

# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

---



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
PÁGINA: 1 DE 216

## 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:

---

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 2 DE 216

*“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; ...”*

Derivado del Sistema de Gestión de la Calidad y de los señalamientos de la Ley General de Archivo con la implementación del Sistema Institucional de Archivo en la institución, así como del fortalecimiento de los procesos de fiscalización contemplados en el Programa Estratégico 2017-2024, emana la segunda revisión con fecha 25 de agosto del año 2022 para la actualización del Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado que 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.

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 (las) servidores(as) públicos(as) 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.

---

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 3 DE 216

En cumplimiento a lo señalado en el Reglamento Interior que otorga la responsabilidad a la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica de mantener actualizado el Manual de Organización, en el momento en que se modifiquen las bases legales o se autoricen cambios administrativos; de igual manera, 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 las Unidades Administrativas Responsables, 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 4 DE 216

**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.

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 5 DE 216

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.

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  
NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
PÁGINA: 6 DE 216

## 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, así como, 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 Archivos
  - Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
  - 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 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.
  - 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.
-



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 7 DE 216

#### 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
- 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.
- 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.





## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
PÁGINA: 8 DE 216

### 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
-

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 9 DE 216

**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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 10 DE 216

- 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
-

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 11 DE 216

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;

- 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;
-

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 12 DE 216

- 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.

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;
-

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 13 DE 216

- 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 los particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
- 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.
-

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 14 DE 216

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 querellas 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;
  - 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;
-

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 15 DE 216

- 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;
- 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.
-



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 16 DE 216

## 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(a) 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 17 DE 216

**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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 18 DE 216

**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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 19 DE 216

**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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 20 DE 216

**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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 21 DE 216

**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 (una) servidor(a) público(a) 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.

**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.

**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.

---

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 22 DE 216

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

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

**SERVIDOR PÚBLICO.** - 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  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 23 DE 216

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

- |  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Titular de la Auditoría Superior del Estado.</b>   | <b>27</b> |
| 2. Secretario Particular.  | 31        |
| 3. Secretaría Técnica.   | 34        |
| 3. 1. Departamento de Control Institucional.   |           |
| 3. 2. Departamento de Apoyo y Asistencia Técnica.  |           |
| 3. 3. Departamento de Análisis de la información.  |           |
| 4. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. | 43        |
| 4. 1. Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.  |           |
| 4. 2. Departamento de Difusión, Publicación y Actualización de la Información                  |           |
| <br>   |           |
| <b>5. Auditoría Especial en Materia Financiera.</b>  | <b>50</b> |
| 6. Dirección de Fiscalización en Materia Financiera "A".                                       |           |
| 7. Dirección de Fiscalización en Materia Financiera "B".                                       |           |
| 8. Dirección de Fiscalización en Materia Financiera "C".                                       |           |
| 9. Dirección de Fiscalización en Materia Financiera "D".                                       |           |
| 10. Dirección de Fiscalización en Materia Financiera "E".                                      |           |
| 10.1. Coordinación de Fiscalización en Materia Financiera                                      |           |
| 10.1.1. Supervisión de Fiscalización en Materia Financiera.                                    |           |
| 10.1.1. Auditor de Fiscalización en Materia Financiera.  |           |
-





## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 24 DE 216

- 11. Auditoría Especial en Materia de Obra Pública. 67**
- 12. Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública “A”.
  - 13. Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública “B”.
    - 13.1 Coordinación de Fiscalización en Materia de Obra Pública.
      - 13.1.1. Supervisión de Fiscalización en Materia de Obra Pública.
        - 13.1.1.1. Auditor de Fiscalización en Materia de Obra Pública.
- 14. Auditoría Especial en Materia al Desempeño. 87**
- 15. Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño “A”.
  - 16. Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño “B”.
  - 17. Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño “C”.
    - 17.1. Coordinación de Fiscalización en Materia al Desempeño.
      - 17.1.1. Supervisión de Fiscalización en Materia al Desempeño.
        - 17.1.1.1. Auditor de Fiscalización en Materia al Desempeño.
- 18. Unidad Especial de Investigación. 106**
- 19. Dirección de Investigación.
    - 19.1. Departamento de Investigación.
      - 19.1.1. Investigador.
  - 20. Dirección de Auditoría Forense.
    - 20.1. Coordinación de Auditoría Forense.
      - 20.1.1. Supervisión de Auditoría Forense
        - 20.1.1.1. Auditor Forense
-



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 25 DE 216

<b>21. Unidad de Asuntos Jurídicos.</b>	<b>132</b>
20.1 Departamento Contencioso.	
20.2 Departamento de Substanciación.	
20.3 Departamento de Procedimientos Legales.	
20.4 Departamento de Defensoría de Oficio.	
20.4.1. Defensoría de Oficio.	
21.4.1.1. Asistente Jurídico.	
<b>22. Unidad de Administración.</b>	<b>151</b>
22. 1. Departamento de Recursos Financieros.	
22. 2. Departamento de Recursos Humanos.	
22. 3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	
22. 4. Departamento de Contabilidad.	
<b>23. Dirección de Archivo General.</b>	<b>161</b>
23.1. Departamento de Archivo Histórico y Digitalización.	
23.2. Departamento de Archivo de Concentración y Cuenta Pública.	
23.3. Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia.	
<b>24. Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.</b>	<b>170</b>
24.1. Departamento de Programación y Análisis.	
24.1.1. Supervisión de Programación y Análisis.	
24.1.1.1. Auditor de Programación y Análisis.	
24.2. Departamento de Actualización y Difusión Normativa.	
24.3. Departamento de Evaluación y Estadística.	

---



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 26 DE 216

### **25. Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización. 182**

25.1. Coordinación de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización.

25.1.1. Supervisión de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización

25.1.1.1. Auditor de Control y Seguimiento.

### **26. Dirección de Informática y Sistemas. 192**

26.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información.

26.2. Departamento de Infraestructura Tecnológica.

26.3. Departamento de Soporte Técnico.

26.4. Departamento de Gestión de Usuarios.

### **27. Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional. 203**

27.1. Departamento de Innovación e Imagen Institucional.

27.1.1. Jefatura de Área de Innovación e Imagen.

27.2. Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.

27.2.1. Jefatura de Área de Capacitación.

### **28. Dirección de Procesos de Entrega y Recepción. 213**

28.1 Departamento de Apoyo y Control de los Procesos de Entrega y Recepción.

Las demás Unidades Administrativas y (las) servidores(as) públicos(as) 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  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 27 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Titular de la Auditoría Superior del Estado.</b>
<b>Cargo al que reporta:</b>	Legislatura del Estado de Quintana Roo a través de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
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.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Titular de la Auditoría 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Presidir, de forma dual con el (la) Titular de la Secretaría de la Contraloría del Estado, el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 28 DE 216

**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 (las) auditores(as) externos(as) 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;



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 29 DE 216

#### Descripción de funciones

- 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;
- 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 (las) servidores(as) públicos(as) 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;

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 30 DE 216

**Descripción de funciones**

- 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;
- 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 (las) Auditores(as) Especiales, a los (las) 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 31 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Secretario(a) Particular</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Auditoría Superior del Estado
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Organizar, supervisar y llevar la agenda del (de la) Titular de la Auditoría Superior del Estado, en la atención de sus compromisos de trabajo y audiencias programadas.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Secretario(a) 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar la programación de actividades del (de la) Titular de la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>II. Recibir, clasificar y tramitar la documentación relacionada con invitaciones a eventos y propuestas de actividades en las que participa el(la) Titular Superior del Estado;</li> <li>III. Integrar la agenda de actividades del (de la) Titular de la Auditoría Superior del Estado, acordar con prioridades y efectuar el seguimiento respectivo;</li> <li>IV. Someter a consideración del (de la) Titular de la Auditoría Superior del Estado, las propuestas de funcionarios que lo (la) representarán en actos o eventos, y comunicar las designaciones respectivas;</li> <li>V. Recibir, registrar y clasificar los asuntos planteados a el(la) Titular de la Auditoría Superior del Estado por particulares, funcionarios(as) públicos(as), organizaciones o empresas;</li> </ol>	





## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 32 DE 216

#### Descripción de funciones

- VI. Auxiliar a el(la) Titular de la Auditoría Superior del Estado, en el despacho de sus asuntos, mediante atención directa o canalización a las Unidades Administrativas respectivas, y efectuar el seguimiento correspondiente;
- VII. Facilitar y agilizar el flujo de la documentación del despacho del (de la) Auditor(a) Superior del Estado;
- VIII. Mantener comunicación con las diferentes instancias de gobierno, para agilizar la gestión de asuntos en los que interviene el(la) Auditor(a) Superior del Estado;
- IX. Informar sistemáticamente a el(la) Auditor(a) 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 (de la) Auditor(a) Superior del Estado;
- XI. Participar en la coordinación de las giras de trabajo, eventos especiales y cívicos, en los que intervenga el(la) Auditor(a) Superior del Estado;
- XII. Atender las peticiones, quejas, sugerencias y solicitudes de audiencia que los ciudadanos, organizaciones o empresas formulen a el(la) Auditor(a) 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 (de la) Auditor(a) Superior del Estado;
- XIV. Informar a el (la) Auditor(a) 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 (de la) Auditor(a) Superior del Estado;
- XVI. Participar en la organización y coordinación de eventos del (de la) Auditor(a) Superior del Estado en la atención a invitados especiales;



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 33 DE 216

#### Descripción de funciones

- XVII. Supervisar las tareas de asistencia y apoyo logístico para el(la) Auditor(a) Superior del Estado;
- XVIII. Promover el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área y, en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XIX. Contribuir en el ámbito de su competencia, en la aplicación del Sistema Institucional de Archivo y el cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- XX. Coordinar la actualización de la información, en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XXI. Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XXII. Contribuir al cumplimiento estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XXIII. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el(la) Titular de la Auditoría Superior del Estado.



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 34 DE 216

Nombre del puesto:	<b>Secretario(a) Técnico(a)</b>
Superior Jerárquico:	Titular de la Auditoría Superior del Estado
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Optimizar los resultados y el proceso de la gestión fiscalizadora, mediante la coordinación y seguimiento a los programas y proyectos de la Auditoría Superior del Estado.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Secretario(a) Técnico(a) 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coadyuvar en la validación de los Programas Anual de Actividades y de Auditorías, Visitas e Inspecciones, y someterlo a la aprobación del (de la) Auditor(a) Superior del Estado;</li> <li>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;</li> <li>III. Coadyuvar con los(las) Auditores(as) Especiales, en el seguimiento a los programas específicos en materia de fiscalización, en la parte que le corresponda;</li> <li>IV. Coordinar las tareas de apoyo y asistencia técnica, que deriven de la interacción entre la Auditoría Superior del Estado, la Comisión de la Legislatura y la Unidad de Vigilancia;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 35 DE 216

#### Descripción de funciones

- 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 internacionales, nacionales, estatales y municipales;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos para la recepción de la Cuenta Pública;
- VII. Colaborar en la actualización del Programa Estratégico de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Colaborar en la presentación del informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización, para la aprobación del (de la) Auditor(a) Superior del Estado;
- IX. Coadyuvar con los (las) Auditores(as) Especiales, en la presentación de los Informes Individuales, en la parte que le corresponda, para la aprobación del (de la) Auditor(a) Superior del Estado;
- X. Formular los estudios y análisis técnicos, solicitados por el(la) Auditor(a) Superior del Estado;
- XI. Proponer a el (la) Auditor(a) 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. Colaborar en la modificación de la estructura orgánica de la Auditoría Superior del Estado;
- XIV. Elaborar el Informe Semestral referido en el artículo 40 de la Ley de Fiscalización para su oportuna entrega a la Legislatura por conducto de la Comisión;

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 36 DE 216

**Descripción de funciones**

- XV. Promover el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área y, en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XVI. Contribuir en el ámbito de su competencia, en la aplicación del Sistema Institucional de Archivo y el cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- XVII. Coordinar la actualización de la información, en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XVIII. Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XIX. Contribuir al cumplimiento estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XX. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el(la) Titular de la Auditoría Superior del Estado.



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 37 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Control Institucional</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Secretario(a) Técnico(a)
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Asistir a el (la) Titular de la Secretaría Técnica en el control de la gestión interna de información y documentación inherentes a las actividades propias de la oficina a su cargo.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Jefe(a) del 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Colaborar con el(la) Titular de la Secretaría Técnica en la presentación de los Programas Anual de Actividades y de Auditorías, Visitas e Inspecciones para la aprobación del (de la) Auditor(a) Superior del Estado;</li> <li>II. Sugerir 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;</li> <li>III. Asistir a el (la) Titular de la Secretaría Técnica, en la parte que le corresponda, en el seguimiento a los programas específicos en materia de fiscalización, así como solicitudes de información de la Legislatura, la Comisión y la Unidad de Vigilancia;</li> <li>IV. Asistir a el (la) Titular de la Secretaría Técnica, en la parte que le corresponda, en la elaboración de los lineamientos para la recepción de la Cuenta Pública;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 38 DE 216

#### Descripción de funciones

- V. Asistir a el (la) Titular de la Secretaría Técnica, en la parte que le corresponda, en la realización y seguimiento del Programa Estratégico de la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Coadyuvar en la modificación de la estructura orgánica de la Auditoría Superior del Estado;
- VII. Asistir a el (la) Titular de la Secretaría Técnica en la parte que le corresponda, en la concentración y presentación de los Informes Individuales a el (la) Auditor Superior del Estado para su aprobación;
- VIII. Promover el cumplimiento de las disposiciones laborales y de competencia aplicables al desempeño del personal adscrito al área y, en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- IX. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivo y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- X. Colaborar en la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XI. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XII. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XIII. 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 39 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Apoyo y Asistencia Técnica</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Secretario(a) Técnico(a)
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Coadyuvar en la coordinación de las actividades de la Auditoría Superior del Estado con organismos nacionales u homólogos para fomentar una cultura de rendición de cuentas.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Jefe(a) del 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Participar en las tareas de apoyo y asistencia técnica, que deriven de la interacción entre la Auditoría Superior del Estado, la Legislatura, la Comisión y la Unidad de Vigilancia;</li> <li>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 internacionales, nacionales, estatales y municipales;</li> <li>III. Colaborar en la realización de los convenios de coordinación y/o colaboración, en los que la Auditoría Superior del Estado sea parte;</li> <li>IV. Vigilar, en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;</li> </ol>	



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 40 DE 216

**Descripción de funciones**

- V. Participar en conjunto con su superior jerárquico en el ámbito de su competencia en la aplicación y cumplimiento del sistema Institucional de Archivo y la Ley General de Archivo, así como, en la administración de la información de la Institución;
- VI. Colaborar en actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- VII. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- VIII. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- IX. 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 41 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Análisis de la Información</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Secretario(a) Técnico(a)
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Apoyar a el(la) Secretario(a) Técnico(a) en la revisión y análisis de la información de carácter sustantivo y administrativo, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas y proyectos de la Unidad Administrativa.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Jefe(a) del 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coadyuvar con el(la) Titular de la Secretaría Técnica en la presentación del informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización, para la aprobación del Auditor Superior del Estado;</li> <li>II. Asistir el(la) Titular de la Secretaría Técnica en la parte que le corresponda, en la concentración y presentación de los Informes Individuales al Auditor Superior del Estado para su aprobación;</li> <li>III. Elaborar los estudios y análisis técnicos, solicitados por el(la) Titular de la Secretaría Técnica;</li> <li>IV. Elaborar el proyecto del Informe General de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;</li> <li>V. Elaborar el Informe Semestral referido en el artículo 40 de la Ley de Fiscalización para su oportuna entrega a la Legislatura por conducto de la Comisión;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 42 DE 216

**Descripción de funciones**

- VI. Vigilar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- VII. Participar en conjunto con su superior jerárquico en el ámbito de su competencia en la aplicación y cumplimiento del sistema Institucional de Archivo y la Ley General de Archivo, así como, la administración de la información de la institución;
- VIII. Colaborar en la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- IX. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- X. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XI. 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  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 43 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Auditoría Superior del Estado
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>Poner a disposición de la ciudadanía la información pública de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo a través de la página institucional, así como atender de manera eficaz y oportuna el procedimiento relacionado con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales de acuerdo a la normatividad establecida.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Orientar a los particulares en la elaboración de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición);</li> <li>II. Supervisar los trámites que correspondan, para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos ARCO que sean dirigidas a la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>III. Presentar al Comité de Transparencia los avisos de privacidad simplificados e integrales para su autorización;</li> <li>IV. Requerir a las unidades administrativas la información pública obligatoria para que sea difundida a través de la página web de la institución;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 44 DE 216

**Descripción de funciones**

- V. Ser enlace entre el Instituto de Acceso a la Información y Protección de los Datos Personales del Estado de Quintana Roo (IDAIPQROO) y la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Dar seguimiento a los recursos de revisión, como mecanismo de impugnación que la ciudadanía interponga ante el IDAIPQROO, en los que se señale a la Auditoría Superior del Estado como responsable;
- VII. Dar seguimiento a las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia, interpuestas por la ciudadanía ante el IDAIPQROO;
- VIII. Proponer a el(la) Titular de la Auditoría Superior del Estado la concertación de acuerdos con instituciones públicas especializadas, que pudieran auxiliar a la Auditoría Superior del Estado, para entregar las respuestas de las solicitudes de acceso a la información pública, en la lengua indígena, braille o cualquier otro lenguaje solicitado;
- IX. Dar trámite, ante el Comité de Transparencia, para la aprobación de cualquier determinación en materia de ampliación de plazo, clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia, derivado de una respuesta a una solicitud de acceso a la información pública;
- X. Verificar que se elabore y publique semestralmente el índice de expedientes clasificados de la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Actualizar los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, así como 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. Realizar las acciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y a la protección de los datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos que marca la Ley de Transparencia



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 45 DE 216

#### Descripción de funciones

y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y la Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo;

- XIII. Promover el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área y, en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XIV. Contribuir en el ámbito de su competencia, en la aplicación del Sistema Institucional de Archivo y el cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- XV. Coordinar la actualización de la información, en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XVI. Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XVII. Contribuir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XVIII. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el(la) Titular de la Auditoría Superior del Estado.



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 46 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>Atender las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición), que la ciudadanía dirija a la Auditoría Superior del Estado, cerciorándose de que cumpla con los requisitos que señale la normatividad aplicable, así como dar trámite a los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes, procurando en todo caso el fortalecimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Jefe(a) del 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Orientar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información pública;</li> <li>II. Atender las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas a la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>III. Elaborar los informes mensuales y anuales de las solicitudes de acceso a la información pública que recibió la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>IV. Orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO;</li> <li>V. Atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO dirigidas a la Auditoría Superior del Estado;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 47 DE 216

#### Descripción de funciones

- VI. Elaborar los informes mensuales y anuales de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO que recibió la Auditoría Superior del Estado;
- VII. Atender los recursos de revisión (medios de impugnación) interpuestos en contra de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Compilar los índices de expedientes clasificados como reservados;
- IX. Coordinar la actualización de los Avisos de Privacidad de la Institución;
- X. Vigilar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XI. Participar en conjunto con su superior jerárquico en el ámbito de su competencia en la aplicación y cumplimiento del sistema Institucional de Archivo y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- XII. Proporcionar la información para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- XIII. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XIV. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XV. 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  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 48 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Difusión, Publicación y Actualización de la Información</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Garantizar que la publicación de las obligaciones de transparencia, correspondientes a la Auditoría Superior del Estado, sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Jefe(a) del 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar 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;</li> <li>II. Promover en las unidades administrativas la actualización periódica de la información pública;</li> <li>III. Presentar a su superior jerárquico proyectos de mejora en la publicación y difusión de la información pública;</li> <li>IV. Coordinar la aplicación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 49 DE 216

#### Descripción de funciones

- V. Dar seguimiento y 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 de la Unidad de Transparencia;
- VII. Orientar a las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- VIII. Publicar semestralmente los índices de expedientes clasificados como reservados;
- IX. Vigilar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- X. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivo y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- XI. Proporcionar la información para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- XII. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XIII. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XIV. 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 50 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Auditor(a) Especial en Materia Financiera</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Auditoría Superior del Estado
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>Examinar que los resultados de la gestión financiera derivados de las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas, cumplieron con lo dispuesto en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, y demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a los ingresos y gastos públicos, así como la deuda pública; coadyuvando para propiciar las acciones de fiscalización necesarias para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas..</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Auditor(a) 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Aprobar las propuestas de integración de los equipos de trabajo de las direcciones a su cargo, así como la asignación de las auditorías a realizar a las entidades fiscalizadas;</li> <li>II. 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;</li> <li>III. Instruir y asesorar en las auditorías, visitas e inspecciones a realizar por las direcciones a su cargo, a la gestión financiera de las entidades fiscalizables, para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, y demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a los ingresos y gastos públicos, al igual que la deuda pública, incluyendo la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos</li> </ol>	



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 51 DE 216

### Descripción de funciones

públicos estatales y municipales, así como de la información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática, conforme al programa aprobado por el(la) Auditor(a) Superior del Estado;

- IV. Proponer a el(la) Auditor(a) 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;
- V. Autorizar las comisiones del personal encargado de practicar las auditorías, visitas e inspecciones;
- VI. Coadyuvar en las auditorías, visitas, inspecciones, estudios, análisis y, en su caso, desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
- VII. Solicitar a los(las) auditores(as) externos(as), 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;
- VIII. 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. 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;



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 52 DE 216

#### Descripción de funciones

- c) Los (Las) auditores(as) externos(as) 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;
- X. Solicitar a las entidades fiscalizadas, los datos, con respecto a la información financiera, los estados y registros contables, presupuestarios y programáticos, así como reportes institucionales y documentación necesaria, para su análisis y utilización en la práctica de las auditorías;
- XI. Examinar y proponer el Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares, de las auditorías practicadas a la consideración de su superior jerárquico; de acuerdo con la normatividad establecida;
- XII. Participar en las reuniones de trabajo, para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de las auditorías;
- XIII. Representar legalmente a la Auditoría Superior del Estado, por acuerdo emitido por el(la) Auditor(a) Superior del Estado ante las entidades fiscalizables, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios, y demás personas físicas y morales, públicas o privadas;
- XIV. Proponer a el(la) Auditor(a) Superior del Estado, los Informes Individuales de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables;
- XV. Requerir a las direcciones a su cargo, la información y los datos necesarios para la elaboración del Informe General de la revisión y fiscalización de la cuenta pública para enviar a la Secretaría Técnica;
- 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;



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 53 DE 216

#### Descripción de funciones

- XVIII. 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;
- XIX. Cumplir y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y directrices institucionales aplicables, para el correcto desempeño del personal adscrito a la Auditoría Especial en Materia Financiera;
- XX. Contribuir en el ámbito de su competencia, en la aplicación del Sistema Institucional de Archivo y el cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- XXI. Coordinar la actualización de la información, en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XXII. Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad; y
- XXIII. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el(la) Titular de la Auditoría Superior del Estado.



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 54 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director(a) de Fiscalización en Materia Financiera</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Auditor(a) Especial en Materia Financiera
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>Vigilar que, en su gestión financiera, las entidades fiscalizadas, cumplieron con lo dispuesto en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, y demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a los ingresos y gastos públicos, así como la deuda pública; coadyuvando para propiciar las acciones necesarias para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Director(a) 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Proponer a su superior jerárquico, la integración de los equipos de trabajo, así como la asignación de las auditorías a realizar a las entidades fiscalizadas;</li> <li>II. Participar en 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;</li> <li>III. Aprobar los planes y programas específicos, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con los lineamientos, manuales, normas y guías establecidas;</li> <li>IV. Dirigir las auditorías, visitas e inspecciones a realizar por la dirección a su cargo, a la gestión financiera de las entidades fiscalizables, para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, y demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a los</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 55 DE 216

#### Descripción de funciones

- ingresos y gastos públicos, al igual que la deuda pública, incluyendo la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos públicos estatales y municipales, así como de la información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática, conforme al programa aprobado por el(la) Auditor(a) Superior del Estado;
- V. 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;
  - VI. Comisionar al personal encargado de practicar las auditorías, visitas e inspecciones;
  - VII. Participar en las auditorías, estudios, análisis y, en su caso, desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
  - VIII. Proponer a su superior jerárquico, la información y datos que se deben solicitar a los(las) auditores(as) externos(as), contenidos en los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y, en su caso, el soporte documental;
  - IX. Proponer a su superior jerárquico, la información y datos que se deben solicitar a terceros, que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
  - X. Poner a la consideración de su superior jerárquico, la información y documentación que sea necesaria solicitar, para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de:





## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 56 DE 216

#### Descripción de funciones

- a) Las entidades fiscalizables;
  - b) Los órganos internos de control;
  - c) Los (Las) auditores(as) externos(as) 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.
- XI. Poner a la consideración de su superior jerárquico, los datos que se deben solicitar a las entidades fiscalizadas, con respecto a la información financiera, los estados y registros contables, presupuestarios y programáticos, así como reportes institucionales y documentación necesaria, para su análisis y utilización en la práctica de las auditorías;
- XII. Revisar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas;
- XIII. 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 fiscalizadas, sujetándose a las leyes respectivas;
- XIV. Presentar el Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares, de las auditorías practicadas a la consideración de su superior jerárquico; de acuerdo con la normatividad establecida;
- XV. Dirigir las reuniones de trabajo con las entidades fiscalizadas, para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de las auditorías, en las que participe;
- XVI. Revisar la formulación de los informes individuales, que contengan las acciones y recomendaciones, que se emitirán, en su caso, de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas, y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico, de acuerdo con la normatividad establecida;

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 57 DE 216

**Descripción de funciones**

- XVII. Presentar a su superior jerárquico, la información y los datos necesarios requeridos para la elaboración del Informe General de la revisión y fiscalización de la cuenta pública;
- XVIII. Poner a consideración de su superior jerárquico, la creación, modificación o supresión de normas, técnicas, guías y manuales a que deba sujetarse las auditorías, visitas e inspecciones, gestionando que se actualicen de acuerdo con los avances científicos y técnicos que se produzcan en la materia;
- XIX. Cumplir, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y directrices institucionales aplicables, para el correcto desempeño del personal adscrito a la Dirección a su cargo;
- XX. Asegurar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, del Sistema Institucional de Archivo y la Ley General de Archivos, así como, la administración de la información de la Institución;
- XXI. Difundir en conjunto con su superior jerárquico, la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XXII. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad; y
- XXIII. Las demás funciones 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  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 58 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Fiscalización en Materia Financiera</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director (a) de Fiscalización en Materia Financiera
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>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.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Coordinador(a) 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar y revisar la elaboración de la Planeación Específica y Programa Específico de Auditoría, darle seguimiento, y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico, para su autorización;</li> <li>II. Coordinar y participar en las auditorías, visitas e inspecciones, que le encomienden, a la gestión financiera de las entidades fiscalizables, para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, y demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a los ingresos y gastos públicos, al igual que la deuda pública, incluyendo la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos públicos estatales y municipales, así como de la información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática, conforme al programa aprobado por el(la) Auditor(a) Superior del Estado;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 59 DE 216

#### Descripción de funciones

- III. 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;
- IV. Participar en las auditorías, visitas, inspecciones, estudios, análisis y, en su caso, desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
- V. Poner a la consideración de 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 fiscalizadas y, en su caso, el soporte documental;
- VI. Analizar y poner a la consideración de 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;
- VII. Revisar la solicitud de información y documentación que 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 (Las) auditores(as) externos(as) 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.

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 60 DE 216

**Descripción de funciones**

- VIII. Proponer a su superior jerárquico, los datos que se deben solicitar a las entidades fiscalizadas, con respecto a la información financiera, los estados y registros contables, presupuestarios y programáticos, así como reportes institucionales y documentación necesaria, para su análisis y utilización en la práctica de las auditorías;
- IX. Revisar y signar las actas circunstanciadas levantadas durante las auditorías practicadas, en las que participe;
- X. 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;
- XI. Elaborar el Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares, de las auditorías practicadas y presentarlo a la consideración de su superior jerárquico;
- XII. Participar y conducir las reuniones de trabajo, para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de auditoría;
- XIII. Elaborar los informes individuales, que contengan las acciones y recomendaciones, que se emitirán, en su caso, de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas, y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico, de acuerdo con la normatividad establecida;
- XIV. Preparar la información y los datos necesarios requeridos para la elaboración del Informe General de la revisión y fiscalización de la cuenta pública;
- XV. 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;



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 61 DE 216

#### Descripción de funciones

- XVI. Realizar las notificaciones pertinentes, de cualquier documento que derive de las auditorías que se llevan a cabo a las entidades fiscalizadas;
- XVII. Corroborar y aprobar la integración de los expedientes de auditoría, y demás documentos de archivo, cumpliendo con las directrices del Sistema Institucional de Archivos y del Sistema de Gestión de la Calidad;
- XVIII. 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;
- XIX. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y directrices institucionales aplicables, para el correcto desempeño del personal adscrito a la Coordinación a su cargo;
- XX. Gestionar la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XXI. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad; y
- XXII. 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 62 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Supervisor(a) de Fiscalización en Materia Financiera</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Coordinador(a) de Fiscalización en Materia Financiera
<b>Objetivo del Cargo</b>	
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.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Supervisor(a) 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar y dar seguimiento al desarrollo de la Planeación Específica y Programa Específico de Auditoría, y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico, para su revisión;</li> <li>II. Distribuir y asignar las cargas de trabajo en las auditorías, visitas, inspecciones y estudios, así como supervisar el debido cumplimiento de estas;</li> <li>III. Supervisar y participar en las auditorías, visitas e inspecciones, que le encomienden, a la gestión financiera de las entidades fiscalizables, para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, y demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a los ingresos y gastos públicos, al igual que la deuda pública, incluyendo la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos públicos estatales y municipales, así como de la información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática, conforme al programa aprobado por el(la) Auditor(a) Superior del Estado;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 63 DE 216

#### Descripción de funciones

- IV. Supervisar y participar en 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;
- V. Participar en las auditorías, visitas, inspecciones, estudios, análisis y, en su caso, desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
- VI. Proponer la información y datos que se deben solicitar a los(las) auditores(as) externos(as), contenidos en los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y, en su caso, el soporte documental;
- VII. Elaborar y poner a consideración de su superior jerárquico, la solicitud de información y 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 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. Elaborar la solicitud de información y documentación que 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 (Las) auditores(as) externos(as) 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.





## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 64 DE 216

#### Descripción de funciones

- IX. Determinar, de manera conjunta con los auditores, los datos que se deben solicitar a las entidades fiscalizadas, con respecto a la información financiera, los estados y registros contables, presupuestarios y programáticos, así como reportes institucionales y toda documentación que se considere necesaria, para su análisis y utilización en la práctica de las auditorías;
- X. Realizar entrevistas a cualquier persona, cuando verse sobre circunstancias, indicios o hallazgos, relacionados con la auditoría que se practica;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. De manera conjunta con el equipo de auditores elaborar la Cédula de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones preliminares derivadas de las auditorías practicadas y presentarla a la consideración de su superior jerárquico;
- XIV. Participar y conducir, en su caso, las reuniones de trabajo, para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de las auditorías;
- XV. 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;
- XVI. 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;

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 65 DE 216

**Descripción de funciones**

- XVII. Participar en la elaboración de los informes individuales, que contengan las acciones y recomendaciones, que se emitirán, en su caso, de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
- XVIII. Realizar las notificaciones pertinentes, de cualquier documento que derive de las auditorías que se llevan a cabo a las entidades fiscalizadas;
- XIX. Supervisar la integración de los expedientes de auditoría, y demás documentos de archivo, cumpliendo con las directrices del Sistema Institucional de Archivos y del Sistema de Gestión de la Calidad, así como custodiarlos;
- XX. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y directrices institucionales aplicables, para el correcto desempeño del personal adscrito a la Supervisión a su cargo;
- XXI. Participar en la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; y
- XXII. 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  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 66 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Auditor(a) de Fiscalización en Materia Financiera</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Supervisor(a) de Fiscalización en Materia Financiera
<b>Objetivo del Cargo</b>	
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.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Auditor(a) 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Colaborar con su supervisor(a), en la elaboración y desarrollo de la Planeación Específica de Auditoría;</li> <li>II. Realizar las auditorías, visitas e inspecciones, a la gestión financiera de las entidades fiscalizables, para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, y demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a los ingresos y gastos públicos, al igual que la deuda pública, incluyendo la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos públicos estatales y municipales, así como de la información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática, conforme al programa aprobado por el(la) Auditor(a) Superior del Estado;</li> <li>III. 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</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 67 DE 216

#### Descripción de funciones

- 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;
- IV. Participar en las auditorías, visitas, inspecciones, estudios, análisis y, en su caso, desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
  - V. Determinar, de manera conjunta con su supervisor(a), los datos que se deben solicitar a las entidades fiscalizadas, con respecto a la información financiera, los estados y registros contables, presupuestarios y programáticos, así como reportes institucionales y toda documentación que se considere necesaria, para su análisis y utilización en la práctica de las auditorías;
  - VI. Realizar entrevistas a cualquier persona, cuando verse sobre circunstancias, indicios o hallazgos, relacionados con la auditoría que se practica;
  - 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. 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;
  - IX. De manera conjunta con su superior jerárquico, determinar los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones preliminares derivados de las auditorías practicadas;
  - X. Elaborar los papeles de trabajo generados con motivo de las auditorías, estudios y análisis practicados;

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 68 DE 216

**Descripción de funciones**

- XI. 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;
- XII. De manera conjunta con su superior jerárquico, determinar las acciones y recomendaciones, que se emitirán, en su caso, contenidas en los informes individuales, de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
- XIII. Realizar las notificaciones pertinentes, de cualquier documento que derive de las auditorías que se lleven a cabo a las entidades fiscalizables;
- XIV. Integrar los expedientes de auditoría, y demás documentos de archivo, cumpliendo con las directrices del Sistema Institucional de Archivos y del Sistema de Gestión de la Calidad;
- XV. Cumplir las disposiciones legales, políticas y directrices institucionales aplicables, para el correcto desempeño de sus funciones;
- XVI. Participar en el ámbito de su competencia, en la actualización de la información en materia de Transparencia; y
- XVII. 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 69 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Auditor(a) Especial en Materia de Obra Pública</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Auditoría Superior del Estado
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>Auxiliar a el(la) Auditor(a) Superior del Estado en sus funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, mediante la autorización de las auditorías en Materia de Obra Pública, conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, y las actividades relacionadas con su cargo.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Auditor(a) 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, en el ámbito de su competencia, le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar y participar en las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizables, conforme al programa aprobado por el(la) Auditor(a) Superior del Estado;</li> <li>II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el (la) Auditor(a) Superior del Estado y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;</li> <li>III. 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;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 70 DE 216

#### Descripción de funciones

- IV. Solicitar a los(las) auditores(as) externos(as), 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;
- V. Solicitar a terceros(as), 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(as), la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- VI. Signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas;
- 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(Las) auditores(as) externos(as) 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 la promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias;
- IX. Participar en las reuniones de trabajo, para la revisión de los resultados finales y observaciones preliminares de las auditorías;
- X. Representar legalmente a la Auditoría Superior del Estado, por acuerdo emitido por el(la) Auditor(a) Superior del Estado ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios, y demás personas físicas y morales, públicas o privadas;



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 71 DE 216

#### 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 a el(la) Auditor(a) Superior del Estado, los Informes Individuales de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables en materia de obra pública;
- XIV. Proponer a el(la) Auditor(a) Superior del Estado 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 a el(la) Auditor(a) 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. Autorizar el Programa Anual de Auditoría, Visitas e Inspecciones en Materia de Obra Pública 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;
- XVIII. Dirigir las 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 72 DE 216

**Descripción de funciones**

- XIX. Autorizar la emisión de los Informes Individuales de Auditoría, de las auditorías contenidas en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;
- XX. Promover el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área y, en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XXI. Contribuir en el ámbito de su competencia, en la aplicación del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- XXII. Coordinar la actualización de la información, en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XXIII. Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XXIV. Contribuir al cumplimiento estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XXV. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el(la) Titular de la Auditoría Superior del Estado.



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 73 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director(a) de Fiscalización en Materia de Obra Pública</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Auditor (a) Especial en Materia de Obra Pública
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Efectuar en el ámbito de su competencia, la planeación y programación de las actividades que le permitan organizar y dirigir el desarrollo de las auditorías que realizará el personal a su cargo para cumplir con el propósito de la auditoría en Materia de Obra Pública.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Director(a) 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Supervisar y participar en las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables, conforme al programa aprobado por el (la) Auditor(a) Superior del Estado;</li> <li>II. Intervenir en las comisiones, en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;</li> <li>III. Dirigir los estudios y análisis que le encomiende su superior jerárquico;</li> <li>IV. Proponer a 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;</li> <li>V. Proponer a su superior jerárquico, la información y datos que se deben solicitar a los(las) auditores(as) externos(as), contenidos en los informes y</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 74 DE 216

#### Descripción de funciones

- dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizables y, en su caso, el soporte documental;
- VI. 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;
  - VII. Revisar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas;
  - VIII. 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;
  - IX. Presentar a la consideración de su superior jerárquico, las recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones preliminares y promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, para su formulación;
  - X. 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;
  - XI. Dirigir la formulación de los informes individuales de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables en materia de obra pública;
  - XII. Determinar la información y documentación que, 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:



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 75 DE 216

#### Descripción de funciones

- a) Las entidades fiscalizables;
  - b) Los órganos internos de control;
  - c) Los(Las) auditores(as) externos(as) 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.
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Conducir las reuniones de trabajo con las entidades fiscalizables, para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de las auditorías;
- XVI. Organizar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XVII. Asegurar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, del Sistema Institucional de Archivos y la Ley General de Archivos, así como, la administración de la información de la Institución;
- XVIII. Apoyar a sus superiores jerárquicos en la actualización de la información en conjunto con la Unidad de Transparencia, como sujeto obligado del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XIX. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 76 DE 216

**Descripción de funciones**

- XX. Contribuir al cumplimiento estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; 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

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 77 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Fiscalización en Materia de Obra Pública</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director(a) de Fiscalización en Materia de Obra Pública
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>Coordinar y dirigir las acciones que realice el personal a su cargo en la fiscalización de la obra pública, realizando la delimitación de la muestra de estudio, elaboración de los programas específicos de auditorías de su competencia, coordinar el uso adecuado de los recursos en el desarrollo de las auditorías, así como, el monitoreo en cada etapa del proceso, con el fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento del propósito, metas y objetivos planteados en la Auditoría Especial en materia de Obra Pública.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Coordinador(a) 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Proporcionar información a su superior jerárquico, para la elaboración del informe de avance de gestión financiera, que rinden trimestralmente las entidades fiscalizables, que le corresponda analizar en el ámbito de su competencia;</li> <li>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 (la) Auditor(a) Superior del Estado;</li> <li>III. Participar en las comisiones, en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;</li> <li>IV. Participar en las auditorías, visitas, inspecciones, estudios y análisis que le encomiende su superior jerárquico;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 78 DE 216

**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(Las) auditores(as) externos(as) 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. Aprobar y signar el Programa de Verificación Física de las Auditorías de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;
- VIII. Elaborar la Planeación Específica de las Auditorías, colaborar con su superior jerárquico en la determinación de la muestra de auditorías a realizar e informando a los supervisores de las estas, así como, darle el seguimiento al desarrollo de las auditorías, informando a su superior jerárquico de los avances;
- IX. Recabar 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;
- X. Revisar y signar las actas circunstanciadas que se realicen durante las auditorías practicadas, en las que sea partícipe;



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 79 DE 216

#### Descripción de funciones

- XI. Solicitar y recabar la información y datos generados por los(las) auditores(as) externos(as), 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;
- XII. Corroborar y aprobar los papeles de trabajo generados con motivo de las auditorías, señalando a los supervisores las correcciones y modificaciones necesarias, para su atención; así como la integración del expediente de auditoría;
- XIII. 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;
- XIV. Revisar la elaboración de las recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones preliminares y las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
- 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 los resultados finales de auditoría y las observaciones preliminares;
- 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 en materia de obra pública;





## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 80 DE 216

#### 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;
- XXI. Vigilar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XXII. Participar en conjunto con su superior jerárquico en el ámbito de su competencia en la aplicación y cumplimiento del sistema Institucional de Archivos y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- XXIII. Gestionar la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XXIV. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XXV. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XXVI. 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 81 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Supervisor(a) de Fiscalización en Materia de Obra Pública</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Coordinador(a) de Fiscalización en Materia de Obra Pública
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Supervisar las actividades que hacen los(las) auditores(as) a su cargo optimizando su productividad y la adecuada utilización de los recursos mediante el monitoreo constante en todo el proceso de auditoría, para lograr que realicen en el tiempo programa la fiscalización de la obra pública.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Supervisor(a) 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Desempeñar las comisiones en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;</li> <li>II. Organizar la inspección de las obras públicas y delimitar la muestra de estudio en conjunto con su superior jerárquico;</li> <li>III. Participar en las auditorías, visitas, inspecciones, estudios y análisis que le encomiende su superior jerárquico; conforme al programa aprobado por el (la) Auditor(a) Superior del Estado;</li> <li>IV. 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;</li> <li>V. 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;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 82 DE 216

#### Descripción de funciones

- VI. 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;
- VII. Verificar y supervisar la Integración los expedientes de auditoría de su competencia;
- VIII. De manera conjunta con el equipo de auditores(as), 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 (las) auditores(as), 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 en materia de obra pública, dentro del ámbito de su competencia;
- 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 el cumplimiento de los programas específicos para la realización de las auditorías, de conformidad con los lineamientos, manuales, normas, y guías establecidas;
- XIV. Participar en las reuniones de trabajo, para la revisión de los resultados finales y observaciones preliminares de las auditorías;

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 83 DE 216

**Descripción de funciones**

- XV. Distribuir y asignar las cargas de trabajo en las auditorías, visitas, inspecciones y estudios, así como supervisar el debido cumplimiento de estas;
- 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;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XIX. Apoyar en la aplicación y cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos y de la Ley General de Archivos, así como, el manejo de la información que se genera y se maneja en la institución;
- XX. Participar en la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XXI. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XXII. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
- XXIII. 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 84 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Auditor(a) de Fiscalización en Materia de Obra Pública</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Supervisor(a) de Fiscalización en Materia de Obra Pública
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>Realizar las auditorías a las obras, de acuerdo con el programa autorizado en materia de obra pública a las diversas entidades fiscalizables, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos para obtener la evidencia de auditoría suficiente, competente y relevante que le permitan alcanzar y formular conclusiones razonables en las que basa su opinión.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Auditor(a) 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Participar en las auditorías a los Poderes del Estado, Municipios y a los Entes públicos estatales y municipales, conforme al programa aprobado por el(la) Auditor(a) Superior del Estado;</li> <li>II. Desempeñar las comisiones en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;</li> <li>III. Cumplir con las indicaciones de su superior jerárquico, durante todo el proceso de auditoría;</li> <li>IV. Realizar las auditorías, visitas, inspecciones, estudios y análisis que le encomiende su superior jerárquico; conforme a la Planeación Específica de Auditorías y al programa aprobado por el(la) Auditor(a) Superior del Estado;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 85 DE 216

#### Descripción de funciones

- V. Determinar, de manera conjunta con su supervisor(a), la información y datos que deban solicitarse a las entidades fiscalizables, correspondientes a la información financiera, los estados y registros contables, presupuestarios, programáticos, financieros, reportes institucionales, expedientes técnicos de obra 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. Integrar los papeles de trabajo de auditoría de los expedientes de auditorías asignadas;
- IX. De manera conjunta con su supervisor(a), elaborar las recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones preliminares y las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
- 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. Participar en las reuniones de trabajo, para la revisión de los resultados finales y observaciones preliminares de las auditorías;
- XII. Cumplir con las cargas de trabajo asignadas en las auditorías, visitas, inspecciones y estudios, así como supervisar el debido cumplimiento de estas;
- XIII. Participar en las 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 86 DE 216

#### Descripción de funciones

- XIV. 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;
- XV. Participar en la elaboración de los informes individuales de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables en materia de obra pública; dentro del ámbito de su competencia;
- XVI. Dar cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área;
- XVII. Intervenir en la aplicación y cumplimiento de los lineamientos dispuestos en materia del Sistema Institucional de Archivo, sobre el manejo de la información que se genera y se maneja en la institución;
- XVIII. Participar en el ámbito de su competencia, en la actualización de la información en materia de Transparencia;
- XIX. Auxiliar dentro del ámbito de su competencia, en asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XX. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 87 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Auditor(a) Especial en Materia al Desempeño</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Auditoría Superior del Estado
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>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 (la) Auditor(a) 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 Titular de la Auditoría Superior del Estado para el correcto funcionamiento del organismo.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Auditor(a) 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<p>I. Practicar auditorías al desempeño a las entidades fiscalizables para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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</li> </ol>	





## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 88 DE 216

#### 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. 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(la) Auditor(a) Superior del Estado;
  - III. Desempeñar las comisiones que le encomiende el(la) Auditor(a) 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;
  - V. Solicitar a los(las) auditores(as) externos(as), copia de todos los informes y dictámenes, de las auditorías y revisiones por ellos (ellas) 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;



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 89 DE 216

### Descripción de funciones

- c) Los(Las) auditores(as) externos(as) 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 a el(la) Titular de la Auditoría 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;
- XI. Representar legalmente a la Auditoría Superior del Estado, por acuerdo emitido por el(la) Auditor(a) 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 a el(la) Auditor(a) Superior del Estado, 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 90 DE 216

#### Descripción de funciones

- 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 a el(la) Auditor (a) 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. Promover el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área y, en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XIX. Contribuir en el ámbito de su competencia, en la aplicación del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- XX. Coordinar la actualización de la información, en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XXI. Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XXII. Contribuir al cumplimiento estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XXIII. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el (la) Titular de la Auditoría Superior del Estado.



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 91 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director(a) de Fiscalización en Materia al Desempeño</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Auditor(a) Especial en Materia al Desempeño
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>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 (la) Auditor(a) 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.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Director(a) 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Supervisar y participar en las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables, conforme al programa aprobado por el(la) Auditor(a) Superior del Estado;</li> <li>II. Intervenir en las comisiones, en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 92 DE 216

#### Descripción de funciones

- III. Participar en los estudios y análisis que le encomiende su superior jerárquico;
- IV. 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;
- V. Proponer a su superior jerárquico, la información y datos que se deben solicitar a los (las) auditores(as) externos(as), 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;
- VI. 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;
- VII. Revisar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas;
- VIII. 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;
- IX. 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;



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 93 DE 216

#### Descripción de funciones

- X. 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;
- 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;
- XII. 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 (Las) auditores(as) externos(as) 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.
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Conducir las reuniones de trabajo con las entidades fiscalizables, para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de las auditorías;

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 94 DE 216

**Descripción de funciones**

- XVI. Promover en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XVII. Asegurar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, del Sistema Institucional de Archivos y la Ley General de Archivos, así como, la administración de la información de la Institución;
- XVIII. Difundir en conjunto con su superior jerárquico, la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XIX. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XX. Contribuir al cumplimiento estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XXI. Las demás funciones 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  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 95 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Fiscalización en Materia al Desempeño</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director (a) de Fiscalización en Materia al Desempeño
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>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.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Coordinador (a) 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. 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(la) Auditor(a) Superior del Estado;</li> <li>II. Participar en las comisiones, en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;</li> <li>III. Participar en las auditorías, visitas, inspecciones, estudios y análisis que le encomiende su superior jerárquico;</li> <li>IV. 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:</li> </ol>	





# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 96 DE 216

### Descripción de funciones

- a) Las entidades fiscalizables;
  - b) Los órganos internos de control;
  - c) Los (las) auditores(as) externos(as) 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.
- V. 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;
- VI. 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(las) supervisores(as) las modificaciones pertinentes;
- VII. 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;
- VIII. Revisar y signar las actas circunstanciadas levantadas durante las auditorías practicadas, en las que participe;
- IX. Analizar y elaborar la solicitud de la información y datos que se deben solicitar a los(las) auditores(as) externos(as), 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;
- X. Corroborar y aprobar la integración de los papeles de trabajo generados con motivo de las auditorías, estudios y análisis practicados, señalando a los(las) supervisores(as) las correcciones y modificaciones necesarias, para su atención;



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 97 DE 216

#### Descripción de funciones

- XI. 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;
- XII. Revisar la elaboración de las recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones preliminares y las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
- XIII. 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;
- 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(la) supervisor(a) 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;



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 98 DE 216

#### Descripción de funciones

- XVIII. Elaborar los informes individuales de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables;
- 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;
- XXI. Vigilar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XXII. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la institución;
- XXIII. Gestionar la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XXIV. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XXV. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XXVI. 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  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 99 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Supervisor(a) de Fiscalización en Materia al Desempeño</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Coordinador(a) de Fiscalización en Materia al Desempeño
<b>Objetivo del Cargo</b>	
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.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Supervisor(a) 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. 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(la) Auditor(a) Superior del Estado;</li> <li>II. Desempeñar las comisiones en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;</li> <li>III. Participar en las auditorías, visitas, inspecciones, estudios y análisis que le encomiende su superior jerárquico;</li> <li>IV. 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;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 100 DE 216

**Descripción de funciones**

- V. Supervisar y revisar la integración de los papeles de trabajo generados con motivo de las auditorías, estudios y análisis practicados, señalando a los(las) auditores(as) las correcciones y modificaciones necesarias, para su atención;
- VI. 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;
- VII. De manera conjunta con su equipo de auditores(as), elaborar las recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones preliminares y las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
- VIII. 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;
- 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(las) auditores(as), 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;



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 101 DE 216

#### Descripción de funciones

- 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 de 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;
- 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;
- XVIII. Desempeñar las comisiones en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIX. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XX. Apoyar en la aplicación y cumplimiento del sistema Institucional de Archivos y la Ley General de Archivos, así como, la administración de la información del área;

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 102 DE 216

**Descripción de funciones**

- XXI. Participar en la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XXII. Dar cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia, a los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XXIII. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XXIV. 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  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 103 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Auditor(a) de Fiscalización en Materia al Desempeño</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Supervisor(a) de Fiscalización en Materia al Desempeño
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>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.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Auditor(a) 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Participar en las auditorías a los Poderes del Estado, Municipios y a los Entes públicos estatales y municipales, conforme al programa aprobado por el(la) Auditor(a) Superior del Estado;</li> <li>II. Desempeñar las comisiones en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;</li> <li>III. Participar en las auditorías, visitas, inspecciones, estudios y análisis que le encomiende su superior jerárquico;</li> </ol>	





## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 104 DE 216

#### Descripción de funciones

- IV. Determinar, de manera conjunta con su supervisor(a), 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;
- 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. 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;
- VII. De manera conjunta con su supervisor(a), elaborar las recomendaciones, solicitudes de aclaración, observaciones preliminares y las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
- VIII. 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;
- 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;



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 105 DE 216

### Descripción de funciones

- 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;
- XIII. Cumplir con las indicaciones de su superior jerárquico durante todo el proceso de auditoría;
- XIV. Cumplir con las cargas de trabajo asignadas en las auditorías, visitas, inspecciones y estudios, así como supervisar el debido cumplimiento de estas;
- XV. Cumplir y promover la observancia de las normas y políticas en materia laboral, en apego a las directrices y objetivos institucionales;
- XVI. Intervenir en la aplicación y cumplimiento de los lineamientos dispuestos en materia del Sistema Institucional de Archivos, así como la administración de la información del área;
- XVII. Participar en el ámbito de su competencia, en la actualización de la información en materia de Transparencia;
- XVIII. Auxiliar dentro del ámbito de su competencia, en asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XIX. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XX. 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

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 106 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Titular de la Unidad Especial de Investigación</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Auditoría Superior del Estado
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>Realizar las investigaciones respecto de las faltas administrativas de los (las) servidores(as) públicos(as) 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.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>II. Instruir la promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria, en el caso de faltas administrativas no graves, ante el Órgano de Control correspondiente;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 107 DE 216

**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(las) servidores(as) públicos(as) y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- VIII. Investigar, documentar y evidenciar la responsabilidad de los(las) servidores(as) públicos(as) 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. Solicitar el apoyo y coadyuvancia en las investigaciones de la Dirección de Auditoría Forense para la emisión de opiniones técnicas sobre sí los pliegos de observaciones se encuentran sustentados con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, así como sí de lo observado existe los daños o perjuicios patrimoniales determinados en cantidad líquida;



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 108 DE 216

### Descripción de funciones

- X. Instruir a la Dirección de Auditoría Forense realizar de manera individual o juntamente con la Dirección de Investigación, actuaciones y diligencias dentro de las investigaciones en relación a aspectos contables, financieros y presupuestales entre otros en el ámbito de su expertis técnico;
- XI. 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;
- XII. Presentar a el(la) Auditor(a) Superior del Estado, los proyectos de denuncia penal correspondiente, en contra de los(las) servidores(as) públicos(as) 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;
- XIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Instruir la comparecencia de los(las) quejosos(as) o denunciantes, en su caso, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;
- XV. Instruir la práctica de entrevistas y reuniones con particulares o con los(las) servidores(as) públicos(as) de las entidades fiscalizables, para la integración de los expedientes de investigación;
- XVI. Ordenar la substanciación de denuncias cuando de los hechos se presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos, o de su desvío, en los supuestos previstos en esta Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado;
- XVII. Emitir las medidas de apremio establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 109 DE 216

**Descripción de funciones**

- XVIII. Promover el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área y, en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XIX. Contribuir en el ámbito de su competencia, en la aplicación del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- XX. Coordinar la actualización de la información, en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XXI. Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XXII. Contribuir al cumplimiento estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XXIII. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el(la) Titular de la Auditoría Superior del Estado.



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 110 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director(a) de Investigación</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Unidad Especial de Investigación
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>Dar seguimiento e informar los avances en las actividades consideradas en el Programa Anual de la Unidad Especial de Investigación, 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 por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de los (las) servidores(as) públicos(as) y particulares de las auditorías realizadas.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Director(a) 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Formular los informes de presunta responsabilidad administrativa por faltas graves;</li> <li>II. Autorizar las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, en los casos de faltas administrativas no graves;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 111 DE 216

#### 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(las) servidores(as) públicos(as) y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- VIII. Investigar, documentar y evidenciar la responsabilidad de los (las) servidores(as) públicos(as) 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. Solicitar el apoyo y coadyuvancia en las investigaciones a la Dirección de Auditoría Forense para la emisión de opiniones técnicas sobre sí los pliegos de observaciones se encuentran sustentados con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, así como sí de lo observado existe los daños o perjuicios patrimoniales determinados en cantidad líquida;
- X. Proponer a su superior jerárquico, los proyectos de denuncia penal correspondiente, en contra de los (las) servidores(as) públicos(as) 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;
- XI. 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;
- XII. 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;





## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 112 DE 216

#### Descripción de funciones

- XIII. Citar a entrevistas y reuniones a los (las) particulares o servidores(as) públicos(as) de las entidades fiscalizables, para la integración de los expedientes de investigación;
- XIV. Dirigir la substanciación de denuncias cuando de los hechos se presume el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos, o de su desvío, en los supuestos previstos en esta Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado;
- XV. Proponer las medidas de apremio establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVI. Promover en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XVII. Asegurar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, del Sistema Institucional de Archivos y la Ley General de Archivos, así como, la administración de la información de la Institución;
- XVIII. Difundir en conjunto con su superior jerárquico, la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XIX. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XX. Contribuir al cumplimiento estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XXI. Las demás funciones 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

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 113 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Investigación</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director (a) de Investigación
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>Planear y coordinar acciones que realice el personal investigador a su cargo sobre las diligencias de investigación en relación a las observaciones no solventadas que se turnaron por la Dirección de Control y Seguimiento; así como elaborar los proyectos para la determinación de la existencia o inexistencia de la observación, su calificación en falta grave o no grave y en su caso el Informe de Presunta Responsabilidad (IPRA) y demás proyectos de acuerdos, escritos, recursos y denuncias con la finalidad de cumplir con el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Jefe (a) del 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa por faltas graves;</li> <li>II. Elaborar las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, en los casos de faltas administrativas no graves;</li> <li>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;</li> <li>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</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 114 DE 216

#### Descripción de funciones

- 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(las) servidores(as) públicos(as) y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
  - VIII. Supervisar las investigaciones, documentación, así como la recepción de evidencia de responsabilidades de los(las) servidores(as) públicos(as) 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(las) servidores(as) públicos(as) 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 (las) denunciantes, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;
  - XII. Llevar a cabo las entrevistas y reuniones a los(las) particulares o servidores(as) públicos(as) de las entidades fiscalizables, para la integración de los expedientes de investigación;



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 115 DE 216

#### Descripción de funciones

- XIII. Llevar a cabo la substanciación de quejas y denuncias cuando de los hechos se presume el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos, o de su desvío, en los supuestos previstos en esta Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado;
- 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;
- XV. Vigilar, en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XVI. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- XVII. Gestionar la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XVIII. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XIX. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XX. 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 116 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Investigador(a)</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Jefe (a) del Departamento de Investigación
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>Auxiliar en la investigación de la presunta responsabilidad de faltas administrativas originada por observaciones de resultados de auditorías no solventadas, así como en el procedimiento para la sustanciación de denuncias en ambos procedimientos con la finalidad de realizar un análisis de la información con que se sustenta el inicio y su seguimiento para proponer las actuaciones y emitir los anteproyectos de acuerdos necesarios para el debido seguimiento de ambos procedimientos; esto con la finalidad de que una vez concluidas las diligencias de investigación realice los anteproyectos de la determinación de la existencia o inexistencia de la falta, su calificación y en su caso los anteproyectos de IPRA o Conclusión y Archivo en el caso de investigaciones, y en el caso de la conclusión del procedimiento para la atención de la denuncia, el anteproyecto de acuerdo por el que se determine su procedencia respecto a una auditoría específica sobre el o los hechos denunciados, o en su caso el acuerdo de improcedencia; todo esto con la finalidad de cumplir con el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados.</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Auxiliar en la investigación y elaborar los anteproyectos de los acuerdos, actuaciones, informes en materia de amparo, oficios y memorándums necesarios para el inicio, seguimiento y conclusión de la investigación, hasta en su caso, la elaboración del anteproyecto de IPRA respecto a faltas administrativas graves y denuncias de hechos presumiblemente constitutivos de delito para la promoción de las acciones resultado de las investigaciones;</li> <li>II. Elaborar los anteproyectos de respecto a las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, en los casos de faltas administrativas no graves;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 117 DE 216

**Descripción de funciones**

- III. Revisar la integración de los expedientes de observaciones no solventadas y en su caso hacer el anteproyecto de oficio en el que se señale la documentación faltante o no aplicable a la observación;
- IV. Elaborar al momento de la radicación de cada expediente de investigación, una cédula informativa de la observación de pliego sobre el acto omisión observado, fundamentación legal contravenida, razones en su caso por las que no se solventó y el señalamiento de la evidencia con que se sustenta;
- V. Actualización permanente a través de cédula de seguimiento y en el sistema informático, el estado de las investigaciones con las últimas diligencias de la investigación realizadas;
- VI. Presentar un informe mensual sobre el avance de cada una de las investigaciones a su cargo en el que señalará las últimas actuaciones, y una opinión o propuesta sobre las próximas diligencias a realizar o en su caso las razones para el cierre de la investigación; ya sea para proceder a la determinación de la existencia de la falta y su calificación o la conclusión y archivo por falta de elementos;
- VII. Realizar el proceso para la certificación de la documentación que sea necesaria para integrar a las investigaciones o que siendo parte de éstas sea requerida por otra autoridad;
- VIII. Realizar las diligencias de notificación que le sean instruidas dentro de los procedimientos de investigación o de atención de denuncia que se llevan por la Dirección de Investigación;
- IX. Participar en las diligencias y entrevistas que se lleven a cabo como actos de investigación o de seguimiento a una denuncia en los procedimientos que le hayan sido asignados;
- X. 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;



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 118 DE 216

#### Descripción de funciones

- XI. Dictaminar la calificación de faltas administrativas, en graves o no graves;
- XII. Investigar las conductas de los (las) servidores(as) públicos(as) y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- XIII. Realizar las investigaciones, analizar la documentación y recibir la evidencia de responsabilidades de los (las) servidores(as) públicos(as) 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;
- XIV. Elaborar los proyectos de denuncia penal correspondiente, en contra de los (las) servidores(as) públicos(as) 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;
- XV. 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;
- XVI. Participar en las comparecencias de los (las) denunciantes, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;
- XVII. Participar en las entrevistas y reuniones a los (las) particulares o servidores(as) públicos(as) de las entidades fiscalizables, para la integración de los expedientes de investigación;
- XVIII. Colaborar con la substanciación de quejas y denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores(as) públicos(as) o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos;
- XIX. 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;



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 119 DE 216

#### Descripción de funciones

- XX. 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;
- XXI. Cumplir con las indicaciones de su superior jerárquico durante todo el proceso de auditoría;
- XXII. Cumplir con las cargas de trabajo asignadas en las auditorías, visitas, inspecciones y estudios, así como supervisar el debido cumplimiento de estas;
- XXIII. Dar cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área;
- XXIV. Intervenir la aplicación y cumplimiento de los lineamientos dispuestos en materia de Archivo, sobre el manejo de la información que se genera y se maneja en la institución;
- XXV. Participar en el ámbito de su competencia, en la actualización de la información en materia de Transparencia;
- XXVI. Auxiliar dentro del ámbito de su competencia, en asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XXVII. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XXVIII. 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

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 120 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director(a) de Auditoría Forense</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Unidad Especial de Investigación
<b>Objetivo del Cargo</b>	
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.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Director(a) 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Determinar la información que sea requerida para la realización de las auditorías forenses;</li> <li>II. Planear las auditorías forenses que conforme a los programas de trabajo determine el(la) Titular de la Unidad Especial de Investigación, informando sobre las irregularidades que se identifiquen en su realización;</li> <li>III. Programar la práctica de visitas de verificación y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el(la) Titular de la Unidad Especial de Investigación y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;</li> <li>IV. Verificar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;</li> <li>V. Supervisar la elaboración de los dictámenes para la autorización del (de la) Titular de la Unidad Especial de Investigación;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 121 DE 216

**Descripción de funciones**

- VI. 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;
- VII. Autorizar una opinión técnica respecto a la evidencia contenida en los expedientes con las observaciones no solventadas para el inicio de las investigaciones respecto a las solicitudes propuestas por la Dirección de Investigación y/o del (de la) Titular de la Unidad Especial de Investigación;
- VIII. Solicitar a las unidades administrativas la documentación e información necesaria para sustentar las opiniones que le soliciten;
- IX. Coadyuvar con la autoridad investigadora al análisis de la evidencia y demás elementos obtenidos en la investigación y evidencia de la responsabilidad de los servidores públicos y particulares por hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
- X. Practicar las actuaciones y diligencias dentro de las investigaciones en relación a aspectos contables, financieros y presupuestales;
- XI. Promover el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área y, en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XII. Coadyuvar en su ámbito de competencia, en la aplicación del Sistema Institucional de Archivo y el cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como, la administración de la información de la Institución;
- XIII. Coordinar la actualización de la información, en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XIV. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 122 DE 216

**Descripción de funciones**

- XV. Contribuir al cumplimiento estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XVI. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el(la) Titular de la Auditoría Superior del Estado.



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 123 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Auditoría Forense</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director(a) de Auditoría Forense
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>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.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Coordinador(a) 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Verificar la información que sea requerida para la realización de las auditorías forenses;</li> <li>II. Coordinar las auditorías forenses que conforme a los programas de trabajo determine del (de la) Titular de la Unidad Especial de Investigación, informando sobre las irregularidades que se identifiquen en su realización;</li> <li>III. Coordinar la práctica de visitas de verificación y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el(la) Titular de la Unidad Especial de Investigación y mantenerlo(a) informado del desarrollo de las actividades;</li> <li>IV. Revisar los dictámenes que deriven de las auditorías practicadas;</li> <li>V. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 124 DE 216

#### 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;
- VII. Evaluar la opinión técnica respecto a la evidencia contenida en los expedientes con las observaciones no solventadas para el inicio de las investigaciones respecto a las solicitudes propuestas por la Dirección de Investigación y/o del (de la) Titular de la Unidad Especial de Investigación;
- VIII. Dar seguimiento a la solicitud de documentación e información a las unidades administrativas, necesaria para sustentar las opiniones que le soliciten;
- IX. Coordinar la investigación e integración de la documentación y evidencia de la responsabilidad de los servidores públicos y particulares por hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
- X. Participar en las actuaciones y diligencias dentro de las investigaciones en relación a aspectos contables, financieros y presupuestales;
- XI. Vigilar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XII. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- XIII. Gestionar la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XIV. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 125 DE 216

**Descripción de funciones**

- XV. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XVI. 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 126 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Supervisor(a) de Auditoría Forense</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Coordinador(a) de Auditoría Forense
<b>Objetivo del Cargo</b>	
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.	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>II. Participar en las auditorías, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita;</li> <li>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;</li> <li>IV. Supervisar y revisar la integración de los papeles de trabajo generados con motivo de las auditorías practicadas;</li> <li>V. Elaborar los dictámenes que deriven de las auditorías practicadas;</li> <li>VI. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 127 DE 216

#### Descripción de funciones

- VII. Realizar 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;
- VIII. Desempeñar las comisiones en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IX. Revisar la opinión técnica respecto a la evidencia contenida en los expedientes con las observaciones no solventadas para el inicio de las investigaciones respecto a las solicitudes propuestas por la Dirección de Investigación y/o del (de la) Titular de la Unidad Especial de Investigación;
- X. Supervisar la solicitud a las unidades administrativas de documentación e información necesaria para sustentar las opiniones;
- XI. Revisar los resultados del análisis de la información y demás elementos obtenidos en la investigación, así como la evidencia de la responsabilidad de los servidores públicos y particulares por hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
- XII. Participar en las actuaciones y diligencias dentro de las investigaciones en relación a aspectos contables, financieros y presupuestales;
- XIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XIV. Apoyar en la aplicación y cumplimiento del sistema Institucional de Archivos y la Ley General de Archivos, así como, la administración de la información del área;
- XV. Participar en la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 128 DE 216

**Descripción de funciones**

- XVI. Dar cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia, a los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XVII. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XVIII. 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  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 129 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Auditor(a) Forense</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Supervisor(a) de Auditoría Forense
<b>Objetivo del Cargo</b>	
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.	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Procesar y analizar 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;</li> <li>II. Participar en las auditorías, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita;</li> <li>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;</li> <li>IV. Integrar los papeles de trabajo generados con motivo de las auditorías practicadas;</li> <li>V. Participar en la elaboración de los dictámenes que deriven de las auditorías practicadas;</li> <li>VI. Obtener la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;</li> <li>VII. Elaborar la propuesta de solicitud de información a su superior jerárquico,</li> </ol>	



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 130 DE 216

### Descripción de funciones

- durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, de documentación en original o copia certificada de las constancias que tenga a la vista;
- VIII. Cumplir con las indicaciones de su superior jerárquico durante todo el proceso de auditoría;
  - IX. Cumplir con las cargas de trabajo asignadas en las auditorías, visitas, inspecciones y estudios, así como supervisar el debido cumplimiento de estas;
  - X. Emitir una opinión técnica respecto a la evidencia contenida en los expedientes con las observaciones no solventadas para el inicio de las investigaciones respecto a las solicitudes propuestas por la Dirección de Investigación y/o del (de la) Titular de la Unidad Especial de Investigación;
  - XI. Presentar la solicitud de documentación e información necesaria para sustentar las opiniones que le soliciten;
  - XIX. Analizar la información y demás elementos obtenidos en la investigación, así como la evidencia de la responsabilidad de los servidores públicos y particulares por hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
  - XX. Realizar las actuaciones y diligencias dentro de las investigaciones en relación a aspectos contables, financieros y presupuestales;
  - XII. Cumplir y promover la observancia de las normas y políticas en materia laboral, en apego a las directrices y objetivos institucionales;
  - XIII. Intervenir en la aplicación y cumplimiento de los lineamientos dispuestos en materia del Sistema Institucional de Archivos, así como la administración de la información del área;
  - XIV. Participar en el ámbito de su competencia, en la actualización de la información en materia de Transparencia;

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 131 DE 216

**Descripción de funciones**

- XV. Auxiliar dentro del ámbito de su competencia, en asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XVI. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XVII. 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 132 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Auditoría Superior del Estado
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>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.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Emitir el oficio de procedencia o prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;</li> <li>II. Validar la citación de los presuntos responsables a la audiencia inicial;</li> <li>III. Dirigir la audiencia inicial;</li> <li>IV. Formular el cierre de la audiencia inicial;</li> <li>V. Aprobar la debida integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa, en los casos de faltas administrativas graves, así como del Recurso de Reclamación;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 133 DE 216

#### 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(las) asistentes jurídicos;
- IX. Direccionar el tipo de orientación jurídica y/o asistencia para asistir en campo a las unidades administrativas;
- X. Autorizar los(las) asistentes jurídicos para asistir en campo a las unidades administrativas;
- XI. Instruir los temas de estudios jurídicos a desarrollar;
- XII. Direccionar la recopilación de las disposiciones jurídicas que forman el marco jurídico de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
- XIII. Autorizar las actualizaciones a realizar al marco jurídico;
- XIV. Validar el informe de las acciones llevadas a cabo en los casos de defensoría asignados;
- XV. Instruir a el(la) jefe(a) del departamento de defensoría de oficio para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVI. 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 o el artículo 97, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, según corresponda;
- XVII. Validar los informes previos y con justificación, que deba rendir la Auditoría Superior del Estado en los juicios de amparo;



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 134 DE 216

#### Descripción de funciones

- XVIII. Intervenir como delegado(a), cuando la Auditoría Superior del Estado tenga el carácter de tercero interesado, en los juicios de amparo;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Autorizar los oficios, acuerdos y demás documentos que se originen en el Departamento Contencioso;
- XXIII. Implementar estrategias para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Departamento de Contencioso;
- XXIV. Promover el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área y, en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XXV. Contribuir en el ámbito de su competencia, en la aplicación del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- XXVI. Coordinar la actualización de la información, dentro del ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 135 DE 216

**Descripción de funciones**

- XXVII. Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XXVIII. Contribuir con lo estipulado en la Política de Integridad de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
- XXIX. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el(la) Titular de la Auditoría Superior del Estado.





# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 136 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento Contencioso</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Coordinar y controlar los procedimientos relacionados con el Departamento Contencioso.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Jefe(a) del 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Supervisar el registro, tramitación y seguimiento del procedimiento de imposición de multas;</li> <li>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;</li> <li>III. Intervenir como delegado(a), cuando la Auditoría Superior del Estado tenga el carácter de tercero interesado, en los juicios de amparo;</li> <li>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;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 137 DE 216

#### Descripción de funciones

- 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;
- 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 a el (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior del Estado, el avance de los procesos inherentes a la competencia del Departamento Contencioso;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las estrategias implementadas por el(la) 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;
- XI. Vigilar, en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XII. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos;

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 138 DE 216

**Descripción de funciones**

- XIII. Gestionar la actualización de la información, dentro del ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XIV. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad; y
- XV. 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  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 139 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Substanciación</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>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.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Jefe(a) 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Valorar y determinar la admisión o prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;</li> <li>II. Revisar y validar la emisión del acuerdo de admisión o prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;</li> <li>III. Coordinar las notificaciones, que deban realizarse a las partes, dentro del procedimiento administrativo de responsabilidades y del recurso de reclamación;</li> <li>IV. Coordinar en el desarrollo de la audiencia inicial;</li> <li>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;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 140 DE 216

#### Descripción de funciones

- VI. Proponer a el (la) 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;
- IX. Coordinar la elaboración del documento de remisión al Tribunal de Justicia Administrativa, del expediente del Recurso de Reclamación;
- X. Vigilar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XI. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos;
- XII. Gestionar la actualización de la información, dentro del ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XIII. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad; y
- XIV. 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

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 141 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Procedimientos Legales</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>Objetivo del Cargo</b>	
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.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Jefe(a) del 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo;</li> <li>II. Revisar los documentos realizados por los(las) asistentes jurídicos;</li> <li>III. Determinar el tipo de orientación jurídica y/o asistencia jurídica en campo, para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas;</li> <li>IV. Proponer a su superior jerárquico, los(las) asistentes jurídicos para asistir en campo a las Unidades Administrativas;</li> <li>V. Atender las situaciones de tipo legal que le presenten las Unidades Administrativas, cuando así lo requieran para el óptimo ejercicio de sus funciones;</li> <li>VI. Proponer a su superior jerárquico, los temas de estudios jurídicos a desarrollar;</li> <li>VII. Supervisar la recopilación de las disposiciones jurídicas que conforman el Marco Jurídico de la Auditoría Superior del Estado;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 142 DE 216

**Descripción de funciones**

- VIII. Proponer a su superior jerárquico, las actualizaciones a realizar al Marco Jurídico;
- IX. Vigilar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- X. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos;
- XI. Gestionar la actualización de la información, dentro del ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XII. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad; y
- XIII. 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 143 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Defensoría de Oficio</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>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.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Jefe(a) del 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Asignar a los(las) defensores(as) de oficio a solicitud de la Unidad Jurídica;</li> <li>II. Llevar un control de las actividades de los defensores de oficio;</li> <li>III. Revisar la integración de los expedientes que se originen por la actividad de los(las) defensores(as) de oficio dentro del procedimiento de la audiencia inicial;</li> <li>IV. Llevar a cabo reuniones periódicas para analizar que los (las) defensores(as) de oficio se apeguen las normas legales aplicables y los lineamientos establecidos;</li> <li>V. Elaborar un informe mensual de las acciones llevadas a cabo en el departamento y turnarlo a el (la) Titular de la Unidad Jurídica de manera periódica;</li> </ol>	



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 144 DE 216

**Descripción de funciones**

- VI. Vigilar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- VII. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos;
- VIII. Gestionar la actualización de la información, dentro del ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- IX. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad; y
- 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 145 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Defensor(a) de Oficio</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Jefe(a) del Departamento de Defensoría de Oficio
<b>Objetivo del Cargo</b>	
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.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Defensor(a) 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>II. Llevar un control de las actividades de defensoría que realice;</li> <li>III. Integración de los expedientes que se originen por la actividad de Defensoría de Oficio dentro del procedimiento de la audiencia inicial;</li> <li>IV. Participar en las reuniones periódicas para analizar las normas legales aplicables y los lineamientos establecidos para el desempeño de su cargo;</li> <li>V. Elaborar un informe de las acciones llevadas a cabo por cada uno de los casos de defensoría asignados;</li> <li>VI. Desempeñar las comisiones en la forma que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 146 DE 216

**Descripción de funciones**

- VII. Dar cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área;
- VIII. Intervenir en la aplicación y cumplimiento de los lineamientos dispuestos en materia del Sistema Institucional de Archivos, así como la administración de la información del área;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia, en la actualización de la información en materia de Transparencia;
- X. Auxiliar dentro del ámbito de su competencia, en asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad; y
- XI. 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  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 147 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Asistente Jurídico</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
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.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;</li> <li>II. Informar a su superior jerárquico, respecto del resultado del análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;</li> <li>III. Elaborar la propuesta del acuerdo admisorio o de prevención, del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;</li> <li>IV. Formular las citaciones correspondientes a los(las) servidores(as) públicos(as) a la audiencia inicial;</li> <li>V. Realizar las notificaciones a que haya lugar dentro de los procedimientos que se instruyan en la Unidad de Asuntos Jurídicos;</li> <li>VI. Colaborar en el desarrollo de la audiencia inicial del procedimiento administrativo sancionador;</li> </ol>	



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 148 DE 216

### 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;
- 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 (de la) delegado (a), 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;



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 149 DE 216

#### Descripción de funciones

- XVII. Orientar en materia jurídica al personal de las Unidades Administrativas, cuando así lo requieran para el óptimo ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Asistir al personal de las áreas de fiscalización, en el levantamiento de actas circunstanciadas de las auditorías en desarrollo, previa autorización del (de la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XIX. Asistir a las Unidades Administrativas, en la elaboración de las actas administrativas que deriven de situaciones laborales, previa autorización del (de la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XX. Elaborar el plan de trabajo, recabar la información necesaria y procesarla, para la confección de cada proyecto de estudio jurídico;
- XXI. Recopilar las disposiciones jurídicas que conforman el Marco Jurídico de la Auditoría Superior del Estado;
- XXII. Revisar de forma periódica, la vigencia de las disposiciones jurídicas que conforman el Marco Jurídico de la Auditoría Superior del Estado;
- XXIII. Preparar los medios de almacenamiento para la actualización del Marco Jurídico vigente;
- XXIV. Cumplir con las indicaciones y cargas de trabajo asignadas por su superior jerárquico, en relación a las auditorías, visitas, inspecciones y estudios;
- XXV. Dar cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área;
- XXVI. Intervenir en la aplicación y cumplimiento de los lineamientos dispuestos en materia del Sistema Institucional de Archivos, así como la administración de la información del área;
- XXVII. Participar en el ámbito de su competencia, en la actualización de la información en materia de Transparencia;

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 150 DE 216

**Descripción de funciones**

- XXVIII. Auxiliar dentro del ámbito de su competencia, en asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad; y
- XXIX. 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  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 151 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Titular de la Unidad de Administración</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Auditoría Superior del Estado
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>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.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 (la) Auditor(a) Superior del Estado;</li> <li>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;</li> <li>III. Llevar los procedimientos de altas y bajas del personal, de conformidad a lo previsto en las disposiciones laborales en la materia;</li> <li>IV. Proponer a el(la) Auditor(a) 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;</li> </ol>	



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 152 DE 216

**Descripción de funciones**

- V. Acordar con el(la) Auditor(a) 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;
- VII. Promover el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área y, en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- VIII. Contribuir en el ámbito de su competencia, en la aplicación del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- IX. Coordinar la actualización de la información, en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- X. Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XI. Contribuir al cumplimiento estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XII. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el(la) Titular de la Auditoría Superior del Estado.



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 153 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Unidad de Administración
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Gestionar y vigilar los mecanismos necesarios para un eficiente ejercicio del presupuesto asignado a la Institución con estricto apego a la normatividad aplicable.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Jefe(a) del 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar la implementación de los mecanismos y procedimientos necesarios para un eficiente ejercicio de los recursos financieros de la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>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;</li> <li>III. Vigilar, en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;</li> <li>IV. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 154 DE 216

**Descripción de funciones**

- V. Gestionar la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- VI. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- VII. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- VIII. 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 155 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Unidad de Administración
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>Administrar debidamente el recurso humano de la Auditoría Superior del estado y lograr el buen funcionamiento y máxima productividad laboral. Es el (la) responsable de administrar al capital humano de la Auditoría Superior del Estado para a fin de aprovechar al máximo las habilidades de los(las) empleados(as) para el desarrollo de las actividades sustanciales.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Jefe(a) del 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>III. Elaborar las altas y las bajas del personal;</li> <li>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;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 156 DE 216

**Descripción de funciones**

- V. Vigilar, en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- VI. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- VII. Gestionar la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- VIII. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- IX. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- 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

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 157 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Unidad de Administración
<b>Objetivo del Cargo</b>	
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.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Jefe(a) del 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>III. Implantar los mecanismos y procedimientos que sean necesarios para salvaguardar los bienes de la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>IV. Actualizar el almacenamiento de los materiales, con objeto de satisfacer oportunamente en cantidad y calidad los requerimientos de las diversas áreas;</li> <li>V. Realizar de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el funcionamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la Auditoría Superior del Estado;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 158 DE 216

#### 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. Vigilar, en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- X. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la institución;
- XI. Gestionar la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XII. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XIII. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XIV. 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 159 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Contabilidad</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Unidad de Administración
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>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.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Jefe(a) del 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>III. Elaborar y resguardar la documentación oficial que respalde el ejercicio del presupuesto aprobado;</li> <li>IV. Realizar la glosa del ejercicio del presupuesto autorizado y elaborar la cuenta comprobada de su aplicación; y</li> <li>V. Vigilar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;</li> </ol>	



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 160 DE 216

**Descripción de funciones**

- VI. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- VII. Gestionar la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- VIII. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- IX. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 161 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director(a) de Archivo General</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Auditoría Superior del Estado
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>Establecer en la Auditoría Superior, el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad en el ciclo vital de los documentos, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Director(a) 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>II. Permitir a las entidades fiscalizables el acceso a sus Cuentas Publicas, previa solicitud;</li> <li>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;</li> </ol>	



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 162 DE 216

### Descripción de funciones

- 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;
- V. Proponer a el(la) Titular de la Auditoría Superior del Estado, los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos 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 respecto a los instrumentos de control y consulta archivística, así como los documentos generados por la disposición documental, de conformidad con la Ley de General de Archivos y normatividad en materia de transparencia;
- VII. Dirigir la administración, resguardo y protección de los archivos de carácter histórico, así como los procesos de digitalización;
- VIII. Promover el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área y, en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- IX. Coadyuvar en su ámbito de competencia, en la aplicación del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como, la administración de la información de la Institución;
- X. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XI. Contribuir al cumplimiento estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XII. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el(la) Titular de la Auditoría Superior del Estado.



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 163 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Archivo Histórico y Digitalización</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director(a) de Archivo General
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>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 permanentemente.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Jefe(a) del 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Clasificar, inventariar, restaurar y proteger los documentos históricos;</li> <li>II. Llevar a cabo todos los procesos de digitalización de documentación;</li> <li>III. Vigilar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;</li> <li>IV. Participar en conjunto con su superior jerárquico en la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como, el manejo de la información que se genera y se maneja en la institución;</li> <li>V. Gestionar la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 164 DE 216

**Descripción de funciones**

- VI. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- VII. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- VIII. 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

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 165 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Archivo de Concentración y Cuenta Pública</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director(a) de Archivo General
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Custodiar y salvaguardar la información y archivos documentales transferidos por las unidades administrativas que integran la Auditoría Superior del Estado y de las cuentas públicas de las entidades fiscalizadas, a fin de garantizar su disponibilidad en tiempo y forma, así como su consulta, para la ejecución de las auditorías y demás funciones que así lo requieran.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Jefe(a) del 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar y supervisar la recepción de las Cuentas Públicas verificando que estas cumplan con los lineamientos emitidos;</li> <li>II. Coordinar que las solicitudes de las entidades fiscalizables para acceder a su Cuenta Pública, sean atendidas en tiempo y forma;</li> <li>III. Supervisar que la Cuenta Pública esté debidamente integrada, para posteriormente pasar a su resguardo y custodia;</li> <li>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;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 166 DE 216

#### Descripción de funciones

- 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;
- 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 las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a todas la Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado, de la documentación que resguarda;
- VIII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda;
- X. Vigilar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XI. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- XII. Gestionar la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 167 DE 216

**Descripción de funciones**

- XIII. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XIV. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XV. 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

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 168 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director(a) de Archivo General
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>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.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Jefe(a) del 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar y registrar el ingreso y egreso de los documentos, así como la paquetería y mensajería;</li> <li>II. Difundir y verificar que se cumpla con los lineamientos para la entrada y salida de documentos en la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>III. Vigilar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;</li> <li>IV. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 169 DE 216

**Descripción de funciones**

- V. Gestionar la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- VI. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- VII. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- VIII. 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  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 170 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director(a) de Planeación y Normatividad Técnica</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Auditoría Superior del Estado
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>Auxiliar a el(la) Auditor(a) Superior del Estado en las funciones establecidas en el Reglamento Interior, mediante propuestas sobre lineamientos y disposiciones normativas generales que regulen la planeación, revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas, así como el análisis, seguimiento y evaluación del resultado final de la fiscalización.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Director(a) 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Dirigir y evaluar el Programa Anual de Actividades y el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;</li> <li>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;</li> <li>III. Dirigir 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;</li> <li>IV. Proponer a el(la) Titular de la Auditoría Superior del Estado, la información y datos que deben ser solicitados a las entidades fiscalizables, para la planeación de las auditorías;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 171 DE 216

#### Descripción de funciones

- V. Dirigir la emisión del informe basado en indicadores en materia de fiscalización;
- VI. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior del Estado;
- VII. Establecer la metodología 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;
- IX. Promover el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área y, en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- X. Coadyuvar en su ámbito de competencia, en la aplicación del Sistema Institucional de Archivo y el cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como, la administración de la información de la Institución;
- XI. Coordinar la actualización de la información, en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XII. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XIII. Contribuir al cumplimiento estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XIV. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el(la) Titular de la Auditoría Superior del Estado.



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 172 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Programación y Análisis</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director(a) de Planeación y Normatividad Técnica
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Efectuar en el ámbito de su competencia, la integración y elaboración del Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones para la Fiscalización de la Cuenta Pública, así como coordinar el cumplimiento de la elaboración de los Análisis de Informe de Avance de Gestión Financiera.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Jefe(a) del 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar el procesamiento y análisis de la información administrativa, financiera, contable, programática y presupuestal, proporcionada por las entidades fiscalizables;</li> <li>II. Coordinar y supervisar la integración de la información financiera y programática para realizar el análisis y elaboración de los Informes de Avance de la Gestión Financiera de las entidades fiscalizables;</li> <li>III. Determinar la información administrativa, contable, financiera, presupuestal y programática requerida a las entidades fiscalizables, para su posterior análisis;</li> <li>IV. Coordinar la integración de la información financiera a la matriz de riesgo, en forma anual, conforme a la metodología del proceso de planeación genérica;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 173 DE 216

**Descripción de funciones**

- V. Vigilar, en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- VI. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- VII. Gestionar la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- VIII. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- IX. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- 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

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 174 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Supervisor(a) de Programación y Análisis</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Jefe(a) del Departamento de Programación y Análisis
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Supervisar las actividades que realizan los auditores a su cargo, mediante el monitoreo en la recepción y procesamiento de la información que las entidades fiscalizables presentan de manera trimestral.	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Supervisar y participar en la recepción de la información proporcionada por las entidades fiscalizables;</li> <li>II. Revisar la elaboración de los procedimientos del análisis de riesgo en la información financiera entregada por las Entidades Fiscalizables;</li> <li>III. Supervisar la elaboración de los Análisis de los Informes de Avance de la Gestión Financiera de las Entidades Fiscalizables en los apartados financieros y programáticos;</li> <li>IV. Verificar la correcta integración de expedientes, tanto físicos como digitales, de los documentos técnicos aplicados en el análisis e integración de la información financiera y programática;</li> <li>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;</li> <li>VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;</li> <li>VII. Apoyar en la aplicación y cumplimiento del sistema Institucional de Archivos y la Ley General de Archivos, así como, la administración de la información del área;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 175 DE 216

**Descripción de funciones**

- VIII. Participar en la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- I. Dar cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia, a los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
  - II. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
  - III. 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  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 176 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Auditor(a) de Programación y Análisis</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Supervisor(a) de Programación y Análisis
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Realizar una estricta revisión a la información financiera y programática de las entidades fiscalizables, mediante las disposiciones y normativas técnicas emitidas, para la correcta formulación de la matriz de riesgos.	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>III. Realizar los Informes de Avance de la Gestión Financiera de las Entidades Fiscalizables, tanto en el apartado financiero como programático;</li> <li>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;</li> <li>V. Elaborar la matriz de riesgo, en forma anual, conforme a los criterios del proceso de planeación genérica;</li> <li>VI. Cumplir y promover la observancia de las normas y políticas en materia laboral, en apego a las directrices y objetivos institucionales;</li> <li>VII. Intervenir en la aplicación y cumplimiento de los lineamientos dispuestos en materia del Sistema Institucional de Archivos, así como la administración de la información del área;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 177 DE 216

**Descripción de funciones**

- VIII. Participar en el ámbito de su competencia, en la actualización de la información en materia de Transparencia;
- IX. Auxiliar dentro del ámbito de su competencia, en asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- X. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XI. 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  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 178 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Actualización y Difusión Normativa</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director(a) de Planeación y Normatividad Técnica
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Realizar, en el ámbito de su competencia, la integración del Programa Anual de Actividades, así como la 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.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Jefe(a) del 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Analizar las actividades de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado, para la elaboración del Programa Anual de Actividades;</li> <li>II. Formular las normas técnicas, guías y manuales a las que deban sujetarse las auditorías, visitas e inspecciones, así como evaluar su implementación;</li> <li>III. Participar en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera de las entidades fiscalizables, en la parte que le corresponda;</li> <li>IV. Actualizar y difundir las normas técnicas, guías y manuales de las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>V. Vigilar, en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 179 DE 216

**Descripción de funciones**

- VI. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- VII. Gestionar la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- VIII. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- IX. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- 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

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 180 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Evaluación y Estadística</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director(a) de Planeación y Normatividad Técnica
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Realizar en el ámbito de su competencia, el seguimiento y la evaluación de los programas operativos e institucionales de la Auditoría Superior del Estado, así como la recolección de datos estadísticos sobre la fiscalización con la finalidad de eficientar los procesos de fiscalización.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Jefe(a) del 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Formular los criterios de evaluación de los Programas Anuales de Actividades y de Auditorías, Visitas e Inspecciones;</li> <li>II. Participar en el análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera de las entidades fiscalizables, en la parte que le corresponda;</li> <li>III. Presentar las estadísticas y la base de datos histórica de los resultados del proceso de fiscalización;</li> <li>IV. Formular los criterios de evaluación para la evaluación del Programa Estratégico Anual;</li> <li>V. Vigilar, en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 181 DE 216

**Descripción de funciones**

- VI. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- VII. Gestionar la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- VIII. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- IX. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 182 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director(a) de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Auditoría Superior del Estado
<b>Objetivo del Cargo</b>	
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.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Director(a) 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar la planeación y elaboración del Programa Anual de Actividades de las coordinaciones adscritas a la Dirección;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>IV. Desempeñar las comisiones y, en su caso participar, en las encomiendas que, dentro del ámbito de competencia, determine su Superior Jerárquico;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 183 DE 216

#### Descripción de funciones

- V. Coordinar la asignación de las cargas de trabajo del personal adscrito 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;
- VI. Valorar toda la información y documentación que presentan las entidades fiscalizadas en el proceso de solventación;
- VII. Presentar a el(la) Auditor(a) Superior, el informe del Estado de Solventación para que, en términos de sus atribuciones, emita su autorización;
- VIII. Coordinar con las Direcciones de Fiscalización, para solicitar información relacionada con las observaciones emitidas para el seguimiento y valoración de las observaciones;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Coordinar con las entidades fiscalizadas, la atención y seguimiento de las observaciones emitidas por las Direcciones de Fiscalización;
- XII. Coordinar las tareas de la Dirección para dar seguimiento a las observaciones emitidas por las Direcciones de Fiscalización;
- XIII. 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;





## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 184 DE 216

#### Descripción de funciones

- XIV. Coordinar y supervisar la emisión de los Estados de Solventación, como resultado de la valoración de información remitida por la Entidad, en respuesta al Informe Individual;
- XV. Coordinar y supervisar la elaboración de los Estados de Solventación 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 Unidad Especial de Investigación;
- XVI. Coadyuvar en la elaboración de los Pronunciamientos o Preclusión que emite el(la) Auditor(a) Superior sobre la documentación e información recibida del Ente auditado en respuesta al Informe Individual;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Preparar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que corresponda a su unidad y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- XX. Elaborar los proyectos de actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Promover el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área y, en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XXII. Coadyuvar en su ámbito de competencia, en la aplicación del Sistema Institucional de Archivo y el cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como, la administración de la información de la Institución;

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 185 DE 216

**Descripción de funciones**

- XXIII. Coordinar la actualización de la información, en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XXIV. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XXV. Contribuir al cumplimiento estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XXVI. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el(la) Titular de la Auditoría Superior del Estado.



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 186 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director(a) de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización
<b>Objetivo del Cargo</b>	
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.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Coordinador(a) 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar las visitas, verificaciones e inspecciones, para recabar información como parte del seguimiento a las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables;</li> <li>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 formular el proyecto de pronunciamiento o Preclusión sobre las mismas;</li> <li>III. Proponer y coadyuvar, con su superior jerárquico, la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección, así como coordinar su ejecución;</li> <li>IV. Coordinar la atención y seguimiento de la recomendación de acciones, para mejorar las prácticas de gobierno;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 187 DE 216

**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 y coadyuvar el envío de la información a la Secretaría Técnica de la situación que guardan las acciones emitidas con motivo de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado, para su elaboración del Informe Semestral;
- VII. Vigilar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- VIII. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- IX. Gestionar la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- X. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XI. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XII. 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  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 188 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Supervisor(a) de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Coordinador(a) de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización
<b>Objetivo del Cargo</b>	
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.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Supervisor(a) 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Supervisar y valorar la información generada como resultado de las visitas de campo efectuadas por el personal a su cargo para determinar su suficiencia;</li> <li>II. Supervisar y revisar los trabajos realizados por el personal a su cargo y llevar a cabo las correcciones necesarias;</li> <li>III. Participar y proporcionar información a su superior jerárquico para la elaboración del Programa Anual de Actividades, así como supervisar su aplicación y desarrollo;</li> <li>IV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 189 DE 216

**Descripción de funciones**

- V. Apoyar en la aplicación y cumplimiento del sistema Institucional de Archivos y la Ley General de Archivos, así como, la administración de la información del área;
- VI. Participar en la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- VII. Dar cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia, a los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- VIII. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; 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

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 190 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Auditor(a) de Control y Seguimiento</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Supervisor(a) de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización
<b>Objetivo del Cargo</b>	
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.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Auditor(a) 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar las visitas, verificaciones e inspecciones necesarias, que permitan recabar información relativa a las auditorías;</li> <li>II. Valorar la información que forme parte de la solventación de auditorías y realizar el Estado de Solventación;</li> <li>III. Apoyar a su superior jerárquico en la elaboración del Programa Anual de Actividades;</li> <li>IV. Supervisar la atención y seguimiento de la recomendación de acciones, para mejorar las prácticas de gobierno;</li> <li>V. Integrar los expedientes con las observaciones no solventadas y remitirlas a la Unidad Especial de Investigación;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 191 DE 216

**Descripción de funciones**

- VI. Integrar los Informes de Seguimiento, de la situación que guardan las acciones emitidas con motivo de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado;
- VII. Cumplir y promover la observancia de las normas y políticas en materia laboral, en apego a las directrices y objetivos institucionales;
- VIII. Intervenir en la aplicación y cumplimiento de los lineamientos dispuestos en materia del Sistema Institucional de Archivos, así como la administración de la información del área;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia, en la actualización de la información en materia de Transparencia;
- X. Auxiliar dentro del ámbito de su competencia, en asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XI. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XII. 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 192 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director(a) de Informática y Sistemas</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Auditoría Superior del Estado
<b>Objetivo del Cargo</b>	
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	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Director(a) 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Proponer, para la aprobación del (de la) Auditor (a) Superior del Estado, los proyectos de las normas y políticas, en materia de Informática y Telecomunicaciones de la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>II. Organizar, en materia de Informática y Telecomunicaciones, a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 193 DE 216

#### 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;
- VII. Gestionar 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. Administrar los accesos y derechos de internet, a los (las) usuarios (as) adscritos (as) a las diferentes Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado;
- X. Administrar la Infraestructura del Centro de Datos Institucional;
- XI. Establecer, administrar y monitorear la seguridad e integridad de la información y demás recursos informáticos;
- XII. Colaborar con la Unidad de Administración, al cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XIII. Coadyuvar en su ámbito de competencia, en la aplicación del Sistema Institucional de Archivo y el cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como, la administración de la información de la Institución;
- XIV. Atender las solicitudes de información en el ámbito de competencia, asignadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XV. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 194 DE 216

**Descripción de funciones**

- XVI. Contribuir al cumplimiento estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XVII. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el(la) Titular de la Auditoría Superior del Estado.



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 195 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director(a) de Informática y Sistemas
<b>Objetivo del Cargo</b>	
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.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Jefe (a) del 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Desarrollar proyectos de tecnologías de información acorde a las necesidades de las Unidades Administrativas que conforman la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>II. Supervisar la planeación, análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información;</li> <li>III. Establecer controles de seguridad y confidencialidad, para la información digital que se procesa por las Unidades Administrativas, que conforman la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>IV. Proponer herramientas para el desarrollo del software institucional;</li> <li>V. Proponer, aplicar y controlar buenas prácticas en el proceso de desarrollo de sistemas;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 196 DE 216

#### Descripción de funciones

- VI. Llevar un control de los acuerdos tomados con las unidades administrativas, en la realización de los sistemas informáticos;
- VII. Atender las solicitudes que le notifique el departamento de Gestión de usuarios, conforme a su competencia;
- VIII. Elaborar los informes solicitados por su superior jerárquico;
- IX. Vigilar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- X. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- XI. Gestionar la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XII. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XIII. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XIV. 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

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 197 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Infraestructura Tecnológica</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director(a) de Informática y Sistemas
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Planear, organizar, supervisar, instalar y modificar las conexiones de redes, comunicación y seguridad.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Jefe (a) del 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Proponer normas y políticas, que establezcan el uso adecuado y aprovechamiento de la infraestructura y equipos de telecomunicaciones;</li> <li>II. Supervisar, instalar y modificar las conexiones de redes, en el sentido de ubicación de computadoras;</li> <li>III. Proponer, implementar y evaluar tecnologías de información y comunicación;</li> <li>IV. Administrar y monitorear la seguridad e integridad de la red sobre los recursos informáticos designados;</li> <li>V. Proyectar el crecimiento de la estructura de red, conforme al incremento del número de usuarios(as) y a la vanguardia de los adelantos en las áreas de redes y telecomunicaciones;</li> </ol>	



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 198 DE 216

#### Descripción de funciones

- VI. Verificar y mantener en correcto funcionamiento el cableado estructurado, de voz y datos en las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado;
- VII. Crear y/o actualizar la memoria técnica de los nodos de voz y datos del cableado estructurado a su cargo;
- VIII. Generar documentación necesaria de accesos y cambios dentro de los sites y modificaciones de la red;
- IX. Atender las solicitudes que le notifique el departamento de Gestión de usuarios, conforme a su competencia;
- X. Elaborar los informes solicitados por su superior jerárquico;
- XI. Vigilar, en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XII. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la institución;
- XIII. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XIV. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XV. 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 199 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Soporte Técnico</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director(a) de Informática y Sistemas
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>Coordinar y supervisar el soporte técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Auditoría Superior del Estado.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del de la) Jefe(a) del Departamento de Soporte Técnico están contenidas en el artículo 58 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;</li> <li>II. Proponer y proporcionar las características técnicas de los equipos de cómputo de los(las) usuarios(as) de la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>III. Administrar y actualizar el inventario detallado de los equipos informáticos destinados a los(las) usuarios(as);</li> <li>IV. Realizar la instalación y configuración del software necesario a los equipos de cómputo, para el usuario (a) final;</li> <li>V. Administrar y generar los dictámenes de los equipos en mal estado para su reparación o baja;</li> </ol>	





## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 200 DE 216

#### Descripción de funciones

- VI. Crear y adaptar el proyecto de calendarización de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, garantizando su ejecución total cada 6 meses;
- VII. Organizar y resguardar la documentación generada, sobre las actividades realizadas;
- VIII. Atender las solicitudes que le notifique el departamento de Gestión de usuarios, conforme a su competencia;
- IX. Elaborar los informes solicitados por su superior jerárquico;
- X. Vigilar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- XI. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- XII. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XIII. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XIV. 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 201 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Gestión de Usuarios</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director(a) de Informática y Sistemas
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Coordinar y supervisar la atención a las diferentes necesidades presentadas por los usuarios(as).	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Jefe(a) del 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Asesorar y apoyar a los usuarios sobre el uso de las herramientas informáticas proporcionadas; y/o proporcionar orientación;</li> <li>II. Asesorar a los usuarios que requieran utilizar paquetes de software libre o software comercial, en la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>III. Generar estrategias para la mejora de la calidad de atención a los usuarios;</li> <li>IV. Atender, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios realizadas por los usuarios, con los jefes de departamento de la Dirección de Informática y Sistemas;</li> <li>V. Generar documentos o guías informativas para el uso de las TIC's, que ayuden a los usuarios sobre problemas comunes;</li> <li>VI. Establecer controles de medición de satisfacción del servicio proporcionado a los usuarios;</li> <li>VII. Elaborar los informes solicitados por su superior jerárquico;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 202 DE 216

**Descripción de funciones**

- VIII. Vigilar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- IX. Participar conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- X. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XI. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XII. 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  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 203 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director(a) de Innovación y Desarrollo Institucional</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Auditoría Superior del Estado
<b>Objetivo del Cargo</b>	
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.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Director(a) 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Dirigir los procesos sobre Innovación y Desarrollo Institucional;</li> <li>II. Dirigir los procesos de capacitación interna y externa de la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>III. Dirigir el proyecto e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>IV. Dirigir el seguimiento del Programa Estratégico de la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>V. Dirigir el proyecto e implementación de la Política de Integridad de la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>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;</li> </ol>	



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 204 DE 216

### Descripción de funciones

- VII. Instruir las acciones de difusión y comunicación, de las funciones y actividades institucionales;
- VIII. Organizar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño de las funciones del personal adscrito a la unidad a su cargo y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- IX. Asegurar en conjunto con su superior jerárquico, la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Archivo, así como, el manejo de la información que se genera y se maneja en la institución;
- X. Difundir en conjunto con su superior jerárquico, la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XI. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, en los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XII. Contribuir al cumplimiento estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XIII. Las demás funciones 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  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 205 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Innovación e Imagen Institucional</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director(a) de Innovación y Desarrollo Institucional
<b>Objetivo del Cargo</b>	
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.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Jefe(a) del 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Proponer a su superior jerárquico los procesos de Innovación y Desarrollo Institucional, en la parte que le corresponda;</li> <li>II. Coordinar y supervisar en el diseño, la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>III. Coordinar y supervisar el diseño y la implementación del Programa Estratégico de la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>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;</li> <li>V. Coordinar las acciones de difusión y comunicación, de las funciones y actividades institucionales, en la parte que le corresponda;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 206 DE 216

**Descripción de funciones**

- VI. Vigilar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño de las funciones del personal adscrito al departamento y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- VII. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- VIII. Gestionar la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- IX. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- X. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XI. 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  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 207 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) de Área de Innovación e Imagen.</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Jefe(a) del Departamento de Innovación e Imagen Institucional
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>Coadyuvar al fortalecimiento de la imagen institucional de la Auditoría Superior del Estado, ante la sociedad, mediante el desarrollo de estrategias de promoción y comunicación, así como de innovación, que contribuyan a fortalecer a la Institución.</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar el boletín noticioso con información relacionada Directa o Indirectamente con la ASEQROO, así como de temas de corrupción o desvío de recursos;</li> <li>II. Asistir a los eventos realizados en la Institución y en las actividades donde participe el (la) Auditor(a) Superior y/o personal de la ASEQROO; así como recabar información e imágenes de los mismos para su difusión;</li> <li>III. Registrar las detecciones de innovaciones y elaborar la Estadística de Implementaciones;</li> <li>IV. Administrar la biblioteca de la ASEQROO;</li> <li>V. Colaborar en la logística de los eventos realizados por el Departamento de Innovación e Imagen Institucional, y/o la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional que se realicen en la Institución y fuera de ella;</li> <li>VI. Colaborar en las estrategias de comunicación y difusión de información Institucional, de manera interna y externa;</li> </ol>	



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 208 DE 216

**Descripción de funciones**

- VII. Verificar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- VIII. Apoyar en la aplicación y cumplimiento del sistema Institucional de Archivos y la Ley General de Archivos, así como, la administración de la información del área;
- IX. Participar en la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- X. Dar cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia, a los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XI. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XII. 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  
 NÚMERO DE REVISIÓN: 02  
 FECHA REVISIÓN: 25/08/2022  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022  
 PÁGINA: 209 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director(a) de Innovación y Desarrollo Institucional
<b>Objetivo del Cargo</b>	
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.	
<b>Facultades</b>	
Las facultades del (de la) Jefe(a) del 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(a) público(a).	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Proponer a su superior jerárquico los procesos de Innovación y Desarrollo Institucional, en la parte que le corresponda;</li> <li>II. Coordinar los procesos de capacitación interna y externa de la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>III. Coordinar y supervisar el diseño y la implementación de la Política de Integridad de la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>IV. Coordinar y supervisar el diseño y la implementación del Programa Estratégico de la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>V. Coordinar las acciones de difusión y comunicación, de las funciones y actividades institucionales, en la parte que le corresponda;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 210 DE 216

**Descripción de funciones**

- VI. Vigilar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- VII. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- VIII. Gestionar la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- IX. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- X. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XI. 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 211 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) de Área de Capacitación.</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Coadyuvar al fortalecimiento y desarrollo del talento humano de la Auditoría Superior, mediante la supervisión de la capacitación, profesionalización, y fomento de los valores éticos y la integridad.	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Mantener actualizada la estadística de capacitación de la Auditoría Superior;</li> <li>II. Mantener actualizado el registro de la profesionalización y las certificaciones del personal de la Auditoría Superior;</li> <li>III. Supervisar el desarrollo de servicio social y residencia profesional dentro de la Auditoría Superior;</li> <li>IV. Colaborar en la logística de los eventos realizados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano, y/o la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional;</li> <li>V. Elaborar material de apoyo para eventos correspondientes al Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano;</li> <li>VI. Participar en las actividades que la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional realicen en la Institución y fuera de ella;</li> <li>VII. Verificar en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO:** DPNT-MO-001  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 212 DE 216

**Descripción de funciones**

- VIII. Apoyar en la aplicación y cumplimiento del sistema Institucional de Archivos y la Ley General de Archivos, así como, la administración de la información del área;
- IX. Participar en la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- X. Dar cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia, a los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XI. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XII. 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  
**NÚMERO DE REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 25/08/2022  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2022  
**PÁGINA:** 213 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director(a) de Procesos de Entrega y Recepción</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Titular de la Auditoría Superior del Estado
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>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 (las) servidores(as) públicos(as) de la Auditoría Superior, de las entidades de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Director (a) 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>II. Conducir la participación de la Auditoría Superior del Estado, en los actos de Entrega y Recepción de los (las) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo;</li> <li>III. Dirigir el control de los actos de Entrega y Recepción, en los que intervenga la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>IV. Instruir el proceso de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado;</li> </ol>	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 214 DE 216

**Descripción de funciones**

- V. Coadyuvar con la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, en la impartición de cursos en materia de Entrega y Recepción;
- VI. Promover el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento del personal adscrito al área y, en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- VII. Coadyuvar en su ámbito de competencia, en la aplicación del Sistema Institucional de Archivo y el cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como, la administración de la información de la Institución;
- VIII. Coordinar la actualización de la información, en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- IX. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- X. Contribuir al cumplimiento estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XI. Las demás funciones 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

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 215 DE 216

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe(a) del Departamento de Apoyo y Control de los Procesos de Entrega y Recepción</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director(a) de Procesos de Entrega y Recepción
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>Coordinar y dar seguimiento oportuno a los procesos de entrega-recepción de los(las) servidores(as) públicos(as) de la Auditoría Superior, de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado.</p>	
<b>Facultades</b>	
<p>Las facultades del (de la) Jefe(a) del 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(a) público(a).</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>II. Coordinar la participación de la Auditoría Superior del Estado, en los actos de Entrega y Recepción de los(las) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo;</li> <li>III. Llevar el control de los actos de Entrega y Recepción, en los que intervenga la Auditoría Superior del Estado;</li> <li>IV. Coordinar el proceso de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado;</li> </ol>	



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO: DPNT-MO-001

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

PÁGINA: 216 DE 216

**Descripción de funciones**

- V. Asistir a el(la) Director(a) de Procesos de Entrega y Recepción, en la parte que le corresponda, en la impartición de cursos en materia de Entrega y Recepción;
- VI. Vigilar, en conjunto con su superior jerárquico, el cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas por la Unidad de Administración, para el correcto desempeño del personal adscrito al área y en su caso, informar de posibles incumplimientos;
- VII. Participar en conjunto con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento del sistema institucional de archivos y la Ley General de Archivos, así como, en la administración de la información de la Institución;
- VIII. Gestionar la actualización de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- IX. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
- X. Cumplir con lo estipulado en la Política de Integridad y demás lineamientos que se encuentran establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; y
- XI. 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

NÚMERO DE REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 25/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022

### 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 2022	Se actualiza el presente Manual de acuerdo a los códigos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del ISO 9001-2015 y el establecimiento del Sistema Institucional Archivos.	M. Aud. María Guadalupe Ortiz Yeladaqui, M. Aud. Liza Minelli Torres Sánchez

---

## ALTA DIRECCIÓN

M. en Aud. Ma. Pilar Ayala Ramírez  
Secretario Técnico

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

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

Mtro. Adolfo Solís Herrera  
Titular de la Unidad Jurídica

## AUTORIZA EL PRESENTE MANUAL

---

**M. en Aud. Manuel Palacios Herrera**  
**Auditor Superior del Estado**

La presente firma corresponde al Manual de Organización actualizado en el mes de octubre 2022

---