley del Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado;
- X. Elaborar los informes previos y con justificación, que deba rendir la Auditoría Superior del Estado en los juicios de amparo;
- XI. Apoyar en la elaboración de documentos, desahogo de pruebas y comparecencias del delegado, cuando la Auditoría Superior del Estado tenga el carácter de tercero interesado, en los juicios de amparo;
- XII. Elaborar los documentos para ejercitar las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios en los que la Auditoría Superior del Estado sea parte, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios que se le encomienden;
- XIII. Elaborar los escritos de denuncia, en el caso de conductas que pudieran constituir delitos en contra de la hacienda pública estatal o municipal, o su patrimonio, o el patrimonio de las entidades fiscalizables;
- XIV. Realizar los acuerdos y diligencias necesarias para la debida tramitación del recurso de reconsideración que señala el artículo 72 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo;
- XV. Elaborar de los oficios, acuerdos y demás documentos que se originen en el Departamento Contencioso;
- XVI. Elaborar los acuerdos, oficios, memorándums y demás documentos que le requiera su superior jerárquico;
- XVII. Orientar en materia jurídica al personal de las Unidades Administrativas, cuando así lo requieran para el óptimo ejercicio de sus funciones;



Descripción de funciones

- XVIII. Asistir al personal de las áreas de fiscalización, en el levantamiento de actas circunstanciadas de las auditorías en desarrollo, cuando se les requiera;
- XIX. Asistir a las Unidades Administrativas, en la elaboración de las actas administrativas que deriven de situaciones laborales;
- XX. Elaborar el plan de trabajo, recabar la información necesaria y procesarla, para la confección de cada proyecto de estudio jurídico;
- XXI. Elaborar las propuestas de proyectos de estudios jurídicos, conforme al plan de trabajo aprobado y, en su caso, realizar las correcciones correspondientes;
- XXII. Recopilar las disposiciones jurídicas que conforman el Marco Jurídico de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
- XXIII. Revisar de forma periódica, la vigencia de las disposiciones jurídicas que conforman el Marco Jurídico de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
- XXIV. Preparar los dispositivos de almacenamiento para el Marco Jurídico vigente y difundirlos o compartirlos a las diversas Unidades Administrativas; y
- XXV. Las demás que le indique su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 115 DE 171

Nombre del puesto:	Director de la Unidad de Administración
Cargo al que reporta:	Auditor Superior
Objetivo del Cargo	
Proporcionar oportuna y eficientemente, a las diferentes unidades administrativas de la Institución, los requerimientos de recursos humanos, materiales y servicios, para el cumplimiento de sus programas de trabajo, vigilando que las relaciones laborales se cumplan de conformidad con la normatividad vigente.	
Facultades	
Las facultades del Titular de la Unidad de Administración están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que la rijan y con las políticas y normas emitidas por el Auditor Superior del Estado;II. Llevar los procedimientos para la adquisición de los bienes, arrendamientos y servicios, así como celebrar los contratos que permitan el suministro de los recursos materiales que le soliciten las unidades de la Auditoría Superior del Estado para su debido funcionamiento;III. Llevar los procedimientos de altas y bajas del personal, de conformidad a lo previsto en las disposiciones laborales en la materia;IV. Proponer al Auditor Superior del Estado, la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Auditoría Superior del Estado, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos y las disposiciones de las leyes correspondientes;	



Descripción de funciones

- V. Acordar con el Auditor Superior del Estado, los nombramientos del personal de la Auditoría Superior del Estado, los movimientos y/o terminación de los mismos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Preparar, en coordinación con los departamentos de su adscripción, el anteproyecto del presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado, glosar el ejercicio del presupuesto autorizado y elaborar la cuenta comprobada de su aplicación, así como implantar y mantener un sistema de contabilidad de la institución que permita registrar el conjunto de operaciones que requiera su propia administración; y
- VII. Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Auditor Superior del Estado.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 117 DE 171

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Cargo al que reporta:	Titular de la Unidad de Administración
Objetivo del Cargo	
Gestionar y vigilar los mecanismos necesarios para un eficiente ejercicio del presupuesto asignado a la Institución con estricto apego a la normatividad aplicable.	
Facultades	
Las facultades del Jefe de Departamento de Recursos Financieros están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Coordinar la implementación de los mecanismos y procedimientos necesarios para un eficiente ejercicio de los recursos financieros de la Auditoría Superior del Estado;II. Gestionar el trámite de las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Auditoría Superior del Estado; yIII. Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 118 DE 171

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Cargo al que reporta:

Titular de la Unidad de Administración

Objetivo del Cargo

Administrar debidamente el recurso humano de la Auditoría Superior del estado y lograr el buen funcionamiento y máxima productividad laboral. Es el responsable de administrar al capital humano de la Auditoría Superior del Estado para a fin de aprovechar al máximo las habilidades de los empleados para el desarrollo de las actividades sustanciales.

Facultades

Las facultades del Jefe de Departamento de Recursos Humanos están contenidas en el artículo 36 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Elaborar la nómina, los nombramientos del personal de la Auditoría Superior del Estado y la realización de los movimientos nominales, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Elaborar la contratación, nombramientos, licencias, promociones, remociones, sanciones y terminación de la relación laboral del personal de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad a lo previsto en las disposiciones laborales en la materia;
- III. Elaborar las altas y las bajas del personal;
- IV. Elaborar la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos al personal de la Auditoría Superior del Estado, observando lo aprobado en el presupuesto de egresos correspondiente y a las disposiciones de las leyes correspondientes; y
- V. Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 119 DE 171

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Cargo al que reporta:	Titular de la Unidad de Administración
Objetivo del Cargo	
Proporcionar y vigilar la aplicación de controles, para la correcta administración y suministro oportuno de los recursos materiales y servicios generales que requiere la Auditoría Superior del Estado; así como salvaguardar los bienes inventariables.	
Facultades	
Las facultades del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios están contenidas en el artículo 37 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Conocer las necesidades de los recursos materiales, así como de los servicios generales, infraestructura y equipamiento que se requieran en la Auditoría Superior del Estado.II. Gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario y equipo, refacciones y combustible para el parque vehicular y artículos en general que se requieran para el mejor desempeño de las funciones.III. Implantar los mecanismos y procedimientos que sean necesarios para salvaguardar los bienes de la Auditoría Superior del Estado.IV. Actualizar el almacenamiento de los materiales, con objeto de satisfacer oportunamente en cantidad y calidad los requerimientos de las diversas áreas.V. Realizar de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el funcionamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la Auditoría Superior del Estado.	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 120 DE 171

Descripción de funciones

- VI. Proporcionar y supervisar los servicios de intendencia en cada una de las áreas de la Auditoría Superior del Estado.
- VII. Llevar un control de los registros de las entradas y salidas del material existente en el almacén; así como también de los resguardos de los bienes otorgados a todo el personal de la Auditoría Superior del Estado y realizar inventarios periódicos.
- VIII. Coordinar y administrar la entrega de vehículos que se otorga a todo el personal de la Auditoría Superior del Estado para el desempeño de sus funciones y resguardar el parque vehicular al final del día.
- IX. Las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad de Administración o el Auditor Superior.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 121 DE 171

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Contabilidad

Cargo al que reporta:

Director de la Unidad de Administración

Objetivo del Cargo

Aplicar correctamente las disposiciones y políticas contables para el adecuado registro de las operaciones que realice la Auditoría Superior del Estado con el fin de lograr la correcta integración de la cuenta pública.

Facultades

Las facultades del Jefe de Departamento de Contabilidad están contenidas en el artículo 38 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Establecer y mantener el sistema de contabilidad de la Auditoría Superior del Estado, que permita vigilar y controlar la afectación de los capítulos comprendidos en el presupuesto;
- II. Supervisar las operaciones contables de la Auditoría Superior del Estado, que permitan la elaboración de los estados financieros y cierres presupuestales en tiempo y forma;
- III. Elaborar y resguardar la documentación oficial que respalde el ejercicio del presupuesto aprobado;
- IV. Realizar la glosa del ejercicio del presupuesto autorizado y elaborar la cuenta comprobada de su aplicación; y
- V. Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 122 DE 171

Nombre del puesto:	Director de Archivo General
Cargo al que reporta:	Auditor Superior
Objetivo del Cargo	
Establecer en la Auditoría Superior, las directrices y los lineamientos para aplicar los procesos archivísticos de organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original y el ciclo vital, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.	
Facultades	
Las facultades del Director de Archivo General están contenidas en el artículo 40 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Coordinar la recepción de la cuenta pública de las entidades fiscalizables y otras entidades que puedan ser fiscalizables, verificando que su integración y presentación se encuentre apegada a los lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado, así como mantener su custodia;II. Permitir a las entidades fiscalizables el acceso a sus Cuentas Publicas, previa solicitud;III. Coordinar la devolución de la Cuenta Pública a las entidades fiscalizables, por conclusión de los trabajos de fiscalización, reservándose la Auditoría Superior del Estado, la información y documentación que sustente algún proceso o procedimiento que lleve a cabo;IV. Dirigir los procedimientos para recibir, enviar, registrar y controlar los documentos y paquetería que ingrese y egrese de todas las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado;	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 123 DE 171

Descripción de funciones

- V. Proponer al Auditor Superior del Estado, los lineamientos del Sistema Institucional de Archivo de la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Coordinar en conjunto con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la publicación de la información de los archivos de trámite y de concentración enviada por todas las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado;
- VII. Dirigir la administración, resguardo y protección de los archivos de carácter histórico, así como los procesos de digitalización; y
- VIII. Las demás que señale el presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 124 DE 171

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Archivo Histórico y Digitalización
Cargo al que reporta:	Director de Archivo General
Objetivo del Cargo	
Establecer y coordinar los procedimientos de digitalización de la información, que de acuerdo a su clasificación, ha recibido un valor secundario y debe ser conservada para consultas futuras, así como mantener un control adecuado de la información correspondiente al Archivo de Trámite mediante la aplicación y uso de los dispositivos tecnológicos y de almacenamiento.	
Facultades	
Las facultades del Jefe Departamento de Archivo Histórico y Digitalización están contenidas en el artículo 41 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Clasificar, inventariar, restaurar y proteger los archivos de carácter Histórico;II. Llevar a cabo todos los procesos de digitalización de documentación; yIII. Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 125 DE 171

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Archivo de Concentración y Cuenta Pública
Cargo al que reporta:	Director de Archivo General
Objetivo del Cargo	
Custodiar y salvaguardar los archivos de concentración de la Institución y la información y documentación que integran las cuentas públicas de las entidades fiscalizadas, a fin de garantizar su disponibilidad en tiempo y forma para la ejecución de las auditorías y demás funciones que así lo requieran.	
Facultades	
Las facultades del Jefe Departamento de Archivo de Concentración y Cuenta Pública están contenidas en el artículo 42 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Coordinar y supervisar la recepción de las Cuentas Públicas verificando que estas cumplan con los lineamientos emitidos;II. Coordinar que las solicitudes de las entidades fiscalizables para acceder a su Cuenta Pública, sean atendidas en tiempo y forma;III. Supervisar que la Cuenta Pública esté debidamente integrada, para posteriormente pasar a su resguardo y custodia;IV. Coordinar el proceso para la entrega y devolución de la información y documentación de las Cuentas Públicas a las áreas de fiscalización de la Auditoría Superior del Estado;V. Coordinarse con las entidades fiscalizables, para la devolución de su Cuenta Pública, verificando que estas se encuentren libres de algún proceso y haberse cumplido la vigencia de resguardo y custodia por parte de la Auditoría Superior del Estado;	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 126 DE 171

Descripción de funciones

- VI. Coordinar y supervisar que todas la Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado, cumplan con los lineamientos del Sistema Institucional de Archivo;
- VII. Recibir la documentación clasificada como archivo de Concentración, enviada por las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado, así como inventariarla y clasificarla, según su valor o carácter documental, para ya vencido su plazo se proceda a su destrucción o al Archivo Histórico; y
- VIII. Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 127 DE 171

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia
Cargo al que reporta:	Director de Archivo General
Objetivo del Cargo	
Recibir, registrar y distribuir en tiempo y forma toda la documentación e información que ingresa a la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas, manteniendo absoluta discrecionalidad en su manejo.	
Facultades	
Las facultades del Jefe Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia están contenidas en el artículo 43 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Coordinar y registrar el ingreso y egreso de los documentos, así como la paquetería y mensajería;II. Difundir y verificar que se cumpla con los lineamientos para la entrada y salida de documentos en la Auditoría Superior del Estado; yIII. Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 128 DE 171

Nombre del puesto:	Director de Planeación y Normatividad Técnica
Cargo al que reporta:	Auditor Superior
Objetivo del Cargo	
Establecer las políticas, lineamientos y disposiciones normativas generales que regulen la planeación, revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas, así como el análisis y evaluación del resultado final de la fiscalización.	
Facultades	
Las facultades del Director de Planeación y Normatividad Técnica están contenidas en el artículo 45 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Formular y evaluar el Programa Anual de Actividades y el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;II. Proponer proyectos de normas, lineamientos y disposiciones técnicas, para la fiscalización de la Cuenta Pública, derivada de mejores prácticas en el ámbito nacional e internacional;III. Dirigir y evaluar, en conjunto con los Auditores Especiales, la emisión del Análisis de los informes de Avance de la Gestión Financiera de los programas que rinden trimestralmente las entidades fiscalizables, para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas;IV. Proponer al Auditor Superior del Estado, la información y datos que deben ser solicitados a las entidades fiscalizables, para la planeación de las auditorías;V. Emitir un informe basado en indicadores, que contenga los resultados de las evaluaciones en materia de fiscalización de la Auditoría Superior del Estado;	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 129 DE 171

Descripción de funciones

- VI. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior del Estado;
- VII. Establecer los criterios para la planeación y el desarrollo de las auditorías que permita a las áreas de fiscalización realizarlas con base en riesgos;
- VIII. Evaluar el Programa Estratégico de la Auditoría Superior del Estado; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 130 DE 171

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Programación y Análisis
Cargo al que reporta:	Director de Planeación y Normatividad Técnica
Objetivo del Cargo	
Coordinar la planeación, integración y programación del Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones para la Fiscalización de la Cuenta Pública, así como de los Análisis de Informe de Avance de Gestión Financiera.	
Facultades	
Las facultades del Jefe Departamento de Programación y Análisis están contenidas en el artículo 46 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Coordinar el análisis de riesgos en la información proporcionada, por las entidades fiscalizables, para la integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;II. Organizar la elaboración de los Análisis de los Informes de Avance de la Gestión Financiera de las entidades fiscalizables;III. Determinar la información económica, financiera, presupuestal, y programática requerida a las entidades fiscalizables, para su posterior análisis;IV. Coordinar la integración de la información financiera a la matriz de riesgo, en forma anual, conforme a los criterios del proceso de planeación genérica; yV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 131 DE 171

Nombre del puesto:

Supervisor de Programación y Análisis

Cargo al que reporta:

Jefe de Departamento de Programación y Análisis

Objetivo del Cargo

Supervisar la integración de la información del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones para la Fiscalización de la Cuenta Pública, así como de los Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera.

Descripción de funciones

- I. Supervisar y participar en la recepción de la información proporcionada por las entidades fiscalizables, para la integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y de los Informes de Avance de la Gestión Financiera;
- II. Revisar la elaboración de los procedimientos de análisis de riesgo en la información financiera entregada por las Entidades Fiscalizables para la integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;
- III. Verificar la elaboración de los Informes de Avance de la Gestión Financiera de las entidades fiscalizables;
- IV. Verificar la correcta integración de expedientes, tanto físicos como digitales, de los documentos técnicos aplicados en el análisis e integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones para la fiscalización de la cuenta pública;
- V. Verificar la integración de la información financiera a la matriz de riesgo, en forma anual, conforme a los criterios del proceso de planeación genérica; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 132 DE 171

Nombre del puesto:

Auditor de Programación y Análisis

Cargo al que reporta:

Supervisor de Programación y Análisis

Objetivo del Cargo

Realizar los procedimientos de análisis de riesgos en la información financiera de las Entidades Fiscalizables, para la determinación del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.

Descripción de funciones

- I. Recepcionar la información proporcionada por las Entidades Fiscalizables, para la integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y de los Informes de Avance de la Gestión Financiera;
- II. Elaborar los procedimientos de análisis de riesgos en la información financiera entregada por las Entidades Fiscalizables para la integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;
- III. Realizar los Informes de Avance de la Gestión Financiera de las Entidades Fiscalizables;
- IV. Integrar los expedientes, tanto físicos como digitales, de los documentos técnicos aplicados en el análisis e integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones para la fiscalización de la cuenta pública;
- V. Elaborar la matriz de riesgo, en forma anual, conforme a los criterios del proceso de planeación genérica; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 133 DE 171

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Actualización y Difusión Normativa
Cargo al que reporta:	Director de Planeación y Normatividad Técnica
Objetivo del Cargo	
Coordinar la integración del Programa Anual de Actividades, así como elaboración, difusión y actualización los documentos técnicos, administrativos y normativos que establezcan las funciones, los procedimientos y las guías para la fiscalización de las cuentas públicas.	
Facultades	
Las facultades del Jefe Departamento de Actualización y Difusión Normativa están contenidas en el artículo 47 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Analizar las actividades de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado, para la elaboración del Programa Anual de Actividades;II. Formular las normas técnicas, guías y manuales a las que deban sujetarse las auditorías, visitas e inspecciones, así como evaluar su implementación;III. Participar en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera de las entidades fiscalizables, en la parte que le corresponda;IV. Actualizar y difundir las normas técnicas, guías y manuales de las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado; yV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 134 DE 171

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística
Cargo al que reporta:	Director de Planeación y Normatividad Técnica
Objetivo del Cargo	
Evaluar los programas operativos de la Auditoría Superior del Estado y mantener la estadística de sus resultados, con la finalidad de efficientar los procesos de fiscalización.	
Facultades	
Las facultades del Jefe Departamento de Evaluación y Estadística están contenidas en el artículo 48 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Formular los criterios de evaluación de los Programas Anuales de Actividades y de Auditorías, Visitas e Inspecciones;II. Participar en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera de las entidades fiscalizables, en la parte que le corresponda;III. Presentar las estadísticas y la base de datos histórica de los resultados del proceso de fiscalización;IV. Formular los criterios de evaluación para la evaluación del Programa Estratégico Anual; yV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 135 DE 171

Nombre del puesto:	Director de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización
Cargo al que reporta:	Auditor Superior
Objetivo del Cargo	
Organizar, valorar y dirigir los mecanismos necesarios para el control y seguimiento de las observaciones y las acciones promovidas en base a los resultados obtenidos en el proceso de revisión.	
Facultades	
Las facultades del Director de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización están contenidas en el artículo 50 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Coordinar la planeación y elaboración del Programa Anual de Actividades de las coordinaciones adscritas a la Dirección.II. Someter a consideración y aprobación de su Superior Jerárquico el Programa Anual de Actividades de la Dirección, así como los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para el seguimiento de las observaciones y acciones promovidas;III. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para el control y seguimiento de las observaciones que emitan las Direcciones de Fiscalización, así como las demás reglas, lineamientos y cualquier otra disposición en la materia.IV. Desempeñar las comisiones y, en su caso participar, en las encomiendas que, dentro del ámbito de competencia, determine el Superior Jerárquico.V. Solicitar y obtener toda la información y documentación que se requiera a las entidades fiscalizadas, servidores públicos, personas físicas o morales que fueron señalados como presuntos infractores en los Informes Individuales, en cumplimiento con las normas legales correspondientes;	

Descripción de funciones

- VI. Solicitar a los Órganos Internos de Control de las entidades fiscalizadas, copia de los informes y dictámenes de las auditorías practicadas por esta o por despachos externos.
- VII. Coordinar la asignación de las cargas de trabajo de los Dictaminadores adscritos a la Dirección, encargados de valorar la información y documentación presentada por las entidades fiscalizadas para solventar las observaciones emitidas por las Direcciones de Fiscalización.
- VIII. Valorar toda la información y documentación que presentan las entidades fiscalizadas en el proceso de solventación;
- IX. Presentar al Auditor Superior, el informe del Estado de Solventación para que, en términos de sus atribuciones, emita su autorización;
- X. Coordinar con las Direcciones de Fiscalización, para solicitar información relacionada con las observaciones emitidas para el seguimiento y valoración de las observaciones;
- XI. Coordinar con el personal a su cargo para programar las visitas de verificación, inspección y recorridos para la obtención de elementos que sustenten las valoraciones de Solventación.
- XII. Asesorar al personal a su cargo sobre la normatividad, disposiciones, políticas y procedimientos para el control y seguimiento de las observaciones emitidas por las Direcciones de Fiscalización.
- XIII. Coordinar con las entidades fiscalizadas, la atención y seguimiento de las observaciones emitidas por las Direcciones de Fiscalización.
- XIV. Coordinar las tareas de la Dirección para seguimiento de las observaciones emitidas por las Direcciones de Fiscalización hasta la emisión de los Estados de Solventación.
- XV. Coordinar y supervisar la elaboración los reportes finales sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión, conforme a los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo;



Descripción de funciones

- XVI. Coordinar y supervisar la emisión de los Estados de Solventación e informar a las instancias correspondientes su situación y plazos de vencimiento.
- XVII. Coordinar y supervisar la elaboración de las fichas técnicas de las observaciones que no fueron solventadas en tiempo y forma por las Entidades Fiscalizadas, y la integración de los Expedientes para remitirlos a la Coordinación de Investigación;
- XVIII. Coadyuvar en la elaboración de los Dictámenes que emite el Auditor Superior sobre la documentación e información del proceso de solventación;
- XIX. Detectar las necesidades de capacitación del personal de las áreas a su cargo, y presentar los resultados a la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional;
- XX. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales relativas al personal de las áreas a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
- XXI. Preparar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que corresponda a su unidad y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- XXII. Elaborar los proyectos de actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XXIII. Aplicar los documentos del sistema de gestión de calidad;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de la política de calidad; y
- XXV. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 138 DE 171

Nombre del puesto:	Coordinador de la Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización
Cargo al que reporta:	Director de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización
Objetivo del Cargo	
Planear, organizar, coordinar, controlar y supervisar la revisión de la documentación e información remitida por las entidades fiscalizadas, a fin de verificar que técnicamente comprueban y justifican las observaciones plasmadas en el Informe Individual en materia de obra pública.	
Facultades	
Las facultades del Coordinador de la Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización están contenidas en el artículo 51 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Coordinar las visitas, verificaciones e inspecciones, para recabar información como parte del seguimiento a las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables;II. Coordinar y supervisar los trabajos de solventación de las auditorías practicadas a las cuentas públicas de las entidades fiscalizables, con apego al marco jurídico vigente y formula el proyecto de pronunciamiento sobre las mismas;III. Proponer y coadyuvar, con su superior jerárquico, la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección, así como coordinar su ejecución;IV. Coordinar la atención y seguimiento de la recomendación de acciones, para mejorar las prácticas de gobierno;	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 139 DE 171

Descripción de funciones

- V. Coordinar la integración de los expedientes con las observaciones no solventadas y su remisión a la Unidad Especial de Investigación;
- VI. Coordinar los dictámenes de valoración, respecto de las pruebas y argumentos presentados durante el procedimiento de investigación, a solicitud de la Unidad Especial de Investigación;
- VII. Coordinar la integración de los informes de seguimiento, de la situación que guardan las acciones emitidas con motivo de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 140 DE 171

Nombre del puesto:	Supervisor de la Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización
Cargo al que reporta:	Coordinador de la Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización
Objetivo del Cargo	
Supervisar las actividades de los auditores, valorar la documentación e información remitida por las entidades fiscalizadas, a fin de verificar que los elementos presentados sean suficientes para la solventación de las observaciones plasmadas en el informe individual en materia financiera y de obra pública.	
Facultades	
Las facultades del Supervisor de la Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización están contenidas en el artículo 52 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Supervisar y valorar la información generada como resultado de las visitas de campo efectuadas por los auditores para determinar su suficiencia;II. Supervisar y revisar los trabajos realizados por los auditores y llevar a cabo las correcciones necesarias;III. Participar y proporcionar información a su superior jerárquico para la elaboración del Programa Anual de Actividades, así como supervisar su aplicación y desarrollo; yIV. Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieran sus superiores jerárquicos.	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 141 DE 171

Nombre del puesto:	Dictaminador de la Dirección de Control y Seguimiento
Cargo al que reporta:	Supervisor de la Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización
Objetivo del Cargo	
Elaborar, verificar, revisar que la evidencia documental presentada para atención o aclaración de las observaciones del Informe Individual presente los elementos suficientes para su solventación y elaboración del Estado de Solventación.	
Facultades	
Las facultades del Dictaminador de la Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización están contenidas en el artículo 53 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Realizar las visitas, verificaciones e inspecciones necesarias, que permitan recabar información relativa a las auditorías;II. Valorar la información que forme parte de la solventación de auditorías y realizar el Estado de Solventación;III. Apoyar a su superior jerárquico en la elaboración del Programa Anual de Actividades;IV. Supervisar la atención y seguimiento de la recomendación de acciones, para mejorar las prácticas de gobierno;V. Supervisar la integración de los expedientes con las observaciones no solventadas y su remisión a la Unidad Especial de Investigación;	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 142 DE 171

Descripción de funciones

- VI. Supervisar los dictámenes de valoración, respecto de las pruebas y argumentos presentados durante el procedimiento de investigación, a solicitud de la Unidad Especial de Investigación;
- VII. Supervisar la integración de los informes de seguimiento, de la situación que guardan las acciones emitidas con motivo de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 143 DE 171

Nombre del puesto:

Director de Informática y Sistemas

Cargo al que reporta:

Auditor Superior

Objetivo del Cargo

Determinar y administrar las tecnologías de la información con que cuenta la institución para asegurar la misión y visión de la Auditoría Superior del Estado

Facultades

Las facultades del Director de Informática y Sistemas están contenidas en el artículo 55 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Proponer, para la aprobación del Auditor Superior del Estado, los proyectos de las normas y políticas, en materia de Informática y Telecomunicaciones de la Auditoría Superior del Estado;
- II. Organizar, en materia de Informática y Telecomunicaciones, a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado;
- III. Establecer los sistemas de seguridad y determinar las políticas conducentes, para salvaguardar la integridad de la información que genere o maneje el personal de la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Presentar estudios de factibilidad, para optimizar la plataforma tecnológica de la Auditoría Superior del Estado, mediante la adquisición, ampliación o sustitución de los recursos informáticos;
- V. Proponer el desarrollo de sistemas y aplicaciones de informática, que requieran las diversas Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado y, en su caso, formular la propuesta de la contratación de servicios externos complementarios;



Descripción de funciones

- VI. Dirigir la implementación de los sistemas de información automatizados, en las diversas Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado que lo requieran y participar en la capacitación de su personal, para el manejo de los equipos y la operación de los programas;
- VII. Instruir la inspección de la utilización de los equipos de cómputo de la Auditoría Superior del Estado, así como dirigir la adquisición y renovación de las licencias de uso de programas informáticos y las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, para la formulación de los Manuales de Procedimientos de Tecnologías de la Información, así como para la actualización de los Manuales de Organización, correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Dirigir la administración de los accesos y derechos de internet, a los usuarios adscritos a las diferentes Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Auditor Superior del Estado.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 145 DE 171

Nombre del puesto:

Jefe de Desarrollo de Sistemas de Información

Cargo al que reporta:

Director de Informática y Sistemas

Objetivo del Cargo

Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de Información que satisfagan las necesidades de agilización, simplificación, mejoramiento y calidad de los procedimientos y actividades institucionales de las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, mediante la aplicación adecuada de herramientas de informática.

Facultades

Las facultades del Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información están contenidas en el artículo 56 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Descripción de funciones

- I. Formular las normas y políticas, para el adecuado uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos;
- II. Apoyar en el diseño de programas de capacitación y formación, sobre la operación del modelo informático de la Auditoría Superior del Estado;
- III. Desarrollar proyectos de tecnologías de información acorde a las necesidades de las Unidades Administrativas que conforman la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Supervisar la planeación, análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información;
- V. Establecer controles de seguridad y confidencialidad, para la información digital que se procesa por las Unidades Administrativas, que conforman la Auditoría Superior del Estado;



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 146 DE 171

Descripción de funciones

- VI. Diseñar y actualizar los medios electrónicos de consulta de la Auditoría Superior del Estado;
- VII. Procurar el desarrollo de los sistemas de información virtual de la Auditoría Superior del Estado, a través de accesos y ligas con otros sistemas de información; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 147 DE 171

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica
Cargo al que reporta:	Director de Informática y Sistemas
Objetivo del Cargo	
Planear, organizar, supervisar, instalar y modificar las conexiones de redes, comunicación y seguridad.	
Facultades	
Las facultades del Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica están contenidas en el artículo 57 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Formular normas y políticas, que establezcan el uso adecuado y aprovechamiento de la infraestructura y equipos de telecomunicaciones;II. Supervisar, instalar y modificar las conexiones de redes, en el sentido de ubicación de computadoras;III. Proponer, implementar y evaluar tecnologías de información y comunicación;IV. Establecer, administrar y monitorear la seguridad e integridad de la información y demás recursos informáticos;V. Proyectar el crecimiento de la estructura de red, conforme al incremento del número de usuarios y a la vanguardia de los adelantos en las áreas de redes y telecomunicaciones;VI. Verificar el funcionamiento del cableado estructurado, de voz y datos en las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado;	



Descripción de funciones

- VII. Mantener actualizada la memoria técnica de los nodos de voz y datos del cableado estructurado a su cargo;
- VIII. Administrar los servicios de red de la Auditoría Superior del Estado;
- IX. Verificar el funcionamiento de la infraestructura informática y los servicios de red;
- X. Administrar los accesos y derechos a internet, de los usuarios adscritos a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Director de Informática y Sistemas;
- XII. Administrar el equipo de seguridad de la red, para evitar accesos no autorizados a los sistemas de información, así como el servicio telefónico; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 149 DE 171

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Soporte Técnico
Cargo al que reporta:	Director de Informática y Sistemas
Objetivo del Cargo	
Coordinar y supervisar el soporte técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Auditoría Superior del Estado.	
Facultades	
Las facultades del Jefe de Departamento de Soporte Técnico están contenidas en el artículo 58 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, Mantener actualizada la memoria técnica de los nodos de voz y datos del cableado estructurado a su cargo;	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo que se proporcione a los equipos de cómputo;II. Determinar los datos con las características técnicas de los productos y servicios informáticos necesarios para la Auditoría Superior del Estado;III. Controlar el inventario técnico del equipo de cómputo de la Auditoría Superior del Estado;IV. Supervisar la instalación del software y hardware que requieran los equipos de cómputo;V. Instruir los dictámenes de los equipos en mal estado para su reparación o baja;VI. Formular el proyecto del calendario de mantenimiento preventivo que deberá realizarse cada seis meses al equipo de cómputo de la Auditoría Superior del Estado;	



Descripción de funciones

- VII. Administrar el funcionamiento del antivirus corporativo; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 151 DE 171

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Gestión de Usuarios
Cargo al que reporta:	Director de Informática y Sistemas
Objetivo del Cargo	
Coordinar y supervisar la atención a las diferentes necesidades presentadas por los usuarios.	
Facultades	
Las facultades del Jefe de Departamento de Gestión de Usuarios están contenidas en el artículo 59 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Apoyar a los usuarios que requieran, de manera individual, utilizar los recursos y privilegios de acceso a los servicios de red, en la Auditoría Superior del Estado;II. Asesorar a los usuarios que requieran utilizar paquetes de software libre o software comercial, en la Auditoría Superior del Estado;III. Registrar a nuevos usuarios, asignarle recursos y privilegios de acceso a los sistemas;IV. Dictaminar sobre la viabilidad de los programas o paquetes a implementar, en la Auditoría Superior del Estado;V. Administrar el correo electrónico, la intranet y el repositorio de documentos de la Auditoría Superior del Estado;VI. Procurar el acceso, servicios de red y recursos relacionados con los mismos, a los usuarios de la Auditoría Superior del Estado; yVII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 152 DE 171

Nombre del puesto:	Director de Innovación y Desarrollo Institucional
Cargo al que reporta:	Auditor Superior
Objetivo del Cargo	
Coadyuvar en el cumplimiento de la Misión y la Visión de la Auditoría Superior del Estado, estableciendo estrategias de innovación, difusión y desarrollo institucional, con la finalidad de dar a conocer a la institución ante la sociedad.	
Facultades	
Las facultades del Director de Innovación y Desarrollo Institucional están contenidas en el artículo 61 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Dirigir los procesos sobre Innovación y Desarrollo Institucional;II. Dirigir los procesos de capacitación interna y externa de la Auditoría Superior del Estado;III. Dirigir el proyecto e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior del Estado;IV. Dirigir el proyecto e implementación del Programa Estratégico de la Auditoría Superior del Estado;V. Dirigir el proyecto e implementación de la Política de Integridad de la Auditoría Superior del Estado;VI. Promover vínculos y convenios específicos con instituciones nacionales o internacionales, públicas o privadas, que contribuyan a la fiscalización, rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción;	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 153 DE 171

Descripción de funciones

- VII. Instruir las acciones de difusión y comunicación, de las funciones y actividades institucionales; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Auditor Superior del Estado.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 154 DE 171

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Innovación e Imagen Institucional
Cargo al que reporta:	Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional
Objetivo del Cargo	
Fortalecer la imagen institucional de la Auditoría Superior del Estado, ante la sociedad, como un órgano de Fiscalización objetivo e imparcial, mediante el desarrollo de estrategias de promoción y comunicación, que contribuyan a fortalecer la confianza ciudadana en sus instituciones.	
Facultades	
Las facultades del Jefe de Departamento de Innovación e Imagen Institucional están contenidas en el artículo 62 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Proponer a su superior jerárquico los procesos de Innovación y Desarrollo Institucional, en la parte que le corresponda;II. Coordinar y supervisar en el diseño y la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior del Estado;III. Coordinar y supervisar el diseño y la implementación del Programa Estratégico de la Auditoría Superior del Estado;IV. Formular los convenios específicos con instituciones nacionales o internacionales, públicas o privadas, que contribuyan a la fiscalización, rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción;V. Coordinar las acciones de difusión y comunicación, de las funciones y actividades institucionales, en la parte que le corresponda; yVI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 155 DE 171

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano
Cargo al que reporta:	Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional
Objetivo del Cargo	
Fortalecer el desarrollo del talento humano de la Auditoría Superior, mediante actividades dirigidas hacia la capacitación y profesionalización, fomentado los valores éticos y la integridad.	
Facultades	
Las facultades del Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano están contenidas en el artículo 63 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Proponer a su superior jerárquico los procesos de Innovación y Desarrollo Institucional, en la parte que le corresponda;II. Coordinar los procesos de capacitación interna y externa de la Auditoría Superior del Estado;III. Coordinar y supervisar el diseño y la implementación de la Política de Integridad de la Auditoría Superior del Estado;IV. Coordinar las acciones de difusión y comunicación, de las funciones y actividades institucionales, en la parte que le corresponda; yV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 156 DE 171

Nombre del puesto:	Director de Procesos de Entrega y Recepción
Cargo al que reporta:	Auditor Superior
Objetivo del Cargo	
Dar fe, intervenir y supervisar la formalización de los actos de entrega – recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos, programas y recursos asignados para el cumplimiento del encargo entre los servidores públicos de la Auditoría Superior, de las entidades de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.	
Facultades	
Las facultades del Director de Procesos de Entrega y Recepción están contenidas en el artículo 65 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Instruir el procedimiento para el monitoreo de los procesos de Entrega y Recepción, llevados a cabo por la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado;II. Conducir la participación de la Auditoría Superior del Estado, en los actos de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo;III. Dirigir el control de los actos de Entrega y Recepción, en los que intervenga la Auditoría Superior del Estado;IV. Instruir el proceso de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado;V. Coadyuvar con la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, en la impartición de cursos en materia de Entrega y Recepción; yVI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Auditor Superior del Estado.	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 157 DE 171

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Apoyo y Control de los Procesos de Entrega y Recepción
Cargo al que reporta:	Director de Procesos de Entrega y Recepción
Objetivo del Cargo	
Coordinar y dar seguimiento oportuno a los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Auditoría Superior, de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado.	
Facultades	
Las facultades del Jefe de Departamento de Apoyo y Control de los Procesos de Entrega y Recepción están contenidas en el artículo 66 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Llevar a cabo el procedimiento para el monitoreo de los procesos de Entrega y Recepción, llevados a cabo por la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado;II. Coordinar la participación de la Auditoría Superior del Estado, en los actos de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo;III. Llevar el control de los actos de Entrega y Recepción, en los que intervenga la Auditoría Superior del Estado;IV. Coordinar el proceso de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado;V. Asistir al Director de Procesos de Entrega y Recepción, en la parte que le corresponda, en la impartición de cursos en materia de Entrega y Recepción; yVI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Auditor Superior del Estado.	



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 158 DE 171

Nombre del puesto:	Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Cargo al que reporta:	Auditor Superior
Objetivo del Cargo	
Coordinar el cumplimiento del derecho de Acceso a la Información Pública de todas las personas y ser el ente rector en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales al interior de la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo a lo establecido en las normas nacionales e internacionales de los que estado mexicano es parte.	
Facultades	
Las facultades del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales están contenidas en el artículo 69 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Supervisar todas las solicitudes de información pública que se realicen a la Auditoría Superior del Estado.II. Orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición al trámite de datos personales (Derecho de Arco).III. Presentar al Comité de transparencia los avisos de privacidad específicos e integrales para su autorización.IV. Requerir a las unidades administrativas la información pública obligatoria y difundirla a través de la página web.V. Ser enlace entre el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y la Auditoría Superior de Estado.	



Descripción de funciones

- VI. Dar seguimiento a los recursos de revisión como mecanismo de impugnación que la ciudadanía interponga ante el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en los que se señale a la Auditoría Superior del Estado como responsable.
- VII. Apoyar en contestar los recursos de revisión e informes por denuncias de incumplimiento obligaciones de transparencia interpuestas por la ciudadanía ante el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por el incumplimiento de obligaciones de Transparencia previstos en la normatividad de la materia.
- VIII. Proponer al Auditor Superior del Estado la concertación de acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar a la Auditoría para entregar las respuestas a solicitudes de información y para dar acceso a la Información pública disponible como parte de las Obligaciones de Transparencia, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
- IX. Dar trámite y notificar al Comité de Transparencia acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto.
- X. Verificar que se elabore y publique el índice de expedientes clasificados de la Auditoría Superior.
- XI. Presentar proyectos de actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, así como toda clase de documentos e instrumentos que permitan garantizar que la Auditoría Superior del Estado como Sujeto Obligado cumpla puntualmente con las Obligaciones que de forma específica le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo, a la Unidad de Transparencia.
- XII. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y a la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Datos Personales del Estado de Quintana Roo.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 160 DE 171

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública
Cargo al que reporta:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Objetivo del Cargo	
<p>Atender las solicitudes de información que la ciudadanía realice a la Auditoría Superior del Estado, cerciorándose de que cumpla con los requisitos que señale la normatividad aplicable, incluyendo los medios de impugnación que la normatividad prevea, procurando en todo caso el irrestricto respeto al principio de máxima publicidad, en favor de las personas.</p> <p>Proponer al Titular de la Unidad mecanismos innovadores que potencialicen al máximo el Derecho Humano al Acceso a la Información, en favor de las personas.</p>	
Facultades	
<p>Las facultades del Jefe de Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública están contenidas en el artículo 70 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.</p>	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Orientar a los particulares en la elaboración de sus solicitudes de acceso a la información.II. Recibir y tramitar todas las solicitudes de información pública que realizan a la Auditoría Superior del Estado.III. Elaborar el oficio de respuesta a las solicitudes de información.IV. Elaborar los informes mensuales y anuales de las solicitudes de información que recibió la Auditoría Superior del Estado.V. Orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición al trámite de datos personales (Derecho de Arco).	



Descripción de funciones

- VI. Recibir y tramitar todas las solicitudes de Derecho ARCO, que realizan a la Auditoría Superior del Estado;
- VII. Elaborar el oficio de respuesta a las solicitudes de Derechos ARCO.
- VIII. Elaborar los informes mensuales de las solicitudes de información de Derechos ARCO que recibió la Auditoría Superior del Estado.
- IX. Recibir y dar respuesta todos los Recursos de Revisión interpuestos en contra de la Auditoría Superior del Estado.
- X. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 162 DE 171

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Difusión, Publicación y Actualización de la Información
Cargo al que reporta:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Objetivo del Cargo	
<p>Garantizar que la Auditoría Superior del Estado, como sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo cumpla, a través de la Unidad de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado, con las Obligaciones de Transparencia.</p> <p>Impulsar propuestas innovadoras en materia de transparencia proactiva, cultura de la transparencia, apertura gubernamental y Gobierno Abierto, haciendo uso de Tecnologías de la Información que permitan a la Auditoría Superior del Estado estar a la vanguardia en materia de Acceso a la Información.</p>	
Facultades	
<p>Las facultades del Jefe de Departamento de Difusión, Publicación y Actualización de la Información están contenidas en el artículo 71 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.</p>	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none">I. Llevar a cabo el proceso para hacer pública la información de la Auditoría Superior del Estado, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia, señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;II. Promover en las unidades administrativas la actualización periódica de la información pública;III. Presentar a su superior jerárquico proyectos de mejora en la publicación y difusión de la información pública;IV. Coordinar la aplicación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;	



Descripción de funciones

- V. Llevar un control del registro de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia que sean competencia de la Auditoría Superior;
- VI. Apoyar en la elaboración de los lineamientos o elaboración de procedimientos de la Dirección.
- VII. Orientar a las unidades responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas correspondientes.
- VIII. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.



GLOSARIO

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO. - El órgano técnico de fiscalización de la Legislatura, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, con personalidad jurídica y patrimonio propio; a que se refieren los artículos 75, fracciones IV y XXIX y 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

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

AUTONOMÍA DE GESTIÓN. - La atribución de la Auditoría Superior del Estado para decidir sobre su organización interna, estructura y funcionamiento, así como la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros que utilice para la ejecución de sus atribuciones, en los términos contenidos en la Constitución y esta Ley.

AUTONOMÍA TÉCNICA. - La facultad de la Auditoría Superior del Estado para decidir sobre la planeación, programación, ejecución, informe y seguimiento en el proceso de la fiscalización superior;

ACTIVIDAD. - Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

ÁREA ADMINISTRATIVA. - Parte de la institución en la que se subdivide una unidad administrativa y a la cual se asigna una responsabilidad, de acuerdo a su nivel jerárquico, desde jefe de departamento, subdirección, dirección, dirección general, subsecretaría hasta secretaría en dependencias, o su equivalente en las entidades.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 165 DE 171

CATÁLOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS. - Registro técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos, sueldos y niveles que integran las estructuras organizacionales de la Administración Pública Estatal, emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

COMISIÓN. - La Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta de la Legislatura del Estado de Quintana Roo.

CUENTA PÚBLICA. - La cuenta pública estatal a que se refiere el artículo 75, fracción XXIX y artículo 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y cuyo contenido se establece en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

NOMBRE DEL PUESTO. - Se anota la designación del puesto señalado en nómina por la Unidad de Administración de la Auditoría Superior del Estado.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

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



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 166 DE 171

ENTIDADES FISCALIZADAS.- Los entes públicos; las entidades de interés público distintas a los partidos políticos; los mandantes, mandatarios, fideicomitentes, fiduciarios, fideicomisarios o cualquier otra figura jurídica análoga, así como los mandatos, fondos o fideicomisos, públicos o privados, cuando hayan recibido por cualquier título, recursos públicos estatales y municipales, no obstante que sean o no considerados entidades paraestatales por la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado y aun cuando pertenezcan al sector privado o social y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago directo o indirectamente recursos públicos estatales y municipales, incluidas aquellas personas morales de derecho privado que tengan autorización para expedir recibos deducibles de impuestos por donaciones destinadas para el cumplimiento de sus fines;

FUNCIÓN. - Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad, y de cuyo ejercicio, generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES. - Las así señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

FINANCIAMIENTO Y OTRAS OBLIGACIONES.- Toda operación constitutiva de un pasivo, directo o contingente, de corto, mediano o largo plazo, derivada de un crédito, empréstito o préstamo, incluyendo arrendamientos y factorajes financieros o cadenas productivas, independientemente de la forma mediante la que se instrumente, u obligación de pago, en los términos de la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 167 DE 171

FISCALÍA ESPECIALIZADA. - Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Quintana Roo.

FISCALIZACIÓN SUPERIOR. - La revisión que realiza la Auditoría Superior del Estado, en los términos constitucionales y de esta ley.

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

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

INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA. - El informe trimestral que rinden los Poderes del Estado y los entes públicos a la Auditoría Superior del Estado para el análisis correspondiente, sobre los avances físicos y financieros de los programas aprobados, del ejercicio presupuestal correspondiente.

INFORME GENERAL. - El Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la cuenta pública.

INFORME ESPECÍFICO. - El informe derivado de denuncias a que se refiere la fracción I del artículo 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

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



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 168 DE 171

LEY DE INGRESOS. - La Ley de Ingresos del Estado y de los Municipios del ejercicio fiscal en revisión.

LEGISLATURA. - La Legislatura del Estado de Quintana Roo.

MUNICIPIOS. - Son una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que le señala a cada uno de ellos la Constitución Política del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda.

NIVEL JERÁRQUICO. - Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

ORGANIGRAMA. - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

ÓRGANO. - Un órgano es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrada por uno o varios puestos.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO. - Son instancias jerárquicamente subordinadas a las dependencias o entidades, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los Órganos Desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.

ÓRGANO PÚBLICO AUTÓNOMO. - Son los órganos creados inmediata y fundamentalmente en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y que no se adscriben a los poderes del Estado, y que cuentan con autonomía e independencia funcional y financiera.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 169 DE 171

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. - Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como de la investigación, substanciación y, en su caso, de sancionar las faltas administrativas que le competan en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

PLAZA. - Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.

PUESTO. - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

PUESTO FUNCIONAL. - Se anota el nombre del puesto que actualmente desempeña el servidor público, de acuerdo a sus funciones reales.

PODERES DEL ESTADO. - Los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo incluyendo en este último todas las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

PRESUPUESTO DE EGRESOS. - El Presupuesto de Egresos del Estado y de los Municipios del ejercicio fiscal correspondiente.

PROGRAMAS. - Los señalados en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado, en la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo y los contenidos en el Presupuesto de Egresos, con base en los cuales las entidades fiscalizadas realizan sus actividades en cumplimiento de sus atribuciones y se presupuesta el gasto público Estatal y Municipal.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 170 DE 171

PLIEGO DE OBSERVACIONES. - Documento emitido por la Auditoría Superior del Estado, por medio del cual se determina en cantidad líquida, los daños o perjuicios, o ambos a la hacienda pública estatal o municipal, o en su caso, al patrimonio de los entes públicos.

REGLAMENTO INTERIOR. - El Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

SECRETARÍA. - La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.

SERVIDORES PÚBLICOS. - Los señalados en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

TRIBUNAL. - El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. - Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia o entidad, que la distinguen y diferencian de las demás dependencias/entidades, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia, denominadas áreas administrativas.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001-R01

FECHA REVISIÓN: 21/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/10/2019

PÁGINA: 171 DE 171

HISTORIAL DE REVISIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio	Elaborado por
1	Junio 2018	Se crea y actualiza el Manual conforme a la nueva Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado y al Reglamento Interior de la Auditoría Superior.	M. Aud. María Guadalupe Ortiz Yeladaqui, M. Aud. Liza Minelli Torres Sánchez
2	Octubre 2019	Se actualiza el presente Manual de acuerdo a los códigos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del ISO 9001-2015.	M. Aud. María Guadalupe Ortiz Yeladaqui, M. Aud. Liza Minelli Torres Sánchez

ALTA DIRECCIÓN

M. Aud. Ma. Pilar Ayala Ramírez
Secretario Técnico

M.A.T. Edwin Celis Madrid
Auditor Especial en Materia Financiera

M. Aud. Francisco Alberto Flota
Medrano
Auditor Especial en Materia al Desempeño

M.C. Arlin Edmundo Muñoz Ancona
Auditor Especial en Materia de Obra Pública

M. Aud. María Guadalupe Ortíz
Yeladaqui
Directora de Planeación y Normatividad
Técnica

Lic. Adolfo Solís Herrera
Titular de la Unidad Jurídica

AUTORIZA EL PRESENTE MANUAL

L.C.C. Manuel Palacios Herrera
Auditor Superior del Estado