



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

ÍNDICE	PÁG
CAPÍTULO 1. GENERALIDADES	3
1.1. Objetivo del Manual de Organización	3
1.2. Atribuciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca	3
1.3. Definición de conceptos	3
1.4. Marco Jurídico	4
1.4.1. Ordenamientos del Ámbito Federal	4
1.4.2. Ordenamientos del Ámbito Estatal	5
1.4.3. Ordenamientos del Ámbito Interno	5
CAPÍTULO 2. DE LA ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA	6
2.1. Filosofía Institucional	6
2.1.1. Misión	6
2.1.2. Visión	6
2.1.3. Valores Éticos Institucionales	6
2.2. Estructura Orgánica	7
2.3. Organigrama General del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca	9
2.4. Organigramas, objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	10
2.4.1. Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización	10
2.4.1.1. Secretaría Técnica	15
2.4.1.2. Unidad de Asuntos Jurídicos	21
2.4.1.3. Unidad de Administración	31
2.4.1.4. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	41
2.4.2. Oficina de la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	50
2.4.2.1. Dirección de Auditoría Estatal "A"	55
2.4.2.2. Dirección de Auditoría Estatal "B"	69
2.4.3. Oficina de la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	83
2.4.3.1. Dirección de Auditoría Municipal "A"	88
2.4.3.2. Dirección de Auditoría Municipal "B"	102
2.4.4. Oficina de la Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad	116
2.4.4.1. Dirección de Planeación	121
2.4.4.2. Dirección de Normatividad	126
2.4.5. Oficina de la Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales	132
2.4.5.1. Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A"	139
2.4.5.2. Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B"	154
2.4.6. Oficina de la Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios	169
2.4.6.1. Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "A"	176
2.4.6.2. Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "B"	195

PRESENTACIÓN

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, cuenta con autonomía de gestión para decidir sobre su organización interna, estructura y funcionamiento; por lo cual, con fecha dieciséis de noviembre del año 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, documento donde se fortalecen las facultades de investigación y substanciación en su estructura orgánica, que le permitan su adecuado funcionamiento y organización, por ello, es fundamental integrarlas en el Manual de Organización de la institución, con el propósito de definir los tramos de control, autoridad y responsabilidades, que coadyuven en una correcta coordinación en la distribución de funciones.

El Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, está conformado de tres capítulos, conforme a lo siguiente: 1. Generalidades, que contiene el objetivo del manual, las atribuciones del Órgano Superior, definición de los conceptos utilizados, y el marco jurídico que establece el conjunto de normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas; 2. De la Organización del Órgano, que enuncia la filosofía institucional que persigue la institución, la estructura organizacional hasta el cuarto nivel y las funciones por unidad administrativa; 3. Particularidades, que presenta el historial de cambios que corresponde al presente manual.

El instrumento, surge como resultado de una intensa coordinación entre las unidades administrativas que, a pesar de la contingencia sanitaria derivada del virus SARS-CoV2, causante de la enfermedad COVID-19 y cumpliendo con las medidas de seguridad implementadas por este Órgano Fiscalizador, aportaron la información necesaria para la conformación de cada apartado. Su elaboración y difusión está dirigido a los servidores públicos que integran este Órgano Superior de Fiscalización del Estado, por lo tanto, el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas que se especifican en este Manual, es de carácter obligatorio para todos ellos; su contenido es relevante también para aquellas personas que tienen el interés de conocer el funcionamiento de este Órgano Fiscalizador, sean sujetos de fiscalización o la ciudadanía en general, en el ánimo de que sirva como instrumento de consulta y orientación.

Por todo lo antes expuesto y en ejercicio de las atribuciones legalmente conferidas, se expide el presente: "Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca".

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES.

1.1. Objetivo del Manual de Organización

Que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, cuente con un ordenamiento administrativo que permita proporcionar en forma ordenada la estructura organizacional, a través de la descripción de las líneas de mando y responsabilidad, precisando los objetivos y funciones de cada unidad administrativa, a partir de lo establecido en el Reglamento Interior, a efecto de ser más eficiente en su desempeño y lograr su misión institucional.

En adición, este instrumento técnico es complementario al marco normativo que rige la actuación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, por lo que su uso y aplicación es de observancia obligatoria conforme a los alcances y unidades administrativas aquí determinadas.

1.2. Atribuciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca

Sus atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 65 Bis de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Oaxaca y en el artículo 19 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

1.3. Definición de Conceptos

Además de los conceptos contenidos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca y el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, para efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

Acta Circunstanciada: Documento de tipo administrativo en el cual se plasma(n) la(s) evidencia(s) o circunstancia(s) de hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad detectada en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca y el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización, documento que sirve de prueba para efectos de procesos administrativos, judiciales y laborales.

CLC'S: Cuenta por Liquidar Certificada.

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

Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

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

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

Meta: Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y especial. Por lo tanto, debe responder a la pregunta de “cuanto” se pretende conseguir. Asimismo, para poder registrar las metas y facilitar su seguimiento y evaluación, es necesario que en adición a su cuantificación conlleven su expresión genérica en unidades de medida, con objeto de hacer posible la identificación producto o resultado final.

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

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

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

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

Pliego de Observaciones: Instrumento en el 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.

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

Revisión: Es un procedimiento cuya finalidad es examinar y analizar la Cuenta Pública estatal y municipal, con el objetivo de allegarse de elementos que permitan la fiscalización de los recursos públicos.

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

Secretaría de Finanzas: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca.

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

Unidad administrativa: Es el área que se encuentra establecida en la Estructura Orgánica del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

1.4. Marco Jurídico

1.4.1. Ordenamientos del Ámbito Federal

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- c) Ley de Coordinación Fiscal.
- d) Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- e) Ley de Ingresos de la Federación vigente en el ejercicio.
- f) Ley de Planeación.
- g) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- h) Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- i) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

- j) Ley General de Archivos.
- k) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- l) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- m) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- n) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- o) Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- p) Código Fiscal de la Federación.
- q) Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio.
- r) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- s) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- t) Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

1.4.2. Ordenamientos del Ámbito Estatal

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- b) Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- c) Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- d) Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.
- e) Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- f) Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca.
- g) Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- h) Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca vigente en el ejercicio.
- i) Ley de Juicio Político del Estado de Oaxaca.
- j) Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- k) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- l) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- m) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- n) Ley Estatal de Hacienda.
- o) Ley Estatal de Planeación.
- p) Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- q) Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
- r) Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- s) Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
- t) Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- u) Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- v) Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca vigente en el ejercicio.
- w) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- x) Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- y) Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- z) Reglamento para Regular el Uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- aa) Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

1.4.3. Ordenamientos del Ámbito Interno

- a) Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca (Vigente a partir del 01-ene-2020).

- b) Acuerdo por el que se unifica la presentación de Estados Financieros e Informe de Avance de Gestión Financiera de los Municipios, ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- c) Acuerdo por el que se expiden los Criterios Relativos a la Ejecución de Auditorías.
- d) Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción Municipal.
- e) Políticas de Integridad Institucional del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

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

2.1. Filosofía Institucional

2.1.1. Misión

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

2.1.2. Visión

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

2.1.3. Valores Éticos Institucionales

- Integridad
- Independencia
- Objetividad
- Imparcialidad
- Confidencialidad y transparencia
- Competencia técnica y profesional
- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Eficiencia
- Economía
- Disciplina
- Profesionalismo
- Rendición de cuentas
- Eficacia
- Equidad

2.2. Estructura Orgánica

I. Titular del Órgano Superior de Fiscalización.

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

Dirección de Auditoría Estatal "A".

Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
Departamento de Verificación e Inspección Física.
Departamento de Auditoría al Desempeño.

Dirección de Auditoría Estatal "B".

Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
Departamento de Verificación e Inspección Física.
Departamento de Auditoría al Desempeño.

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

Dirección de Auditoría Municipal "A".

Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
Departamento de Verificación e Inspección Física.
Departamento de Auditoría al Desempeño.

Dirección de Auditoría Municipal "B".

Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
Departamento de Verificación e Inspección Física.
Departamento de Auditoría al Desempeño.

IV. Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.

Dirección de Planeación.

Departamento de Planeación.
Departamento de Programación.

Dirección de Normatividad.

Departamento de Normatividad.
Departamento de Análisis y Actualización de Normatividad.

V. Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.

Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A".

Departamento de Seguimiento.
Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".

Departamento de Seguimiento.
Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

VI. Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.

Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "A".

Departamento de Seguimiento A-1.

Departamento de Seguimiento A-2.
Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa

Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios “B”.

Departamento de Seguimiento B-1.
Departamento de Seguimiento B-2.
Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

VII. Secretaría Técnica.

Departamento de Enlace Institucional.
Departamento de Seguimiento, Análisis y Control.
Departamento de Capacitación Institucional.

VIII. Unidad de Asuntos Jurídicos.

Departamento de Substanciación “A”.
Departamento de Substanciación “B”.
Departamento Contencioso Administrativo.
Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

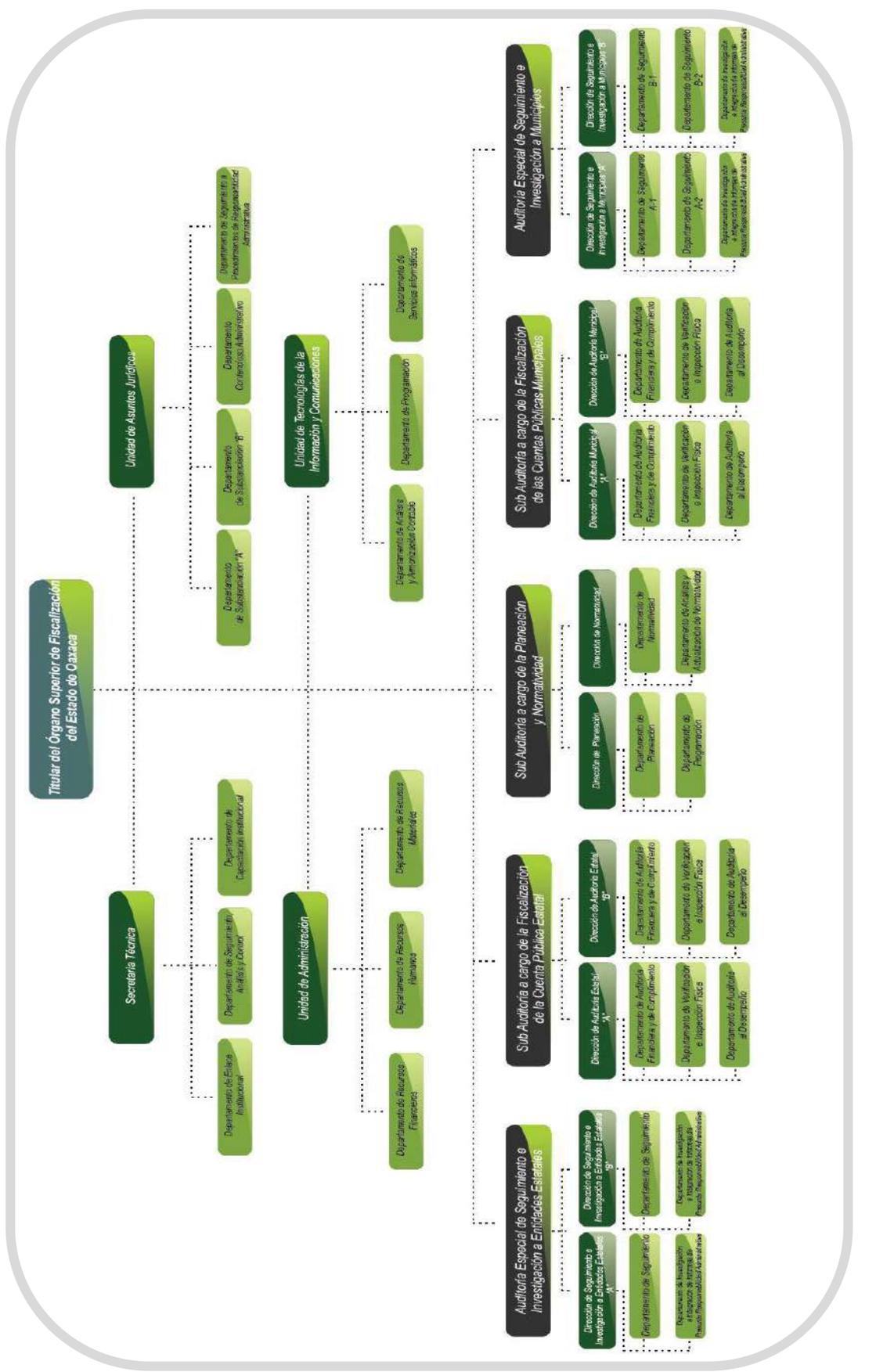
IX. Unidad de Administración.

Departamento de Recursos Financieros.
Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Materiales.

X. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

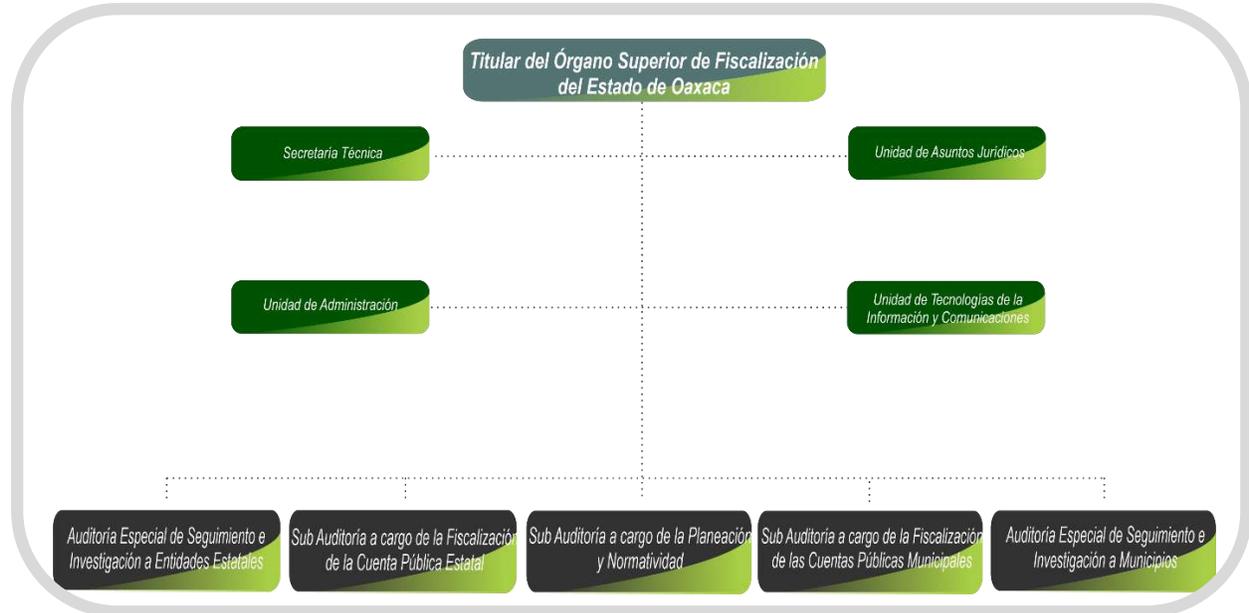
Departamento de Análisis y Armonización Contable.
Departamento de Programación.
Departamento de Servicios Informáticos.

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



2.4. Organigramas, objetivos, funciones y atribuciones de las unidades administrativas que integran el Órgano Superior de Fiscalización.

2.4.1. OFICINA DEL TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN



Nombre:

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Subordinados:

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

Objetivo:

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

Atribuciones:

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

Funciones:

1. Representar legalmente al Órgano Superior de *Fiscalización* ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, municipios y demás personas físicas y morales, públicas o privadas.
2. Administrar los bienes y recursos a cargo del Órgano Superior de *Fiscalización*, sujetándose a lo dispuesto en las leyes en la materia y demás normatividad aplicable.
3. Resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios relacionados con los mismos, sujetándose a lo dispuesto en las leyes en la materia, así como gestionar la incorporación, destino y desincorporación de los bienes afectos a su servicio.
4. Ser el enlace entre el Órgano Superior de *Fiscalización* y la Comisión Permanente de Vigilancia del Órgano Superior de *Fiscalización*.
5. Solicitar a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a los particulares, sean éstos personas físicas o morales, la información que con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública se requiera.
6. Solicitar a las entidades fiscalizadas el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y fiscalización superior.
7. Recibir a través del SIMCA Ultra los informes de avance de gestión financiera, avances de la Cuenta Pública y Cuentas Públicas del Estado y Municipios.
8. Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza del Órgano Superior de *Fiscalización*, observando lo aprobado en el presupuesto de egresos correspondiente y a las disposiciones de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
9. Recurrir las determinaciones de la *Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción* y del Tribunal de conformidad con las leyes aplicables.
10. Transparentar y dar seguimiento a las denuncias, quejas, solicitudes y opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada, salvaguardando en todo momento los datos personales.
11. Rendir un informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización, *debidamente sistematizado y actualizados*, mismo que será público y se compartirá con los integrantes del Comité Coordinador a que se refiere la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y al Comité de Participación Ciudadana.
12. Presentar en el ámbito de su competencia y con base en el informe anual basado en los indicadores en materia de fiscalización, proyectos de recomendaciones integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, por lo que hace a las causas que los generan.
13. Promover amparo.
14. Ordenar la práctica de las auditorías, así como designar a los auditores comisionados de practicarlas.
15. Supervisar la investigación y substanciación de faltas administrativas que detecte en sus funciones de fiscalización en términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y demás disposiciones relativas.

16. *Vigilar que se promuevan ante las autoridades competentes, el fincamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las entidades fiscalizadas.*
17. *Proponer al Consejo Estatal de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en correlación con la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios, información complementaria a la prevista en dicha ley para incluirse en la Cuenta Pública respecto de los formatos de integración correspondientes.*
18. *Vigilar la notificación de los actos que emita conforme a sus atribuciones.*
19. *Designar mediante oficio de comisión a los servidores públicos adscritos al Órgano Superior de Fiscalización, para que lleven a cabo las diligencias de notificación correspondientes.*
20. *Remitir al Congreso del Estado por conducto de la Comisión Permanente de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización, el proyecto de presupuesto de egresos del Órgano Superior de Fiscalización.*
21. *Aprobar el Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y el Plan Estratégico.*
22. *Expedir el reglamento interior, los manuales de organización y procedimientos, así como lineamientos y normas necesarias para el adecuado funcionamiento del Órgano Superior de Fiscalización, los que deberán ser conocidos previamente por la Comisión Permanente de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización y publicados en el Periódico Oficial del Estado.*
23. *Expedir las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto del Órgano Superior de Fiscalización, ajustándose a las disposiciones aplicables del presupuesto de egresos y de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.*
24. *Nombrar auditores especiales, mandos superiores, mandos medios y demás personal del Órgano Superior de Fiscalización, que reúnan el perfil profesional relacionado con las actividades de control y fiscalización del gasto público, quienes no deberán haber sido sancionados con la inhabilitación para el ejercicio de un puesto o cargo público.*
25. *Expedir normas y disposiciones que la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, le confiere al Órgano Superior de Fiscalización; así como establecer los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías, tomando en consideración las propuestas que formulen las entidades fiscalizadas y las características propias de su operación.*
26. *Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de multas que se impongan conforme a la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
27. *Autorizar, previa denuncia, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizadas, así como respecto de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
28. *Concertar y celebrar, en los casos que estime necesario, convenios con las entidades fiscalizables y los órganos internos de control, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización, sin detrimento de su facultad fiscalizadora, la que podrá ejercer de manera directa; así como convenios de colaboración con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas o con éstas directamente, con el sector privado y con colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio.*

29. *Informar al Congreso del Estado, a través de la Comisión Permanente de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización, de la aplicación de su presupuesto aprobado, dentro de los treinta primeros días del mes siguiente al que corresponda su ejercicio.*
30. Solicitar a la Secretaría de Finanzas, el cobro de las multas que se impongan en los términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
31. *Instruir la presentación de las denuncias penales o de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización.*
32. Presentar el recurso de revisión respecto de las resoluciones que emita el Tribunal.
33. Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades sujetas a fiscalización.
34. Decidir sobre la administración de los recursos del Órgano Superior de Fiscalización que se le autoricen en el presupuesto de egresos para el ejercicio de sus atribuciones, en los términos contenidos en la Constitución Local y la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
35. *Decidir sobre la organización interna, estructura y funcionamiento del Órgano Superior de Fiscalización.*
36. *Decidir sobre la planeación, programación, ejecución, informe y seguimiento en el proceso de la fiscalización superior.*
37. *Rendir al Congreso del Estado los informes derivados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas de las entidades fiscalizadas dentro de los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
38. *Participar en el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.*
39. Enviar a las entidades fiscalizadas, dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes a que haya sido entregado al Congreso del Estado, el informe individual que contenga las acciones y las recomendaciones que les correspondan, para que, en un plazo de treinta días hábiles, presenten la información y realicen las consideraciones pertinentes.
40. Enviar al Congreso del Estado un reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública fiscalizada, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
41. Adscribir orgánicamente las unidades administrativas establecidas en el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.
42. *Publicar en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos en los cuales se deleguen facultades o se adscriban unidades administrativas.*
43. *Implementar el Servicio Fiscalizador de Carrera, debiendo emitir para ese efecto un estatuto que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.*
44. Suscribir con la Auditoría Superior de la Federación el convenio, mediante el cual podrá revisar y fiscalizar el gasto federalizado que reciban las entidades fiscalizadas, debiendo sujetarse en todo caso a las disposiciones

contenidas en el citado convenio, a las reglas de operación que al efecto emita la Auditoría Superior de la Federación, y a las disposiciones legales aplicables.

45. *Informar a la Comisión Permanente de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización o al Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, según corresponda, sobre las determinaciones que se tomen en relación con las propuestas relacionadas con el Programa Anual de Auditorías a que se refiere el artículo 103 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
46. *Constituir el Fondo para el Fortalecimiento de la Fiscalización, en términos del artículo 105 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca y cuyos recursos se ejercerán y aplicarán para realizar programas de capacitación al personal del Órgano Superior de Fiscalización y a las entidades fiscalizadas; promover e impulsar programas que fortalezcan la cultura de transparencia y rendición de cuentas. Así como rendir un informe específico y detallado a la Comisión Permanente de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización.*
47. Solicitar información reservada o confidencial en los términos de las disposiciones aplicables.
48. *Elaborar en cualquier momento estudios y análisis en materia de fiscalización, así como publicarlo.*
49. Emitir la opinión para el registro de financiamientos de los municipios, a que se refiere el artículo 51 fracción IX de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
50. Ejercer las atribuciones que corresponden al Órgano Superior de Fiscalización en los términos de la Constitución Local, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización y demás disposiciones aplicables.

2.4.1.1. SECRETARÍA TÉCNICA



Nombre:

Titular de la Secretaría Técnica.

Unidad administrativa de adscripción:

Secretaría Técnica.

Superior Jerárquico:

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Subordinados:

- *Jefe de Departamento de Enlace Institucional.*
- *Jefe de Departamento de Seguimiento, Análisis y Control.*
- *Jefe de Departamento de Capacitación Institucional.*

Objetivo:

Supervisar la organización de reuniones de trabajo y dar seguimiento al cumplimiento e instrucciones que se acuerden con el Titular; coordinar el cumplimiento de las actividades derivadas de las relaciones interinstitucionales; diseñar, implementar y desarrollar las actividades de profesionalización y evaluación de conocimientos para el personal del Órgano Superior de Fiscalización y a las entidades fiscalizables, a fin de promover y garantizar la transparencia y rendición de cuentas; y dar trámite a la información y documentación relacionada a las actividades propias de la oficina del Titular.

Atribuciones:

Las atribuciones del Titular de la Secretaría Técnica se establecen en el artículo 17 del *Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización*.

Funciones:

1. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones emitidos por el Titular con las unidades administrativas, e informar sobre los avances y resultados.
2. Coordinar y supervisar para su cumplimiento, la elaboración de los informes, planes, programas, publicaciones, presupuestos, información digital que deba publicarse en la página de internet del Órgano Superior de Fiscalización e informar puntualmente al Titular.

3. Administrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Órgano Superior de *Fiscalización*.
4. Fungir como enlace en las relaciones interinstitucionales del Órgano Superior de *Fiscalización*, con las entidades, dependencias y demás instancias relacionadas con la fiscalización superior y rendición de cuentas.
5. Supervisar la recepción y el trámite ante las unidades administrativas de las denuncias, quejas, solicitudes, y opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada.
6. *Proponer, coordinar, evaluar y supervisar, en coordinación con las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, la elaboración del Programa Anual de Capacitación y formulación de los programas y cronogramas de los eventos que se realicen.*
7. *Proponer la actualización de los convenios de intercambio en materia de capacitación y adiestramiento con otras instituciones afines, nacionales o estatales.*
8. *Coordinar y supervisar la organización y ejecución del Programa de Capacitación del personal de las entidades fiscalizadas en la administración hacendaria.*
9. *Coordinar y supervisar la evaluación de los resultados de los cursos impartidos del personal capacitado.*
10. *Coadyuvar con la Unidad de Administración en la evaluación, profesionalización y certificación de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, como se establecerá en el Servicio Fiscalizador de Carrera.*
11. *Programar, coordinar, supervisar y desarrollar el proceso de capacitación del personal de las diversas unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.*
12. *Informar al Titular, de las necesidades de capacitación de las diferentes unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.*
13. *Implementar y desarrollar las actividades de profesionalización y evaluación de conocimientos requeridos por el Servicio Fiscalizador de Carrera, de acuerdo a los lineamientos que se expidan en la materia.*
14. *Administrar la oficialía de partes del Órgano Superior de Fiscalización.*
15. Organizar y controlar la agenda del Titular, para la realización de reuniones de trabajo.
16. *Supervisar, preparar información y participar en la organización de reuniones de trabajo, para dar puntual seguimiento a los asuntos acordados.*
17. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Secretaría Técnica.
18. Solicitar a las distintas unidades administrativas la información necesaria para realizar análisis, investigaciones, estudios, proyectos y elaborar documentos para el cumplimiento de las actividades del Órgano Superior de *Fiscalización*.
19. *Formular e integrar los documentos necesarios para la participación del Titular, en foros y eventos, así como para la elaboración de los informes que deba rendir según su competencia.*

20. Coadyuvar en la elaboración de proyectos y demás documentos a los que haya lugar, derivados de la participación ante la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, Asociación Civil u otro organismo de carácter Nacional o Internacional homólogos.
21. Recibir y desahogar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización.
22. Participar en los comités, comisiones y grupos de trabajo que el Titular le instruya.
23. Atender aquellos asuntos que deriven de su encargo previa coordinación con las *diferentes* unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.
24. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por el Titular.

2.4.1.1.1. Departamento de Enlace Institucional

Nombre:

Jefe de Departamento de Enlace Institucional.

Unidad administrativa de adscripción:

Secretaría Técnica.

Superior Jerárquico:

Titular de la Secretaría Técnica.

Objetivo:

Realizar acciones encaminadas a la cooperación e intercambio de información entre el Órgano Superior de Fiscalización, la Comisión Permanente de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización y la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, y de igual forma con las demás entidades y dependencias en materia de fiscalización superior y rendición de cuentas.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Enlace Institucional se establecen en el artículo 32 y las específicas se derivan del artículo 17 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. *Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del departamento, conforme al Programa Anual de Actividades.*
2. *Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran las demás unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.*
3. *Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*

4. *Dar seguimiento de los informes, planes, programas, publicaciones, presupuestos, y demás información digital que deban publicarse en la página de internet del Órgano Superior de Fiscalización e informar puntualmente a su superior jerárquico.*
5. *Integrar los documentos necesarios para la participación del Titular, en foros y eventos en el marco de los Sistemas Anticorrupción y Fiscalización.*
6. *Coadyuvar con su superior jerárquico en las acciones que deriven de las relaciones interinstitucionales del Órgano Superior de Fiscalización, con las entidades y dependencias, y demás instancias relacionadas con la fiscalización superior y rendición de cuentas.*
7. *Coadyuvar en la elaboración de proyectos y demás documentos a los que haya lugar, derivados de la participación ante la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, Asociación Civil u otro organismo de carácter Nacional o Internacional homólogos e informar a su superior jerárquico.*
8. *Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*

2.4.1.1.2. Departamento de Seguimiento, Análisis y Control

Nombre:

Jefe de Departamento de Seguimiento, Análisis y Control.

Unidad administrativa de adscripción:

Secretaría Técnica.

Superior Jerárquico:

Titular de la Secretaría Técnica.

Objetivo:

Coadyuvar en la elaboración de informes, planes, programas, publicaciones, presupuestos e información digital del Órgano Superior de Fiscalización, de igual forma en la recepción y análisis de la información digital entregada por las entidades fiscalizadas.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Seguimiento, Análisis y Control se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 17 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. *Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del departamento, conforme al Programa Anual de Actividades.*
2. *Dar seguimiento al desarrollo de las actividades conforme al Programa Anual de Actividades e informar a su superior jerárquico.*
3. *Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran las demás unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.*

4. *Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades del unidad administrativa a su cargo.*
5. *Supervisar la elaboración de informes, planes, programas, publicaciones, presupuestos, información digital del Órgano Superior de Fiscalización.*
6. *Dar seguimiento, control y análisis de la información presentada por las entidades fiscalizadas, a fin de generar información estadística para la elaboración de reportes e informes que requiera su superior jerárquico.*
7. *Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*

2.4.1.1.3. Departamento de Capacitación Institucional

Nombre:

Jefe de Departamento de Capacitación Institucional.

Unidad administrativa de adscripción:

Secretaría Técnica.

Superior Jerárquico:

Titular de la Secretaría Técnica.

Subordinados:

- *Auditores.*

Objetivo:

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

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe del Departamento de Capacitación Institucional se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 17 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. *Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del departamento, conforme al Programa Anual de Actividades.*
2. *Organizar, coordinar y dirigir actividades y eventos que fomenten la cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas.*
3. *Integrar, conservar y proporcionar la información necesaria para cumplir con las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública y archivo documental a su cargo.*

4. *Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita de los que tenga conocimiento.*
5. *Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran las demás unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.*
6. *Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
7. *Desarrollar e implementar políticas, normas y procedimientos relativos a la capacitación del personal del Órgano Superior de Fiscalización.*
8. *Proponer, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Capacitación de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, así como de las entidades fiscalizadas.*
9. *Diseñar, proponer, coordinar e impartir cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación dirigidos al personal del Órgano Superior de Fiscalización, conforme a sus necesidades de formación y profesionalización, para coadyuvar con las tareas de fiscalización.*
10. *Implementar las acciones necesarias para detectar las necesidades de capacitación del personal del Órgano Superior de Fiscalización y de los servidores públicos de las entidades fiscalizadas.*
11. *Coadyuvar en el desarrollo e implementación del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización.*
12. *Implementar y coadyuvar en el desarrollo de las actividades de profesionalización y evaluación de conocimientos requeridos por el Servicio Fiscalizador de Carrera.*
13. *Implementar, programar y coordinar el proceso de certificación de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización.*
14. *Programar, coordinar y desarrollar conjuntamente con la Unidad de Administración las actividades de profesionalización y evaluación del personal del Órgano Superior de Fiscalización.*
15. *Coordinar y supervisar los convenios de intercambio en materia de capacitación y adiestramiento con otras instituciones afines, nacionales o estatales.*
16. *Diseñar, proponer, organizar, coordinar e impartir cursos y talleres de capacitación dirigidos a las autoridades municipales, en materia de obligaciones municipales y administración de la Hacienda Pública Municipal, e informar a su superior jerárquico sobre los resultados obtenidos.*
17. *Brindar asesoría a los servidores públicos de los municipios del Estado en materia de obligaciones municipales.*
18. *Planear, programar y proponer las actividades que se desarrollarán en la unidad administrativa a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico.*
19. *Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*

2.4.1.2. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



Nombre:

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Unidad administrativa de adscripción:

Unidad de Asuntos Jurídicos.

Superior Jerárquico:

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Subordinados:

- *Jefe de Departamento de Substanciación "A".*
- *Jefe de Departamento de Substanciación "B".*
- *Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.*
- *Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.*

Objetivo:

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

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos se establecen en el artículo 16 y las específicas en el artículo 18 del *Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización*.

Funciones:

1. Elaborar la información en el ámbito de su competencia, para el *proyecto* de presupuesto anual y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.
2. *Informar a su superior jerárquico de las actividades que desarrollé de manera coordinada con los Sub Auditores, Auditores Especiales y demás titulares de unidad, así como de los asuntos de su competencia.*

3. *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y normativas aplicables al funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes.*
4. *Promover la imposición de las sanciones procedentes, al personal a su cargo y al de las unidades administrativas de su adscripción, así como, aplicar las que determine la autoridad competente.*
5. *Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que el Titular le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.*
6. *Resguardar bajo su más estricta responsabilidad la información de carácter reservada o confidencial, en términos de las disposiciones aplicables.*
7. *Coordinar y supervisar la integración y conservación del archivo documental de la unidad administrativa a su cargo.*
8. *Asesorar jurídicamente al Titular, así como a las demás unidades administrativas, sobre situaciones concretas, competencia del mismo.*
9. *Atender los asuntos de carácter jurídico del Órgano Superior de Fiscalización y los que indique el Titular, requiriendo en los casos que proceda, la colaboración de las unidades administrativas que tengan injerencia en los mismos.*
10. *Representar legalmente al Órgano Superior de Fiscalización y al Titular, ante todo tipo de instancias, entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, judiciales, laborales y administrativas, personas físicas y morales.*
11. *Representar legalmente al Órgano Superior de Fiscalización y al Titular y en toda clase de juicios, acciones, medidas precautorias o cautelares, medios preparatorios y de defensa, procedimientos jurisdiccionales y administrativos, litigios laborales, averiguaciones previas y procesos en que intervengan, o sea parte, del ámbito federal, estatal o municipal.*
12. *Contestar demandas, presentar pruebas y alegatos y actuar en defensa de los intereses jurídicos del propio Órgano Superior de Fiscalización.*
13. *Dar seguimiento a los procesos y juicios en que actúe, absolver posiciones; y en general, ejercer las atribuciones de un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
14. *Otorgar mandatos y poderes generales y especiales al personal de su adscripción, para la atención de los asuntos y procedimientos que se tramiten ante el Órgano Superior de Fiscalización o en los que este sea parte, previa autorización del Titular.*
15. *Coordinar y supervisar las notificaciones de toda clase de acuerdos, resoluciones y demás documentos que emita el Órgano Superior de Fiscalización, conforme a las disposiciones aplicables; así como designar al personal para que lleven a cabo las diligencias de notificación.*
16. *Instruir, substanciar y resolver el procedimiento de imposición de multas a los servidores públicos y las personas físicas o morales, que no atiendan el requerimiento de información del Órgano Superior de Fiscalización, en términos del artículo 10 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*

17. *Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, así como de la Secretaría Técnica, Unidad de Administración y Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.*
18. *Promover el informe de presunta responsabilidad administrativa ante el Tribunal, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.*
19. *Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción.*
20. *Coordinar y supervisar la elaboración de las denuncias y querellas que deban presentarse ante la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción por el Órgano Superior de Fiscalización.*
21. *Coadyuvar con la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción en los procesos penales, en las etapas de investigación y judicial.*
22. *Promover la impugnación de las omisiones de la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción en la investigación de los delitos, así como de las resoluciones que emita en materia de declinación de competencia, reserva, no ejercicio o desistimiento de la acción penal, o suspensión del procedimiento.*
23. *Promover amparo.*
24. *Intervenir en el proceso de fiscalización superior, que le solicite el Titular.*
25. *Fungir como titular de la Unidad de Transparencia del Órgano Superior de Fiscalización, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Oaxaca y demás disposiciones legales aplicables.*
26. *Instruir, substanciar y resolver el procedimiento de fincamiento de responsabilidad administrativa resarcitoria al que se refiere la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca, en términos de lo dispuesto por el artículo Tercero Transitorio de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
27. *Sustanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas graves, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial, en términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.*
28. *Suscribir, conforme a las disposiciones aplicables, los informes previos y justificados que deba rendir el Órgano Superior de Fiscalización o el Titular, en los juicios de amparo.*
29. *Coadyuvar en la integración del marco normativo del Órgano Superior de Fiscalización.*
30. *Participar en las reuniones de la elaboración de los manuales, normas y lineamientos que emita el Órgano Superior de Fiscalización.*
31. *Supervisar el análisis y en su caso, la elaboración de los convenios y acuerdos de coordinación y colaboración; así como la revisión de los contratos en los que el Órgano Superior de Fiscalización sea parte.*

32. *Proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.*
33. *Proponer al Titular los programas y cursos de formación y capacitación de su personal para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Órgano Superior de Fiscalización.*
34. *Autorizar y remitir al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, los informes trimestrales y anual de actividades.*
35. *Autorizar y remitir al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
36. *Enviar el expediente de presunta responsabilidad administrativa ante el Tribunal competente, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, para la imposición de sanciones por las faltas administrativas graves detectadas en las auditorías e investigaciones.*
37. *Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*

2.4.1.2.1. Departamento de Substanciación "A"

Nombre:

Jefe de Departamento de Substanciación "A".

Unidad administrativa de adscripción:

Unidad de Asuntos Jurídicos.

Superior Jerárquico:

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Subordinados:

- *Audidores.*

Objetivo:

Dirigir y conducir la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves cometidas por servidores públicos o por actos de particulares vinculados con las mismas.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Substanciación "A" se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 18 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. *Distribuir y organizar las actividades del personal a su cargo para el desempeño de las funciones en el ámbito de competencia.*

2. *Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
3. *Integrar para consideración de su superior jerárquico, los expedientes respectivos.*
4. *Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
5. *Participar en la programación de las actividades correspondientes a la jefatura a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.*
6. *Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.*
7. *Proporcionar conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.*
8. *Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo de las auditorías y seguimiento para la atención de las acciones promovidas.*
9. *Realizar las demás funciones que les confieran los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes y las que deriven de las demás disposiciones jurídicas aplicables a las auditorías.*
10. *Participar en los procedimientos que se desahoguen en los términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca*
11. *Dar trámite al informe de presunta responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, para la imposición de sanciones por las faltas administrativas graves detectadas en las auditorías e investigaciones.*
12. *Formular para autorización del superior jerárquico, los proyectos de acuerdos que resulten procedentes para determinar el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.*
13. *Recibir el informe y expediente de presunta responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.*
14. *Formular para autorización del superior jerárquico, los proyectos de acuerdo que resulten procedentes para determinar respecto a la procedencia o no de la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.*

15. *Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.*

2.4.1.2.2. *Departamento de Substanciación "B"*

Nombre:

Jefe de Departamento de Substanciación "B".

Unidad administrativa de adscripción:

Unidad de Asuntos Jurídicos.

Superior Jerárquico:

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Subordinados:

- *Auditores.*

Objetivo:

Dirigir y conducir la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas cometidas por servidores públicos o por actos de particulares.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe del Departamento de Substanciación "B" se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 18 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. *Distribuir y organizar las actividades del personal a su cargo para el desempeño de las funciones en el ámbito de competencia.*
2. *Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
3. *Integrar para consideración de su superior jerárquico, los expedientes respectivos.*
4. *Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
5. *Participar en la programación de las actividades correspondientes a la jefatura a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.*
6. *Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.*
7. *Proporcionar conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.*

8. *Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo de las auditorías y seguimiento para la atención de las acciones promovidas.*
9. *Realizar las demás funciones que les confieran los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes y las que deriven de las demás disposiciones jurídicas aplicables a las auditorías.*
10. *Participar en los procedimientos que se desahoguen en los términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.*
11. *Dar trámite al informe de presunta responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, para la imposición de sanciones por las faltas administrativas graves detectadas en las auditorías e investigaciones.*
12. *Formular para autorización del superior jerárquico, los proyectos de acuerdos que resulten procedentes para determinar el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.*
13. *Recibir el informe y expediente de presunta responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.*
14. *Formular para autorización del superior jerárquico, los proyectos de acuerdo que resulten procedentes para determinar respecto a la procedencia o no de la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.*
15. *Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.*

2.4.1.2.3. Departamento Contencioso Administrativo

Nombre:

Jefe de Departamento Contencioso Administrativo.

Unidad administrativa de adscripción:

Unidad de Asuntos Jurídicos.

Superior Jerárquico:

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Subordinados:

- *Audidores.*

Objetivo:

Dar seguimiento a los procedimientos en materia penal, laboral, contencioso administrativo, amparo y demás procedimientos legales en los que el Órgano Superior de Fiscalización tenga injerencia.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe del Departamento Contencioso Administrativo se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 18 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

- 1. Distribuir y organizar las actividades del personal a su cargo para el desempeño de las funciones en el ámbito de competencia.*
- 2. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
- 3. Integrar para consideración de su superior jerárquico, los expedientes respectivos.*
- 4. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
- 5. Participar en la programación de las actividades correspondientes a la jefatura a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.*
- 6. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.*
- 7. Proporcionar conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.*
- 8. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, en términos de la normatividad aplicable.*
- 9. Dar trámite a la imposición de multas en los términos señalados en el artículo 10 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
- 10. Coadyuvar en la promoción, desahogo y trámite de los asuntos judiciales y administrativos en que el Órgano Superior de Fiscalización sea parte o sea señalado con interés en el mismo.*
- 11. Proyectar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de defensa jurídica de los actos del Órgano Superior de Fiscalización ante las instancias jurisdiccionales y administrativas.*
- 12. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de respuesta de los oficios, solicitudes, promociones y requerimientos turnados a la Unidad de Asuntos Jurídicos.*
- 13. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.*

2.4.1.2.4. Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

Nombre:

Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Unidad administrativa de adscripción:

Unidad de Asuntos Jurídicos.

Superior Jerárquico:

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Subordinados:

- *Auditores.*

Objetivo:

Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidades administrativas se tramiten ante el Tribunal competente.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 18 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

- 1. Distribuir y organizar las actividades del personal a su cargo para el desempeño de las funciones en el ámbito de competencia.*
- 2. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
- 3. Integrar para consideración de su superior jerárquico, los expedientes respectivos.*
- 4. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
- 5. Participar en la programación de las actividades correspondientes a la jefatura a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.*
- 6. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.*
- 7. Proporcionar conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.*
- 8. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico las promociones que sean necesarias en los procedimientos de responsabilidad administrativa, que se tramiten ante el tribunal competente.*

9. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de recursos que sean procedentes en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.*
10. *Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas en los procedimientos de responsabilidad administrativa.*
11. *Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.*

2.4.1.3. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN



Nombre:

Titular de la Unidad de Administración.

Unidad administrativa de adscripción:

Unidad de Administración.

Superior Jerárquico:

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Subordinados:

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

Objetivo:

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

Atribuciones:

Las atribuciones generales *del* Titular de la Unidad de Administración se establecen en el artículo 16 y las específicas en el artículo 19 del *Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización*.

Funciones:

1. Planear y programar las actividades correspondientes *de la unidad administrativa* a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
2. Informar a su superior jerárquico las actividades que se les hubiere asignado en las *unidades administrativas* en coordinación y de las que se desarrollen, así como de los asuntos de su competencia.
3. *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y normativas aplicables al funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción.*

4. *Gestionar la imposición de las sanciones procedentes al personal a su cargo y al de las unidades administrativas de su adscripción; y aplicar las que determine la autoridad competente.*
5. *Implementar y vigilar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública; y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
6. *Ayudar y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que el Titular le encomiende; manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las actividades.*
7. *Resguardar bajo su más estricta responsabilidad la información de carácter reservada o confidencial, en términos de las disposiciones aplicables.*
8. *Autorizar y remitir al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, los informes trimestrales y anual de actividades.*
9. *Coordinar y supervisar la integración de la información que será remitida a la Comisión Permanente de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización, sobre el ejercicio del presupuesto y cuando requiera información adicional.*
10. *Elaborar y proponer al Titular, la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza del Órgano Superior de Fiscalización.*
11. *Planear, coordinar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto de egresos del Programa Operativo Anual.*
12. *Supervisar el control del inventario de bienes muebles e inmuebles del Órgano Superior de Fiscalización, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.*
13. *Coordinar y supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Órgano Superior de Fiscalización.*
14. *Coordinar y supervisar la clasificación, conservación, guarda y custodia del archivo del Órgano Superior de Fiscalización.*
15. *Organizar y supervisar la elaboración de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico que impliquen actos administrativos en los que el Órgano Superior de Fiscalización sea parte, que afecten a su presupuesto y a sus bienes.*
16. *Proponer las modificaciones, recalendarizaciones y cualquier adecuación o afectación al presupuesto autorizado del Órgano Superior de Fiscalización.*
17. *Dar seguimiento y proporcionar la información para la integración del informe anual correspondiente al ejercicio del presupuesto aprobado.*
18. *Coordinar y supervisar las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a las diferentes unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.*

19. Coordinar y supervisar movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción del personal *de las diferentes unidades administrativas* del Órgano Superior de Fiscalización.
20. Ejecutar las sanciones que procedan a los servidores públicos *adscritos a las diferentes unidades administrativas* del Órgano Superior de Fiscalización, *determinadas por la Unidad*.
21. Elaborar y presentar para firma del Titular, los nombramientos del personal *adscrito a las diferentes unidades administrativas* del Órgano Superior de Fiscalización.
22. Coordinar y supervisar la expedición de credenciales para el personal *adscrito a las diferentes unidades administrativas* del Órgano Superior de Fiscalización.
23. Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras *unidades administrativas* del Órgano Superior de Fiscalización, conforme a sus atribuciones e instrucciones del Titular.
24. Autorizar y remitir al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad el estado de avance y del cumplimiento del Programa Anual de Actividades *de la unidad administrativa a su cargo*.
25. Coordinar la integración y presentación de la información contable y demás obligaciones contables, presupuestales y patrimoniales, en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad establecida.
26. Promover la instalación del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización.
27. Presentar al Titular, el tabulador de sueldos y salarios para su aprobación y cumplimiento correspondiente.
28. Supervisar el registro y control de viáticos, así como su emisión de acuerdo al tabulador de viáticos autorizados.
29. Supervisar la realización del pago de impuestos.
30. Supervisar la elaboración de la información contable, conforme lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como su presentación ante la Secretaría de Finanzas.
31. Supervisar la elaboración de los CFDI.
32. Supervisar la elaboración de cheques.
33. Instruir y supervisar la elaboración y trámite de las cuentas por liquidar certificadas.
34. Supervisar e instruir el control, resguardo y custodia del archivo de concentración e histórico del Órgano Superior de Fiscalización.
35. Supervisar e instruir la elaboración de resguardos de los bienes muebles, así como su actualización.
36. Coordinar el resguardo, registro y protección adecuada de la documentación comprobatoria del gasto.

37. Proponer al Titular, los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Órgano Superior de *Fiscalización*.
38. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

2.4.1.3.1. Departamento de Recursos Financieros

Nombre:

Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

Unidad administrativa de adscripción:

Unidad de Administración.

Superior Jerárquico:

Titular de la Unidad de Administración.

Subordinados:

- Personal Administrativo adscrito a la Unidad de Administración.

Objetivo:

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

Atribuciones:

Las atribuciones generales del *Jefe* de Departamento de Recursos Financieros se establecen en el artículo 32 *fracciones XXX y XXXI*; y las específicas se derivan del artículo 19 del *Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización*.

Funciones:

1. Planear y programar las actividades correspondientes de *la unidad administrativa* a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
2. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de *la unidad administrativa* a su cargo.
3. *Elaborar e integrar la información para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
4. *Formular las proyecciones, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.*
5. *Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos e informes que requieran las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.*

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

23. Elaborar las órdenes de comisión y pago de viáticos, *de acuerdo al tabulador de viáticos autorizado para el personal que se comisiona de manera oficial en las actividades del Órgano Superior de Fiscalización.*
24. Recibir la comprobación por concepto de viáticos, pasajes y peajes del personal comisionado, *para su registro y control.*
25. Realizar cheques y transferencias bancarias para los pagos al personal y proveedores, previa autorización de su superior jerárquico.
26. Integrar correctamente la documentación comprobatoria del gasto, observando que se cumplan los requisitos fiscales, contables y administrativos, conforme a los lineamientos aplicables.
27. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

2.4.1.3.2. Departamento de Recursos Humanos

Nombre:

Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Unidad administrativa de adscripción:

Unidad de Administración.

Superior Jerárquico:

Titular de la Unidad de Administración.

Subordinados:

- Personal administrativo.

Objetivo:

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

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Recursos Humanos se establecen en el artículo 32 fracciones XXX y XXXI; y las específicas se derivan del artículo 19 del *Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.*

Funciones:

1. Planear y programar las actividades correspondientes de *la unidad administrativa* a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
2. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y *anual* de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de *la unidad administrativa* a su cargo.

3. *Elaborar e integrar la información para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
4. *Formular las proyecciones, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.*
5. *Elaborar y proporcionar la información, documentación, datos e informes que requieran otras unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.*
6. *Integrar la información correspondiente para el portal de transparencia del Órgano Superior de Fiscalización.*
7. *Elaboración y gestión de nóminas, prestaciones y beneficios del personal.*
8. *Integrar y resguardar los expedientes personales de los empleados del Órgano Superior de Fiscalización.*
9. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los contratos de trabajo en las distintas modalidades para su autorización y formalización.*
10. *Elaborar y presentar al titular de la Unidad de Administración, la propuesta de proyecciones de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza del Órgano Superior de Fiscalización.*
11. *Tramitar movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal de las diferentes unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.*
12. *Gestionar los trámites correspondientes a las diversas retenciones.*
13. *Elaborar los nombramientos y diversos documentos de identificación del personal.*
14. *Cumplir con la normatividad en materia de recursos humanos.*
15. *Proponer y cumplir los lineamientos en materia de recursos humanos del Órgano Superior de Fiscalización.*
16. *Registro, control y seguimiento de las sanciones laborales y administrativas a los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización.*
17. *Realizar el trámite para la elaboración de las credenciales para el personal adscrito a las diferentes unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.*
18. *Elaborar el proyecto de tabulador de sueldos y salarios y proponerlo a su superior jerárquico.*
19. *Realizar y someter a consideración de su superior jerárquico el costeo de servicios personales para su integración al Programa Operativo Anual del Órgano Superior de Fiscalización.*
20. *Elaborar los CFDI, por servicios personales, a través del timbrado de nómina.*
21. *Coordinar la aplicación del control de asistencia y puntualidad, tramitando en su caso, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Órgano Superior de Fiscalización.*

22. Elaborar y mantener actualizado la plantilla de personal adscrito al Órgano Superior de *Fiscalización*.
23. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

2.4.1.3.3. *Departamento de Recursos Materiales*

Nombre:

Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

Unidad administrativa de adscripción:

Unidad de Administración.

Superior Jerárquico:

Titular de la Unidad de Administración.

Subordinados:

- Personal administrativo.

Objetivo:

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

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Recursos Materiales se establecen en el artículo 32 fracciones XXX y XXXI; y las específicas se derivan del artículo 19 del *Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización*.

Funciones:

1. Planear y programar las actividades correspondientes de *la unidad administrativa* a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
2. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y *anual* de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de *la unidad administrativa* a su cargo.
3. *Elaborar e integrar la información para cumplir con las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
4. *Formular las proyecciones, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.*
5. Elaborar y proporcionar *la información, documentación, datos e informes que requieran otras unidades administrativas* del Órgano Superior de *Fiscalización*; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
6. *Integrar la información correspondiente para el portal de transparencia del Órgano Superior de Fiscalización.*

7. Realizar el control del inventario de bienes muebles e inmuebles del Órgano Superior de *Fiscalización*, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
8. Preparar y elaborar los convenios, contratos, acuerdos y cualquier instrumento jurídico a suscribir para la contratación de bienes y servicios del Órgano Superior de *Fiscalización*.
9. Verificar la suficiencia presupuestal y ajustarse a ésta en la adquisición de combustible para el abastecimiento del parque vehicular.
10. *Revisar la validación, conciliación y justificación de los documentos que se generen en la ejecución del gasto por adquisición de insumos y servicios del Órgano Superior de Fiscalización y tramitar su pago, previa autorización de su superior jerárquico.*
11. Recibir, revisar y enviar a *la unidad administrativa* de control vehicular para su atención, las solicitudes de *préstamos* de vehículos *para uso oficial que dirijan las unidades administrativas*.
12. Conservar el parque vehicular de la institución en buenas condiciones mediante servicios de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo, contribuyendo al mejor desempeño y cumplimiento de las funciones del Órgano Superior de *Fiscalización*.
13. Verificar que los datos plasmados en las bitácoras vehiculares elaboradas por el personal correspondiente coincidan con la orden de comisión, informando en caso que exista una incidencia por parte del comisionado.
14. Recibir la solicitud de bienes o servicios *de las unidades administrativas, para darle la atención correspondiente*.
15. *Elaborar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, verificando la suficiencia presupuestal para ajustarse a la adquisición de bienes y servicios del Órgano Superior de Fiscalización, en base al presupuesto anual autorizado.*
16. *Recibir, revisar y dar seguimiento a las solicitudes de reasignación, altas y bajas de bienes muebles, enviadas por las diferentes unidades administrativas, para su atención.*
17. *Recibir, revisar y dar seguimiento a las solicitudes de insumos o servicios que envíen las unidades administrativas, para su atención y suministro, previa autorización de su superior jerárquico.*
18. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones básicas existentes en el inmueble que ocupa el Órgano Superior de *Fiscalización*, a fin de conservarlas en buen estado y garantizar su adecuado funcionamiento.
19. Recibir las solicitudes de servicio de mantenimiento de todas *las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización*, para su atención.
20. Proporcionar en tiempo y forma el servicio de envío de correspondencia y paquetería oficial a nivel nacional y dentro del Estado, del Órgano Superior de *Fiscalización*, respetando el principio de privacidad y confidencialidad, con la finalidad de ser atendida oportunamente y no retrasar las actividades propias de la institución.
21. Justificar y gestionar el trámite correspondiente para el pago de facturas *de insumos* y servicios adquiridos por el Órgano Superior de *Fiscalización*.

22. Apoyar al Comité de Adquisiciones de Bienes, *Insumos* y Servicios en los procesos para la realización de los procedimientos de contratación de bienes y servicios conforme a lo establecido a las leyes aplicables.
23. Realizar el registro y control de la clasificación, conservación, guarda y custodia del archivo del Órgano Superior *de Fiscalización*, en coordinación con *las unidades administrativas*.
24. Vigilar el control, resguardo y custodia del archivo de concentración e histórico del Órgano Superior *de Fiscalización*.
25. Vigilar y controlar el resguardo *en el almacén* de los bienes muebles y de consumo, así como su registro y actualización en los controles internos del Órgano Superior de Fiscalización.
26. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

2.4.1.4. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Nombre:

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

Unidad administrativa de adscripción:

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Superior Jerárquico:

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Subordinados:

- *Jefe de Departamento de Análisis y Armonización Contable.*
- *Jefe de Departamento de Programación.*
- *Jefe de Departamento de Servicios Informáticos.*

Objetivo:

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

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se establecen en el artículo 16 y las específicas en el artículo 20 del *Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización*.

Funciones:

1. *Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones de la unidad, conforme al Programa Anual de Actividades.*
2. *Elaborar la información en el ámbito de su competencia, para el anteproyecto del presupuesto anual y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.*
3. *Informar a su superior jerárquico las actividades que se les hubiere asignado en las unidades administrativas en coordinación y de las que se desarrollen, así como de los asuntos de su competencia.*

4. *Coordinarse con los Sub Auditores, Auditores Especiales y demás titulares de unidad para el mejor desempeño de sus atribuciones.*
5. *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y normatividad aplicable al funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción.*
6. *Gestionar la imposición de las sanciones procedentes al personal a su cargo y al de las unidades administrativas de su adscripción; aplicando las que determine la autoridad competente e informar al Titular.*
7. *Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública; y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
8. *Ayudar y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que el Titular le encomiende; manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las actividades.*
9. *Resguardar bajo su más estricta responsabilidad la información de carácter reservada o confidencial, en términos de las disposiciones aplicables.*
10. *Coordinar la disponibilidad de la página de internet del Órgano Superior de Fiscalización, vigilando su correcta implementación, mantenimiento y coordinando su contenido con las diversas unidades administrativas, previa autorización del Titular.*
11. *Coordinar la publicación en la página de internet del Órgano Superior de Fiscalización de los informes: individuales, de resultados y específicos, derivados de la revisión y fiscalización a las Cuentas Públicas.*
12. *Coordinar la publicación en la página de internet del Órgano Superior de Fiscalización del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, previa autorización del Titular.*
13. *Dirigir la administración de la plataforma tecnológica para la recepción de los informes de avance de gestión financiera, avance de Cuenta Pública y Cuenta Pública Estatal y Municipios.*
14. *Coordinar y supervisar la grabación en audio o video las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, según se considere pertinente, para integrar el archivo electrónico correspondiente, previa autorización del Titular.*
15. *Coordinar la publicación en la página de internet del Órgano Superior de Fiscalización del informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización, debidamente sistematizado y actualizado.*
16. *Dirigir la administración y actualización del SiMCA Ultra, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y su correlativo Consejo Estatal e informar en todo momento al Titular.*
17. *Proponer y poner a consideración del Titular, las adecuaciones, innovaciones y mejoras al SiMCA Ultra para su correcto funcionamiento.*
18. *Dirigir la planeación, coordinación y supervisión del desarrollo e implementación de políticas y sistemas de informática, previa autorización del Titular.*

19. *Coordinar y supervisar la creación y actualización de un banco de datos, para consulta de las unidades administrativas, conformado por los estudios, diagnósticos, análisis y documentos de utilización recurrente elaborados por el Órgano Superior de Fiscalización o por terceros en apoyo de las tareas de fiscalización, previa autorización del Titular.*
20. *Dirigir y poner a consideración del Titular la planeación, los proyectos y sistemas informáticos, así como su posterior mantenimiento y actualización, necesarios para el cumplimiento del Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización.*
21. *Coordinar y supervisar la asesoría técnica a los entes fiscalizables en el manejo del SiMCA Ultra.*
22. *Supervisar la elaboración e implementación de lineamientos para el uso adecuado y funcionamiento del equipo de cómputo, a las que deberán ajustarse las unidades administrativas.*
23. *Coordinarse con la Unidad de Administración para mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo.*
24. *Dirigir la supervisión de que el SiMCA Ultra genere información financiera que permita la revisión, actualización y compatibilización de la contabilidad de los entes fiscalizables.*
25. *Coordinarse con las unidades administrativas auditoras en el proceso de fiscalización en lo relativo a tecnologías de la información.*
26. *Proponer y someter a consideración del Titular, los proyectos de aplicaciones tecnológicas para uso de las entidades fiscalizables, a fin de promover el cumplimiento de las obligaciones en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad aplicable.*
27. *Presentar informes y someter a consideración del Titular la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización, respecto de la contratación, adquisición o arrendamiento de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.*
28. *Organizar y dirigir previa autorización del Titular, la implementación y capacitación del uso del SiMCA Ultra en los municipios del Estado, así como en las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.*
29. *Dirigir la administración de los servicios de red de voz y datos, internet, correo electrónico, videoconferencia, direccionamiento IP y mantenimiento correctivo y preventivo a bienes de tecnologías de información y comunicaciones, así como proponer ante el Titular, las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios externos complementarios, que resulten necesarios para mantener el adecuado funcionamiento de los mismos.*
30. *Coordinar y supervisar los servicios de diseño editorial, infografías, señalética, diseño web, ilustración y diseño multimedia con el objetivo de implementar una identidad visual para el Órgano Superior de Fiscalización.*
31. *Supervisar la atención de las solicitudes de información formuladas por otras unidades administrativas pertenecientes al Órgano Superior de Fiscalización, relacionadas con información estadística, contable de municipios; de inventarios entre otros, referentes a las actividades de esta unidad a su cargo.*
32. *Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*

2.4.1.4.1. *Departamento de Análisis y Armonización Contable*

Nombre:

Jefe de Departamento de Análisis y Armonización Contable.

Unidad administrativa de adscripción:

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Superior Jerárquico:

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

Subordinados:

- *Analistas contables.*

Objetivo:

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

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Análisis y Armonización Contable se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 20 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

- 1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del departamento, conforme al Programa Anual de Actividades y demás disposiciones aplicables.*
- 2. Integrar para consideración de su superior jerárquico, los expedientes respectivos.*
- 3. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública; y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
- 4. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.*
- 5. Elaborar y proporcionar conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.*
- 6. Estudiar, analizar y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones al SiMCA Ultra, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones normativas.*
- 7. Analizar y proponer a su superior jerárquico para su aprobación, las adecuaciones, innovaciones y mejoras a procesos del SiMCA Ultra para garantizar su calidad en la operación.*

8. *Analizar, actualizar y validar los catálogos y matrices del SiMCA Ultra para cada ejercicio fiscal, verificando su correcto funcionamiento en las bases de producción.*
9. *Trabajar de manera coordinada con el Departamento de Programación de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las modificaciones procedentes en los procesos de captura del SiMCA Ultra para asegurar su correcto funcionamiento.*
10. *Realizar las pruebas y validaciones de los procesos implementados en el SiMCA Ultra hasta confirmar que funcionen de manera eficaz.*
11. *Proponer y revisar las adecuaciones pertinentes en el proceso de cierre del ejercicio del SiMCA Ultra y preparar la información de cierre para el traspaso al ejercicio fiscal subsecuente.*
12. *Llevar el control de la asignación de bases de datos de captura para los municipios y revisar que el proceso de transferencia de saldos contables por ejercicio fiscal se realice de manera exitosa.*
13. *Coordinar tareas con el Departamento de Programación de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la implementación del SiMCA Ultra en el inicio del ejercicio fiscal.*
14. *Capacitar a las autoridades municipales en el uso y manejo de la plataforma digital SiMCA Ultra, vinculando su operación con aspectos de la armonización contable, previa instrucción de su superior jerárquico.*
15. *Brindar asesoría contable y apoyo técnico a los municipios usuarios de la plataforma tecnológica, ya sea de manera presencial, vía telefónica o por correo electrónico, en relación a la armonización contable y a la operación del SiMCA Ultra.*
16. *Coadyuvar con personal de las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización en las actividades de capacitación implementadas con el personal y con los municipios del Estado en materia de contabilidad gubernamental y uso del SiMCA Ultra.*
17. *Elaborar y actualizar los tutoriales e instructivos de captura de los diferentes procesos en el SiMCA Ultra para facilitar el registro de los usuarios.*
18. *Proponer la implementación de mejoras o desarrollo de sistemas que faciliten el cumplimiento de las facultades y atribuciones del Órgano Superior de Fiscalización.*
19. *Analizar y plantear a su superior jerárquico las actualizaciones a los sistemas internos del Órgano Superior de Fiscalización con la finalidad de mejorar su operación.*
20. *Realizar revisiones a la información generada por el SiMCA Ultra, a fin de verificar que ésta permita la revisión, actualización y compatibilización de la contabilidad de los municipios.*
21. *Atender las solicitudes por escrito formuladas por los municipios en relación con capacitación, asesorías, asignación de contraseñas y otras actividades referentes con el SiMCA Ultra.*
22. *Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*

23. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

2.4.1.4.2. Departamento de Programación

Nombre:

Jefe de Departamento de Programación.

Unidad administrativa de adscripción:

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Superior Jerárquico:

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

Subordinados:

- Desarrolladores.

Objetivo:

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

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Programación se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 20 del *Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización*.

Funciones:

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del departamento, conforme al Programa Anual de Actividades y demás disposiciones aplicables.
2. Integrar para consideración de su superior jerárquico, los expedientes respectivos.
3. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública; y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
4. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
5. Elaborar y proporcionar conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del *Órgano Superior de Fiscalización*.
6. Codificar previa autorización de su superior jerárquico, las propuestas de adecuaciones, innovaciones y mejoras al SiMCA Ultra turnadas por el Departamento de Análisis y Armonización Contable para garantizar la calidad de operación del mismo.

7. *Validar y codificar las correcciones turnadas por el Departamento de Análisis y Armonización Contable de los diferentes procesos de captura del SiMCA Ultra para asegurar su correcto funcionamiento.*
8. *Realizar la codificación de validaciones para el proceso de cierre del ejercicio fiscal del SiMCA Ultra, así como actualizar el código de traspaso de saldos correspondientes con las validaciones pertinentes para el ejercicio fiscal siguiente.*
9. *Elaborar bases de datos, registro de catálogos y repositorios de archivos del SiMCA Ultra.*
10. *Ejecutar, controlar y dar seguimiento al proceso de desarrollo de las nuevas funcionalidades del SiMCA Ultra para los ejercicios fiscales siguientes.*
11. *Generar los usuarios de las nuevas autoridades acreditadas que son turnadas por parte de la Dirección de Planeación para el nuevo ejercicio fiscal, con previa autorización de su superior jerárquico.*
12. *Brindar soporte técnico y asesoría técnica por las diferentes vías establecidas a las entidades fiscalizables, para el correcto uso del SiMCA Ultra.*
13. *Proponer y ejecutar técnicas innovadoras de desarrollo y buenas prácticas para el correcto funcionamiento y uso del SiMCA Ultra y sistemas internos del Órgano Superior de Fiscalización.*
14. *Brindar soporte técnico y generar reportes de la información registrada a través de los diferentes sistemas internos solicitado por los usuarios adscritos a las distintas unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.*
15. *Supervisar y actualizar las aplicaciones tecnológicas para la recepción de los informes de avance de gestión financiera, avance de la Cuenta Pública y Cuenta Pública de las entidades fiscalizables.*
16. *Desarrollar la codificación del banco de datos para la consulta del Órgano Superior de Fiscalización.*
17. *Realizar la codificación de las propuestas autorizadas de creación de sistemas internos que faciliten el cumplimiento de las facultades y atribuciones del Órgano Superior de Fiscalización.*
18. *Realizar las actualizaciones y mantenimiento de los sistemas internos del Órgano Superior de Fiscalización con la finalidad de optimizar su operación.*
19. *Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
20. *Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*

2.4.1.4.3. Departamento de Servicios Informáticos

Nombre:

Jefe de Departamento de Servicios Informáticos.

Unidad administrativa de adscripción:

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Superior Jerárquico:

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

Subordinados:

- Informáticos.
- Diseñadores gráficos.

Objetivo:

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

Atribuciones:

Las atribuciones generales *del Jefe* de Departamento de Servicios Informáticos se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 20 del *Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización*.

Funciones:

1. *Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del departamento, conforme al Programa Anual de Actividades y demás disposiciones aplicables.*
2. *Integrar para consideración de su superior jerárquico, los expedientes respectivos.*
3. *Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública; y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
4. *Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.*
5. *Elaborar y proporcionar conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.*
6. *Efectuar las grabaciones en audio y video de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, según se considere pertinente, así como integrar el archivo electrónico correspondiente.*
7. *Elaborar y proponer a su superior jerárquico las políticas de operación y lineamientos generales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las que deberán ajustarse las unidades administrativas.*
8. *Ejecutar y revisar que el personal del Órgano Superior de Fiscalización se rija por los lineamientos, normas y políticas aplicadas a las tecnologías de la información y comunicaciones establecidas.*
9. *Proporcionar la asesoría, capacitación y soporte técnico, que en materia de aplicaciones tecnológicas se deba brindar a las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.*

10. Elaborar diagnósticos del estado que guardan los bienes en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para que en los casos que se considere necesarios, se propongan la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios externos complementarios para el adecuado desempeño del personal del Órgano Superior *de Fiscalización*.
11. Elaborar informes con respecto de la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos del Órgano Superior *de Fiscalización*, respecto de la contratación, adquisición o arrendamiento de servicios y bienes en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
12. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento para el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo del Órgano Superior *de Fiscalización*, previa autorización de su superior jerárquico.
13. *Coadyuvar con la Unidad de Administración para mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo.*
14. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de tecnologías de información y comunicaciones, a fin de mantener en óptimas condiciones los servicios de red de voz y datos, internet, videoconferencia y direccionamiento IP.
15. Desarrollar los servicios de diseño editorial, infografías, señalética, ilustración y diseño multimedia con el objetivo de implementar una identidad visual para el Órgano Superior *de Fiscalización*.
16. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y *anual* de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la *unidad administrativa* a su cargo.
17. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.

2.4.2. OFICINA DE LA SUB AUDITORÍA A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ESTATAL



Nombre:

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

Unidad administrativa de adscripción:

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

Superior Jerárquico:

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Subordinados:

- *Director de Auditoría Estatal "A".*
- *Director de Auditoría Estatal "B".*

Objetivo:

Coordinar e instruir la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, apegándose al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado o las que deriven de situaciones excepcionales, con el fin de verificar que las entidades fiscalizadas, que recaudaron, administraron, manejaron y ejercieron recursos públicos, lo hayan hecho apegándose a las disposiciones legales aplicables; dando cumplimiento a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad en los trabajos de revisión y fiscalización; así mismo verificar la eficiencia y la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas, para determinar si éstos no causaron daños o perjuicios en contra de la Hacienda Pública Estatal o en su caso del patrimonio.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal se establecen en los artículos 9 y 10, y las específicas en el artículo 11 del *Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización*.

Funciones:

1. Suplir en sus ausencias al Titular, de conformidad con lo establecido en *la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca y el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización*.
2. Informar en todo momento al Titular sobre el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones programadas y demás asuntos de su competencia.
3. *Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Titular, de las unidades administrativas a su cargo.*
4. *Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, conforme a las disposiciones legales en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, previa autorización de su superior jerárquico.*
5. *Participar en la preparación de estudios y análisis que competan a las actividades del Órgano Superior de Fiscalización, conforme lo determine el Titular.*
6. *Desempeñar las comisiones que el Titular le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.*
7. *Supervisar que las funciones de las direcciones a su cargo se desarrollen en cumplimiento a la normatividad aplicable y en su caso proponer al Titular las modificaciones que estimen convenientes.*
8. Proponer al Titular los programas y cursos de formación y capacitación del personal que tenga adscrito, para elevar su nivel técnico y profesional; y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Órgano Superior de Fiscalización.
9. Aportar información que corresponda para formular *el proyecto* de presupuesto anual del Órgano Superior de Fiscalización.
10. *Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas que integran el Órgano Superior de Fiscalización, para el mejor desempeño de sus atribuciones.*
11. Proponer al Titular, los proyectos de convenios con las entidades fiscalizadas, con el propósito de apoyar, hacer más eficiente y eficaz la fiscalización de los recursos y la coordinación para la fiscalización del gasto público; así como convenios con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio.
12. *Participar en el ámbito de su competencia y por instrucciones del Titular, en los comités, comisiones o grupos de trabajo o reuniones.*
13. Presentar al Titular las propuestas que se deriven de las auditorías y de los análisis, que representen sugerencias al Congreso *del Estado* para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas.
14. *Proponer y coadyuvar en la definición e implementación de una metodología para la evaluación de la mejora de la gestión en las entidades fiscalizadas y la disminución de la recurrencia de las observaciones.*

15. *Coordinar la participación de la unidad administrativa a su cargo en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública Estatal.*
16. *Coordinar, supervisar y participar en las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
17. *Autorizar y remitir al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y del cumplimiento del Programa Anual de Actividades y el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones de la sub auditoría a su cargo.*
18. *Fiscalizar la Cuenta Pública Estatal en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*
19. *Fiscalizar los recursos públicos federal o estatal, fideicomisos, fondos, mandatos o cualquier persona o figura análoga que administre recursos públicos, con el fin de verificar su aplicación y destino.*
20. *Definir los procedimientos generales y específicos de las auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento para evaluar la gestión de las entidades fiscalizadas.*
21. *Instruir y supervisar a las direcciones a su cargo la realización de auditorías al desempeño, para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas presupuestarios, mediante indicadores de desempeño y la alineación a los planes de desarrollo y programas sectoriales.*
22. *Requerir a las entidades fiscalizadas la información y documentación del informe de avance de gestión financiera y de la fiscalización de las cuentas públicas.*
23. *Requerir a las entidades fiscalizadas el auxilio que necesite para el desarrollo de las funciones de revisión y fiscalización.*
24. *Otorgar prórrogas cuando así lo soliciten las entidades sujetas a fiscalización.*
25. *Coordinar y supervisar las auditorías, visitas e inspecciones practicadas por las direcciones a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable.*
26. *Instruir la vigilancia al cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Fiscalización y los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.*
27. *Instruir a las direcciones a su cargo que, en el proceso de fiscalización verifiquen que las entidades fiscalizadas hayan dado cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, respecto de la existencia, procedencia y registro de activos, pasivos y patrimonio.*
28. *Instruir a las direcciones a su cargo la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos, egresos, así como el registro en tiempo real en el sistema de contabilidad gubernamental.*
29. *Determinar los resultados de la gestión financiera respecto de la ejecución de la ley de ingresos y el ejercicio del presupuesto de egresos.*
30. *Determinar si se cumplió con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de sistemas de registros y contabilidad gubernamental, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos,*

conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos.

31. Determinar si se cumplieron los objetivos de los programas y las metas de gasto, que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.
32. *Instruir la verificación de las obras, bienes adquiridos y servicios contratados.*
33. *Coordinar que las direcciones a su cargo revisen y fiscalicen que las operaciones realizadas por las entidades fiscalizadas, sean congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables.*
34. Ordenar las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus actividades de fiscalización.
35. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación en posesión de las entidades fiscalizadas, que a juicio del Órgano Superior de Fiscalización sea necesaria, para llevar a cabo la auditoría, sin considerar el carácter de confidencial o reservado de la misma.
36. *Requerir y obtener copia de los documentos necesarios que tenga a la vista y certificarlas, o en su caso, solicitar la documentación en copias certificadas.*
37. Requerir a terceros que hayan contratado con las entidades fiscalizadas, obra pública, bienes o servicios, la información justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efectos de realizar las compulsas correspondientes.
38. Colaborar con los órganos internos de control en el intercambio de información derivado de las auditorías programadas.
39. *Informar al Titular, sobre un posible incumplimiento de carácter fiscal detectado en el ejercicio de sus facultades de fiscalización, para dar conocimiento a la autoridad competente.*
40. *Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de los errores e irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen, previa autorización del Titular.*
41. *Conocer y promover las sanciones a quien en el proceso de fiscalización haya incurrido en alguna irregularidad, presunta conducta ilícita o faltas administrativas, en el desarrollo de sus funciones, en los términos establecidos en las leyes.*
42. *Analizar, revisar y aprobar los informes de auditorías formuladas por las direcciones a su cargo.*
43. *Remitir a la Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales los resultados finales y observaciones preliminares que se deriven de la fiscalización de la Cuenta Pública.*
44. *Revisar la gestión financiera del ejercicio fiscal en curso, así como respecto a ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública previa autorización del Titular, cuando por denuncia fundada y motivada se solicite.*

45. *Requerir a las entidades fiscalizadas, información con motivo de las denuncias, acompañando la evidencia correspondiente, presentada por los denunciantes.*
46. *Instruir a las direcciones a su cargo, la revisión de la información y documentación de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión.*
47. *Informar al denunciante la resolución correspondiente y guardar bajo reserva su identidad.*
48. *Informar a la Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, las posibles faltas administrativas graves detectadas en la revisión de situaciones excepcionales a efecto de que se inicie la investigación, previa autorización del Titular.*
49. *Dar cuenta al órgano interno de control las faltas administrativas no graves detectadas en la revisión de situaciones excepcionales, previa autorización del Titular.*
50. *Resguardar bajo su más estricta responsabilidad la información de carácter reservada o confidencial que se obtenga derivado de la práctica de auditorías, debiendo 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, misma que sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.*
51. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

2.4.2.1. Dirección de Auditoría Estatal "A"

**Nombre:**

Director de Auditoría Estatal "A".

Unidad administrativa de adscripción:

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

Superior jerárquico:

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

Subordinados:

- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.

Objetivo:

Organizar y coordinar la revisión y fiscalización a las entidades fiscalizadas, conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado o las que deriven de situaciones excepcionales, realizando auditorías financieras, de cumplimiento y desempeño, verificando que la información financiera, programática y presupuestal contenidas en la Cuenta Pública, se realizaron conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que los ingresos fueron recaudados, obtenidos, captados y administrados y que los egresos se ejercieron en los conceptos y partidas autorizadas, así como evaluar el desempeño en el cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Director de Auditoría Estatal "A" se establecen en el artículo 21, y las específicas en el artículo 22 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia.
2. Formular estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean encomendados y proponerlos a su superior jerárquico.

3. *Coadyuvar con las demás unidades administrativas atendiendo a su atribución.*
4. *Participar en las comisiones que determine su superior jerárquico.*
5. *Supervisar que el personal a su cargo realice sus actividades en el marco de las disposiciones legales.*
6. *Proporcionar la información requerida en el ámbito de su competencia, para colaborar en el anteproyecto de presupuesto anual y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.*
7. *Vigilar e informar a su superior jerárquico sobre el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables a las actividades de la dirección a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.*
8. *Proponer mejoras a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del informe de avance de gestión financiera.*
9. *Supervisar y cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos.*
10. *Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública Estatal, previa autorización de su superior jerárquico.*
11. *Integrar los informes trimestrales y anual de actividades.*
12. *Supervisar y coordinar las revisiones y fiscalización conforme al Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones aprobado, o las que deriven de situaciones excepcionales.*
13. *Vigilar el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Fiscalización y los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.*
14. *Realizar auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, verificando el ejercicio del gasto público.*
15. *Coordinar, participar y verificar que la práctica de auditorías sobre el desempeño, se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.*
16. *Supervisar la recepción de la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio de los recursos públicos.*
17. *Instruir la revisión de las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas, a fin de verificar que sean congruentes con el marco jurídico aplicable, previa autorización de su superior jerárquico.*
18. *Verificar que los ingresos y gasto públicos, así como la deuda pública, incluyendo la aplicación de los recursos públicos federales y estatales; y demás información que las entidades fiscalizadas deben incluir en la Cuenta Pública; se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.*
19. *Supervisar la revisión que se efectúe, para verificar que los recursos de financiamientos, otras obligaciones y empréstitos se contrataron, recibieron y aplicaron de conformidad con lo aprobado, verificando que los egresos que se hayan ejercido en los conceptos y partidas autorizadas.*

20. *Verificar que los recursos públicos estatales fueron recaudados, administrados, custodiados, manejados y ejercidos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.*
21. *Supervisar la evaluación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, en tiempo real en materia de registro presupuestal y contable; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos.*
22. *Supervisar la verificación de la existencia, procedencia y registro de los activos, pasivos y patrimonio de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.*
23. *Supervisar la evaluación de los sistemas de control interno de las entidades fiscalizadas.*
24. *Comprobar la planeación, programación, presupuestación adjudicación, ejecución, avance y destino de las obras públicas y de las adquisiciones que correspondan a las inversiones físicas realizadas se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia; y que las erogaciones correspondientes estuvieron debidamente comprobadas y justificadas en los términos de las disposiciones legales aplicables, lo anterior congruente con el Plan Estatal de Desarrollo.*
25. *Comprobar que las entidades fiscalizadas operan de conformidad con el objeto que se les fija en el instrumento jurídico por el cual fueron creadas, a fin de constatar que vigilan y llevan a cabo su gestión de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.*
26. *Supervisar la verificación de la contratación de servicios diversos, inversiones físicas, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino, afectación y baja de bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de comprobar que se hayan ejecutado de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables; para el logro de los objetivos y metas de los programas aprobados en el Plan Estatal de Desarrollo.*
27. *Determinar si se cumplieron los objetivos de los programas y las metas de gasto que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.*
28. *Instruir, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias, para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus revisiones, sujetándose a la normatividad y procedimiento legal aplicable.*
29. *Solicitar, obtener y cotejar todos los documentos originales necesarios en el desarrollo de las auditorias, visitas e inspecciones, además de solicitar copia certificada de los mismos.*
30. *Proponer a su superior jerárquico solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación que obren en poder de las entidades fiscalizadas, así como sus órganos internos de control; instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero; y la Secretaría de Finanzas, que a juicio del Órgano Superior de Fiscalización sea necesaria, para llevar a cabo la fiscalización correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma.*
31. *Supervisar la elaboración y en su caso firmar las actas circunstanciadas derivadas del proceso de revisión y fiscalización de la Cuenta Pública.*

32. *Verificar que los servidores públicos comisionados en las auditorías, visitas e inspecciones, lleven a cabo las actividades que les fueron asignadas, con apego a los procedimientos establecidos y normatividad aplicable.*
33. *Instruir y verificar que se cumpla con el resguardo de la información de carácter reservada o confidencial que se obtenga derivado de la práctica de auditorías, misma que sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.*
34. *Coadyuvar en la coordinación y colaboración con los órganos internos de control y con las entidades fiscalizadas a efecto de intercambiar información para mejorar la calidad de las revisiones practicadas.*
35. *Informar a su superior jerárquico el estado de las observaciones que resulten de la revisión de la auditoría, detallando las acciones realizadas para que estas sean incluidas en los informes.*
36. *Informar los actos u omisiones detectados en el desarrollo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, a su superior jerárquico.*
37. *Elaborar y presentar a su superior jerárquico para su autorización, los resultados finales y observaciones preliminares.*
38. *Supervisar y realizar las auditorías, visitas e inspecciones a situaciones excepcionales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.*
39. *Coordinar el análisis de las denuncias fundadas cuando se presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos, o de su desvío, en los supuestos previstos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca e informar a su superior jerárquico.*
40. *Supervisar la elaboración del oficio de requerimiento a las entidades fiscalizadas para que proporcionen la información que el Órgano Superior de Fiscalización requiera, así como evidencias de los denunciados.*
41. *Orientar la revisión previa autorización de su superior jerárquico de la gestión financiera del ejercicio fiscal respectivo, así como respecto a ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública derivada de las denuncias, considerando el dictamen técnico jurídico que se emita.*
42. *Presentar a su superior jerárquico los resultados finales y observaciones preliminares de las auditorías realizadas y toda documentación justificativa y comprobatoria que resulten de las irregularidades detectadas en la revisión y fiscalización.*
43. *Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*

2.4.2.1.1. Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento

Nombre:

Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Auditoría Estatal "A".

Superior jerárquico:

Director de Auditoría Estatal "A".

Subordinados:

- *Auditores.*

Objetivo:

Realizar, coordinar y supervisar las auditorías financieras y de cumplimiento, de conformidad con el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado o las que deriven de situaciones excepcionales, llevando a cabo visitas e inspecciones, así mismo verificar la información y documentación contenida en la Cuenta Pública Estatal, plasmando en los papeles de trabajo las observaciones determinadas, obteniendo copia certificada de los documentos necesarios con el objetivo de integrar en el expediente de auditoría, para finalmente elaborar el informe de resultados finales y observaciones preliminares.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 22 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

- 1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.*
- 2. Realizar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, previa aprobación de su superior jerárquico.*
- 3. Elaborar conforme a sus atribuciones, los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.*
- 4. Proporcionar la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran las demás unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, de acuerdo a sus atribuciones y con autorización de su superior jerárquico.*
- 5. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales del Órgano Superior de Fiscalización y de las unidades administrativas de cada dirección en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública.*
- 6. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Fiscalización y los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.*
- 7. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
- 8. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública Estatal y en el informe de avance de gestión financiera, en la formulación de los proyectos de informes de auditoría y en el resultado de revisión y fiscalización de la Cuenta Pública en el ámbito de su competencia.*

9. *Observar para el proceso de la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, invariablemente lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
10. *Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la planeación y programación de auditorías.*
11. *Recibir de las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.*
12. *Recibir la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada para realizar su análisis correspondiente.*
13. *Realizar las auditorías financieras y de cumplimiento, visitas e inspecciones, para la cual fue comisionado, sujetándose en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable, y ser el representante del Órgano Superior de Fiscalización en lo concerniente a la comisión conferida.*
14. *Elaborar los procedimientos generales y específicos de auditoría financiera y de cumplimiento para evaluar la gestión de las entidades fiscalizadas, para la aprobación de su superior jerárquico.*
15. *Supervisar la aplicación del cuestionario de control interno a las entidades fiscalizadas, derivado de las auditorías financieras y de cumplimiento.*
16. *Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo y práctica de las auditorías, visitas e inspecciones.*
17. *Ejecutar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la documentación e información indispensable, para la realización de sus revisiones, sujetándose a las leyes respectivas.*
18. *Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos.*
19. *Detectar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad e informar a su superior jerárquico para su conocimiento.*
20. *Promover la coordinación con los órganos internos de control y con las entidades fiscalizadas responsables de la contabilidad y auditoría gubernamental a fin de mejorar la calidad de las revisiones practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización.*
21. *Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico.*
22. *Supervisar la integración de los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría.*
23. *Instruir y custodiar los papeles y documentos de trabajo elaborados por los prestadores de servicios profesionales en ejercicio de sus facultades de comprobación afectos a la función de fiscalización se consideran propiedad del Órgano Superior de Fiscalización, con independencia que se mantengan bajo custodia de aquellos.*

24. *Integrar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participe.*
25. *Integrar y someter a consideración de su superior jerárquico para su autorización, el proyecto de resultados finales y observaciones preliminares.*
26. *Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que, con motivo del objeto de las auditorías, visitas e inspecciones conozcan, así como de las actuaciones y observaciones.*
27. *Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de los errores e irregularidades que se detecten de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por las entidades fiscalizadas.*
28. *Integrar los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de la misma de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, garantizando el soporte con la evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos.*
29. *Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la información y documentación que integren los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.*
30. *Participar en la revisión de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto a ejercicios fiscales distintos al de la Cuenta Pública en revisión cuando exista denuncia fundada, previa autorización de su superior jerárquico.*
31. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su aprobación los oficios de requerimiento a las entidades fiscalizadas, para que proporcionen la información que les solicite el Órgano Superior de Fiscalización; acompañado a dicho requerimiento los documentos o evidencias presentados por los denunciantes.*
32. *Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*

2.4.2.1.2. Departamento de Verificación e Inspección Física

Nombre:

Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Auditoría Estatal "A".

Superior jerárquico:

Director de Auditoría Estatal "A".

Subordinados:

- Auditores.

Objetivo:

Realizar, coordinar y supervisar la verificación e inspección de las inversiones físicas reportadas en la Cuenta Pública Estatal, con el objeto de evaluar los resultados de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas autorizadas en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado o las que deriven de situaciones excepcionales, a fin de verificar que los recursos públicos destinados para la ejecución de las obras públicas, servicios relacionados y acciones realizadas, se hayan ejercido de conformidad con la normatividad aplicable.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física se establecen en el artículo 32 y las específicas se derivan del artículo 22 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.
2. Realizar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, previa aprobación de su superior jerárquico.
3. Elaborar conforme a sus atribuciones, los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
4. Proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
5. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales del Órgano Superior de Fiscalización y de las unidades administrativas de cada dirección en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública.
6. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Fiscalización y los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.
7. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.
8. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública Estatal, en el informe de avance de gestión financiera y en la formulación de los proyectos de informes de auditoría y en el resultado de revisión y fiscalización de la Cuenta Pública en el ámbito de su competencia.
9. Observar para el proceso de la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, invariablemente lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
10. Practicar auditorías, visitas e inspecciones a cualquier entidad que haya administrado, manejado o ejercido recursos públicos para inversiones físicas con recursos federales y estatales, así como verificar su aplicación al objeto autorizado.

11. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la planeación y programación de auditorías.
12. Recibir de las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.
13. *Recibir la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada para realizar su análisis correspondiente.*
14. Realizar las auditorías, visitas, *verificaciones físicas* e inspecciones, para la cual fue comisionado, sujetándose en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable, y ser el representante del Órgano Superior de Fiscalización en lo concerniente a la comisión conferida.
15. *Elaborar los procedimientos generales y específicos de auditoría financiera y de cumplimiento para evaluar la gestión de las entidades fiscalizadas respecto a inversión pública, para aprobación de su superior jerárquico.*
16. *Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo y práctica de las auditorías, visitas e inspecciones.*
17. *Ejecutar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la documentación e información indispensable, para la realización de sus revisiones, sujetándose a las leyes respectivas.*
18. *Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos.*
19. *Detectar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad e informar a su superior jerárquico para su conocimiento.*
20. *Promover la coordinación con los órganos internos de control y con las entidades fiscalizadas responsables de la contabilidad y auditoría gubernamental a fin de mejorar la calidad de las revisiones practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización.*
21. *Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico.*
22. *Supervisar la integración de los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría.*
23. *Instruir y custodiar los papeles y documentos de trabajo elaborados por los prestadores de servicios profesionales en ejercicio de sus facultades de comprobación afectos a la función de fiscalización se consideran propiedad del Órgano Superior de Fiscalización, con independencia que se mantengan bajo custodia de aquellos.*
24. *Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participe.*
25. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su autorización, el proyecto de resultados finales y observaciones preliminares realizados en el ámbito de su competencia.*

26. *Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que, con motivo del objeto de las auditorías, visitas e inspecciones conozcan, así como de las actuaciones y observaciones.*
27. *Integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de los errores e irregularidades que se detecten de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por las entidades fiscalizadas.*
28. *Integrar los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de la misma de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, garantizando el soporte con la evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos.*
29. *Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la información y documentación que integren los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.*
30. *Participar en la revisión de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto a ejercicios fiscales distintos al de la Cuenta Pública en revisión cuando exista denuncia fundada, previa autorización de su superior jerárquico.*
31. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su aprobación los oficios de requerimiento a las entidades fiscalizadas, para que proporcionen la información que les solicite el Órgano Superior de Fiscalización; acompañado a dicho requerimiento los documentos o evidencias presentados por los denunciantes.*
32. *Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*

2.4.2.1.3. Departamento de Auditoría al Desempeño

Nombre:

Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Auditoría Estatal "A".

Superior jerárquico:

Director de Auditoría Estatal "A".

Subordinados:

- Auditores.

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas en términos de eficiencia, eficacia y economía y si éstos se encuentren alineados a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y demás planes estratégicos.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño se establecen en el artículo 32 y las específicas se derivan del artículo 22 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de la *Cuenta Pública Estatal*.
2. *Realizar en el ámbito de su competencia*, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, *previa aprobación de su superior jerárquico*.
3. *Elaborar conforme a sus atribuciones* los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
4. Proporcionar, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras *unidades administrativas* del Órgano Superior de *Fiscalización*, de acuerdo a sus atribuciones y con autorización de su superior jerárquico.
5. *Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales del Órgano Superior de Fiscalización y de las unidades administrativas de cada dirección en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública*.
6. *Cumplir las normas del Sistema Nacional de Fiscalización y los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental*.
7. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y *anual* de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la *unidad administrativa* a su cargo.
8. *Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública Estatal, en el informe de avance de gestión financiera y en la formulación de los proyectos de informes de auditoría y en el resultado de revisión y fiscalización de la Cuenta Pública en el ámbito de su competencia*.
9. *Observar para el proceso de la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, invariablemente lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca*.
10. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que emitan los gobiernos federal y estatal, para el mejor desarrollo de la práctica de auditorías al desempeño de los sujetos de fiscalización en el sector estatal.
11. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la planeación y programación de auditorías.
12. Recibir de las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.

13. Recibir la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada para realizar su análisis correspondiente.
14. *Elaborar los procedimientos generales y específicos de auditoría para evaluar la gestión de las entidades fiscalizadas respecto al desempeño, para la aprobación de su superior jerárquico.*
15. Supervisar la aplicación del cuestionario de control interno a las entidades fiscalizadas, derivado de las auditorías al desempeño.
16. *Apoyar y supervisar la práctica de evaluaciones a las políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias, a que se refieren el Plan Estatal de Desarrollo, así como el presupuesto a fin de verificar el cumplimiento del marco jurídico aplicable e informar a su superior jerárquico, para evaluar la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad de los bienes y servicios y el impacto en los beneficiarios-usuarios.*
17. *Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo y práctica de las auditorías, visitas e inspecciones.*
18. *Efectuar previa autorización de su superior jerárquico las visitas domiciliarias para solicitar la exhibición de documentos e información necesaria para la revisión sujetándose a las leyes y formalidades establecidas.*
19. *Realizar las auditorías, visitas e inspecciones, para la cual fue comisionado, sujetándose en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable, y ser el representante del Órgano Superior de Fiscalización en lo concerniente a la comisión conferida.*
20. Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos.
21. *Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico.*
22. *Detectar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad e informar a su superior jerárquico para su conocimiento.*
23. *Supervisar la integración de los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría.*
24. *Instruir y custodiar los papeles y documentos de trabajo elaborados por los prestadores de servicios profesionales en ejercicio de sus facultades de comprobación afectos a la función de fiscalización se consideran propiedad del Órgano Superior de Fiscalización, con independencia que se mantengan bajo custodia de aquellos.*
25. *Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participe.*
26. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su autorización, el proyecto de resultados finales y observaciones preliminares realizados en el ámbito de su competencia.*
27. *Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que, con motivo del objeto de las auditorías, visitas e inspecciones conozcan, así como de las actuaciones y observaciones.*

28. *Integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de los errores e irregularidades que se detecten de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por las entidades fiscalizadas.*
29. *Integrar los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de la misma de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, garantizando el soporte con la evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos.*
30. *Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la información y documentación que integren los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.*
31. *Participar en la ejecución de auditorías al desempeño de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto a ejercicios fiscales distintos al de la Cuenta Pública en revisión cuando exista denuncia fundada, previa autorización de su superior jerárquico.*
32. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su aprobación los oficios de requerimiento a las entidades fiscalizadas, para que proporcionen la información que les solicite el Órgano Superior de Fiscalización; acompañado a dicho requerimiento los documentos o evidencias presentados por los denunciados.*
33. *Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*

2.4.2.1.4. Auditores

Nombre:

Auditores.

Unidad administrativa de adscripción:

Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.

Departamentos de Verificación e Inspección Física.

Departamentos de Auditoría al Desempeño.

Superior jerárquico:

Jefe de Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.

Jefe de Departamentos de Verificación e Inspección Física.

Jefe de Departamentos de Auditoría al Desempeño.

Objetivo:

Realizar los trabajos correspondientes a las auditorías financieras, de cumplimiento y desempeño, de conformidad con el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado o las que deriven de situaciones excepcionales, y verificar e inspeccionar las inversiones físicas reportadas en la Cuenta Pública Estatal.

Atribuciones:

Las atribuciones generales de los Auditores se establecen en el artículo 33 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización, y las específicas se derivan de las asignadas por su superior jerárquico.

Funciones:

1. *Representar al Órgano Superior de Fiscalización en las comisiones conferidas.*
2. *Efectuar las auditorías y visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables.*
3. *Elaborar las actas circunstanciadas, en presencia de dos testigos, para hacer constar los hechos y omisiones que tuvieren durante sus actuaciones.*
4. *Comunicarle a su superior jerárquico los hechos y omisiones que tuvieren durante sus actuaciones.*
5. *Revisar, analizar y valorar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías y visitas domiciliarias en las que participe.*
6. *Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, copia certificada de los documentos originales que sean necesarios.*
7. *Elaborar y suscribir los papeles de trabajo y cédulas de observaciones de las auditorías y visitas domiciliarias en las que participen.*
8. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, el proyecto de informe de las auditorías en las que participe.*
9. *Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas.*
10. *Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que, con motivo del objeto de las auditorías, visitas e inspecciones conozcan, así como de las actuaciones y observaciones.*
11. *Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y su superior Jerárquico.*

2.4.2.2. Dirección de Auditoría Estatal “B”

**Nombre:**

Director de Auditoría Estatal “B”.

Unidad administrativa de adscripción:

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

Superior jerárquico:

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

Subordinados:

- *Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.*
- *Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.*
- *Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.*

Objetivo:

Organizar y coordinar la revisión y fiscalización a las entidades fiscalizadas, conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado o las que deriven de situaciones excepcionales, realizando auditorías financieras, de cumplimiento y desempeño, verificando que la información financiera, programática y presupuestal contenidas en la Cuenta Pública, se realizaron conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que los ingresos fueron recaudados, obtenidos, captados y administrados y que los egresos se ejercieron en los conceptos y partidas autorizadas, así como evaluar el desempeño en el cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Director de Auditoría Estatal “B” se establecen en el artículo 21, y las específicas en el artículo 23 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia.
2. Formular estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean encomendados y proponerlos a su superior jerárquico.

3. *Coadyuvar con las demás unidades administrativas atendiendo a su atribución.*
4. *Participar en las comisiones que determine su superior jerárquico.*
5. *Supervisar que el personal a su cargo realice sus actividades en el marco de las disposiciones legales.*
6. *Proporcionar la información requerida en el ámbito de su competencia, para colaborar en el anteproyecto de presupuesto anual y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.*
7. *Vigilar e informar a su superior jerárquico sobre el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables a las actividades de la dirección a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.*
8. *Proponer mejoras a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del informe de avance de gestión financiera.*
9. *Supervisar y cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos.*
10. *Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública Estatal, previa autorización de su superior jerárquico.*
11. *Integrar los informes trimestrales y anual de actividades.*
12. *Supervisar y coordinar las revisiones y fiscalización conforme al Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones aprobado, o las que deriven de situaciones excepcionales.*
13. *Vigilar el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Fiscalización y los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.*
14. *Realizar auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, verificando el ejercicio del gasto público.*
15. *Coordinar, participar y verificar que la práctica de auditorías sobre el desempeño, se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.*
16. *Supervisar la recepción de la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio de los recursos públicos.*
17. *Instruir la revisión de las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas, a fin de verificar que sean congruentes con el marco jurídico aplicable, previa autorización de su superior jerárquico.*
18. *Verificar que los ingresos y gasto públicos, así como la deuda pública, incluyendo la aplicación de los recursos públicos federales y estatales; y demás información que las entidades fiscalizadas deben incluir en la Cuenta Pública; se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.*
19. *Supervisar la revisión que se efectúe, para verificar que los recursos de financiamientos, otras obligaciones y empréstitos se contrataron, recibieron y aplicaron de conformidad con lo aprobado, verificando que los egresos que se hayan ejercido en los conceptos y partidas autorizadas.*

20. *Verificar que los recursos públicos estatales fueron recaudados, administrados, custodiados, manejados y ejercidos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.*
21. *Supervisar la evaluación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, en tiempo real en materia de registro presupuestal y contable; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos.*
22. *Supervisar la verificación de la existencia, procedencia y registro de los activos, pasivos y patrimonio de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.*
23. *Supervisar la evaluación de los sistemas de control interno de las entidades fiscalizadas.*
24. *Comprobar la planeación, programación, presupuestación adjudicación, ejecución, avance y destino de las obras públicas y de las adquisiciones que correspondan a las inversiones físicas realizadas se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia; y que las erogaciones correspondientes estuvieron debidamente comprobadas y justificadas en los términos de las disposiciones legales aplicables, lo anterior congruente con el Plan Estatal de Desarrollo.*
25. *Comprobar que las entidades fiscalizadas operan de conformidad con el objeto que se les fija en el instrumento jurídico por el cual fueron creadas, a fin de constatar que vigilan y llevan a cabo su gestión de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.*
26. *Supervisar la verificación de la contratación de servicios diversos, inversiones físicas, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino, afectación y baja de bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de comprobar que se hayan ejecutado de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables; para el logro de los objetivos y metas de los programas aprobados en el Plan Estatal de Desarrollo.*
27. *Determinar si se cumplieron los objetivos de los programas y las metas de gasto que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.*
28. *Instruir, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias, para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus revisiones, sujetándose a la normatividad y procedimiento legal aplicable.*
29. *Solicitar, obtener y cotejar todos los documentos originales necesarios en el desarrollo de las auditorias, visitas e inspecciones, además de solicitar copia certificada de los mismos.*
30. *Proponer a su superior jerárquico solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación que obren en poder de las entidades fiscalizadas, así como sus órganos internos de control; instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero; y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, que a juicio del Órgano Superior de Fiscalización sea necesaria, para llevar a cabo la fiscalización correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma.*
31. *Supervisar la elaboración y en su caso firmar las actas circunstanciadas derivadas del proceso de revisión y fiscalización de la Cuenta Pública.*

32. *Verificar que los servidores públicos comisionados en las auditorías, visitas e inspecciones, lleven a cabo las actividades que les fueron asignadas, con apego a los procedimientos establecidos y normatividad aplicable.*
33. *Instruir y verificar que se cumpla con el resguardo de la información de carácter reservada o confidencial que se obtenga derivado de la práctica de auditorías, misma que sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.*
34. *Coadyuvar en la coordinación y colaboración con los órganos internos de control y con las entidades fiscalizadas a efecto de intercambiar información para mejorar la calidad de las revisiones practicadas.*
35. *Informar a su superior jerárquico el estado de las observaciones que resulten de la revisión de la auditoría, detallando las acciones realizadas para que estas sean incluidas en los informes.*
36. *Informar los actos u omisiones detectados en el desarrollo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, a su superior jerárquico.*
37. *Elaborar y presentar a su superior jerárquico para su autorización, los resultados finales y observaciones preliminares.*
38. *Supervisar y realizar las auditorías, visitas e inspecciones a situaciones excepcionales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.*
39. *Coordinar el análisis de las denuncias fundadas cuando se presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos, o de su desvío, en los supuestos previstos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca e informar a su superior jerárquico.*
40. *Supervisar la elaboración del oficio de requerimiento a las entidades fiscalizadas para que proporcionen la información que el Órgano Superior de Fiscalización requiera, así como evidencias de los denunciantes.*
41. *Orientar la revisión previa autorización de su superior jerárquico de la gestión financiera del ejercicio fiscal respectivo, así como respecto a ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública derivada de las denuncias, considerando el dictamen técnico jurídico que se emita.*
42. *Presentar a su superior jerárquico los resultados finales y observaciones preliminares de las auditorías realizadas y toda documentación justificativa y comprobatoria que resulten de las irregularidades detectadas en la revisión y fiscalización.*
43. *Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*

2.4.2.2.1. Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento

Nombre:

Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Auditoría Estatal "B".

Superior jerárquico:

Director de Auditoría Estatal "B".

Subordinados:

- *Auditores.*

Objetivo:

Realizar, coordinar y supervisar las auditorías financieras y de cumplimiento, de conformidad con el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado o las que deriven de situaciones excepcionales, llevando a cabo visitas e inspecciones, así mismo verificar la información y documentación contenida en la Cuenta Pública Estatal, plasmando en los papeles de trabajo las observaciones determinadas, obteniendo copia certificada de los documentos necesarios con el objetivo de integrar en el expediente de auditoría, para finalmente elaborar el informe de resultados finales y observaciones preliminares.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 23 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

- 1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.*
- 2. Realizar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, previa aprobación de su superior jerárquico.*
- 3. Elaborar conforme a sus atribuciones, los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.*
- 4. Proporcionar la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran las demás unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, de acuerdo a sus atribuciones y con autorización de su superior jerárquico.*
- 5. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales del Órgano Superior de Fiscalización y de las unidades administrativas de cada dirección en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública.*
- 6. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Fiscalización y los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.*
- 7. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
- 8. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública Estatal y en el informe de avance de gestión financiera, en la formulación de los proyectos de informes de auditoría y en el resultado de revisión y fiscalización de la Cuenta Pública en el ámbito de su competencia.*

9. *Observar para el proceso de la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, invariablemente lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
10. *Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la planeación y programación de auditorías.*
11. *Recibir de las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.*
12. *Recibir la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada para realizar su análisis correspondiente.*
13. *Realizar las auditorías financieras y de cumplimiento, visitas e inspecciones, para la cual fue comisionado, sujetándose en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable, y ser el representante del Órgano Superior de Fiscalización en lo concerniente a la comisión conferida.*
14. *Elaborar los procedimientos generales y específicos de auditoría financiera y de cumplimiento para evaluar la gestión de las entidades fiscalizadas, para la aprobación de su superior jerárquico.*
15. *Supervisar la aplicación del cuestionario de control interno a las entidades fiscalizadas, derivado de las auditorías financieras y de cumplimiento.*
16. *Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo y práctica de las auditorías, visitas e inspecciones.*
17. *Ejecutar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la documentación e información indispensable, para la realización de sus revisiones, sujetándose a las leyes respectivas.*
18. *Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos.*
19. *Detectar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad e informar a su superior jerárquico para su conocimiento.*
20. *Promover la coordinación con los órganos internos de control y con las entidades fiscalizadas responsables de la contabilidad y auditoría gubernamental a fin de mejorar la calidad de las revisiones practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización.*
21. *Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico.*
22. *Supervisar la integración de los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría.*
23. *Instruir y custodiar los papeles y documentos de trabajo elaborados por los prestadores de servicios profesionales en ejercicio de sus facultades de comprobación afectos a la función de fiscalización se consideran*

propiedad del Órgano Superior de Fiscalización, con independencia que se mantengan bajo custodia de aquellos.

24. *Integrar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participe.*
25. *Integrar y someter a consideración de su superior jerárquico para su autorización, el proyecto de resultados finales y observaciones preliminares.*
26. *Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que, con motivo del objeto de las auditorías, visitas e inspecciones conozcan, así como de las actuaciones y observaciones.*
27. *Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de los errores e irregularidades que se detecten de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por las entidades fiscalizadas.*
28. *Integrar los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de la misma de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, garantizando el soporte con la evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos.*
29. *Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la información y documentación que integren los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.*
30. *Participar en la revisión de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto a ejercicios fiscales distintos al de la Cuenta Pública en revisión cuando exista denuncia fundada, previa autorización de su superior jerárquico.*
31. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su aprobación los oficios de requerimiento a las entidades fiscalizadas, para que proporcionen la información que les solicite el Órgano Superior de Fiscalización; acompañado a dicho requerimiento los documentos o evidencias presentados por los denunciantes.*
32. *Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*

2.4.2.2.2. Departamento de Verificación e Inspección Física

Nombre:

Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Auditoría Estatal "B".

Superior jerárquico:

Director de Auditoría Estatal "B".

Subordinados:

- Auditores.

Objetivo:

Realizar, coordinar y supervisar la verificación e inspección de las inversiones físicas reportadas en la Cuenta Pública Estatal, con el objeto de evaluar los resultados de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas autorizadas en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado o las que deriven de situaciones excepcionales, a fin de verificar que los recursos públicos destinados para la ejecución de las obras públicas, servicios relacionados y acciones realizadas, se hayan ejercido de conformidad con la normatividad aplicable.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física se establecen en el artículo 32 y las específicas se derivan del artículo 23 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.
2. Realizar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, previa aprobación de su superior jerárquico.
3. Elaborar conforme a sus atribuciones, los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
4. Proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
5. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales del Órgano Superior de Fiscalización y de las unidades administrativas de cada dirección en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública.
6. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Fiscalización y los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.
7. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.
8. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública Estatal, en el informe de avance de gestión financiera y en la formulación de los proyectos de informes de auditoría y en el resultado de revisión y fiscalización de la Cuenta Pública en el ámbito de su competencia.
9. Observar para el proceso de la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, invariablemente lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

10. *Practicar auditorías, visitas e inspecciones a cualquier entidad que haya administrado, manejado o ejercido recursos públicos para inversiones físicas con recursos federales y estatales, así como verificar su aplicación al objeto autorizado.*
11. *Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la planeación y programación de auditorías.*
12. *Recibir de las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.*
13. *Recibir la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada para realizar su análisis correspondiente.*
14. *Realizar las auditorías, visitas, verificaciones físicas e inspecciones, para la cual fue comisionado, sujetándose en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable, y ser el representante del Órgano Superior de Fiscalización en lo concerniente a la comisión conferida.*
15. *Elaborar los procedimientos generales y específicos de auditoría financiera y de cumplimiento para evaluar la gestión de las entidades fiscalizadas respecto a inversión pública, para aprobación de su superior jerárquico.*
16. *Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo y práctica de las auditorías, visitas e inspecciones.*
17. *Ejecutar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la documentación e información indispensable, para la realización de sus revisiones, sujetándose a las leyes respectivas.*
18. *Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos.*
19. *Detectar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad e informar a su superior jerárquico para su conocimiento.*
20. *Promover la coordinación con los órganos internos de control y con las entidades fiscalizadas responsables de la contabilidad y auditoría gubernamental a fin de mejorar la calidad de las revisiones practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización.*
21. *Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico.*
22. *Supervisar la integración de los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría.*
23. *Instruir y custodiar los papeles y documentos de trabajo elaborados por los prestadores de servicios profesionales en ejercicio de sus facultades de comprobación afectos a la función de fiscalización se consideran propiedad del Órgano Superior de Fiscalización, con independencia que se mantengan bajo custodia de aquellos.*

24. *Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participe.*
25. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su autorización, el proyecto de resultados finales y observaciones preliminares realizados en el ámbito de su competencia.*
26. *Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que, con motivo del objeto de las auditorías, visitas e inspecciones conozcan, así como de las actuaciones y observaciones.*
27. *Integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de los errores e irregularidades que se detecten de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por las entidades fiscalizadas.*
28. *Integrar los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de la misma de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, garantizando el soporte con la evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos.*
29. *Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la información y documentación que integren los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.*
30. *Participar en la revisión de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto a ejercicios fiscales distintos al de la Cuenta Pública en revisión cuando exista denuncia fundada, previa autorización de su superior jerárquico.*
31. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su aprobación los oficios de requerimiento a las entidades fiscalizadas, para que proporcionen la información que les solicite el Órgano Superior de Fiscalización; acompañado a dicho requerimiento los documentos o evidencias presentados por los denunciantes.*
32. *Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*

2.4.2.2.3. Departamento de Auditoría al Desempeño

Nombre:

Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Auditoría Estatal "B".

Superior jerárquico:

Director de Auditoría Estatal "B".

Subordinados:

- *Audidores.*

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas en términos de eficiencia, eficacia y economía y si éstos se encuentren alineados a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y demás planes estratégicos.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 23 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de la *Cuenta Pública Estatal*.
2. *Realizar en el ámbito de su competencia*, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, *previa aprobación de su superior jerárquico*.
3. *Elaborar conforme a sus atribuciones* los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
4. Proporcionar, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras *unidades administrativas* del Órgano Superior de Fiscalización, de acuerdo a sus atribuciones y con autorización de su superior jerárquico.
5. *Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales del Órgano Superior de Fiscalización y de las unidades administrativas de cada dirección en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública*.
6. *Cumplir las normas del Sistema Nacional de Fiscalización y los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental*.
7. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y *anual* de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la *unidad administrativa* a su cargo.
8. *Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública Estatal, en el informe de avance de gestión financiera y en la formulación de los proyectos de informes de auditoría y en el resultado de revisión y fiscalización de la Cuenta Pública en el ámbito de su competencia*.
9. *Observar para el proceso de la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, invariablemente lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca*.
10. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que emitan los gobiernos federal y estatal, para el mejor desarrollo de la práctica de auditorías al desempeño de los sujetos de fiscalización en el sector estatal.
11. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la planeación y programación de auditorías.

12. Recibir de las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.
13. Recibir la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada para realizar su análisis correspondiente.
14. *Elaborar los procedimientos generales y específicos de auditoría para evaluar la gestión de las entidades fiscalizadas respecto al desempeño, para la aprobación de su superior jerárquico.*
15. Supervisar la aplicación del cuestionario de control interno a las entidades *fiscalizadas*, derivado de las auditorías al desempeño.
16. *Apoyar y supervisar la práctica de evaluaciones a las políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias, a que se refieren el Plan Estatal de Desarrollo, así como el presupuesto a fin de verificar el cumplimiento del marco jurídico aplicable e informar a su superior jerárquico, para evaluar la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad de los bienes y servicios y el impacto en los beneficiarios-usuarios.*
17. *Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo y práctica de las auditorías, visitas e inspecciones.*
18. *Efectuar previa autorización de su superior jerárquico las visitas domiciliarias para solicitar la exhibición de documentos e información necesaria para la revisión sujetándose a las leyes y formalidades establecidas.*
19. *Realizar las auditorías, visitas e inspecciones, para la cual fue comisionado, sujetándose en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable, y ser el representante del Órgano Superior de Fiscalización en lo concerniente a la comisión conferida.*
20. Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos.
21. *Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico.*
22. *Detectar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad e informar a su superior jerárquico para su conocimiento.*
23. *Supervisar la integración de los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría.*
24. *Instruir y custodiar los papeles y documentos de trabajo elaborados por los prestadores de servicios profesionales en ejercicio de sus facultades de comprobación afectos a la función de fiscalización se consideran propiedad del Órgano Superior de Fiscalización, con independencia que se mantengan bajo custodia de aquellos.*
25. *Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participe.*

26. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su autorización, el proyecto de resultados finales y observaciones preliminares realizados en el ámbito de su competencia.*
27. *Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que, con motivo del objeto de las auditorías, visitas e inspecciones conozcan, así como de las actuaciones y observaciones.*
28. *Integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de los errores e irregularidades que se detecten de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por las entidades fiscalizadas.*
29. *Integrar los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de la misma de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, garantizando el soporte con la evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos.*
30. *Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la información y documentación que integren los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.*
31. *Participar en la ejecución de auditorías al desempeño de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto a ejercicios fiscales distintos al de la Cuenta Pública en revisión cuando exista denuncia fundada, previa autorización de su superior jerárquico.*
32. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su aprobación los oficios de requerimiento a las entidades fiscalizadas, para que proporcionen la información que les solicite el Órgano Superior de Fiscalización; acompañado a dicho requerimiento los documentos o evidencias presentados por los denunciantes.*
33. *Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*

2.4.2.2.4. Auditores

Nombre:

Auditores.

Unidad administrativa de adscripción:

Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.

Departamentos de Verificación e Inspección Física.

Departamentos de Auditoría al Desempeño.

Superior jerárquico:

Jefe de Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.

Jefe de Departamentos de Verificación e Inspección Física.

Jefe de Departamentos de Auditoría al Desempeño.

Objetivo:

Realizar los trabajos correspondientes a las auditorías financieras, de cumplimiento y desempeño, de conformidad con el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado o las que deriven de situaciones excepcionales, y verificar e inspeccionar las inversiones físicas reportadas en la Cuenta Pública Estatal.

Atribuciones:

Las atribuciones generales de los Auditores se establecen en el artículo 33 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización, y las específicas se derivan de las asignadas por su superior jerárquico.

Funciones:

- 1. Representar al Órgano Superior de Fiscalización en las comisiones conferidas.*
- 2. Efectuar las auditorías y visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables.*
- 3. Elaborar las actas circunstanciadas, en presencia de dos testigos, para hacer constar los hechos y omisiones que tuvieren durante sus actuaciones.*
- 4. Comunicarle a su superior jerárquico los hechos y omisiones que tuvieren durante sus actuaciones.*
- 5. Revisar, analizar y valorar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías y visitas domiciliarias en las que participe.*
- 6. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, copia certificada de los documentos originales que sean necesarios.*
- 7. Elaborar y suscribir los papeles de trabajo y cédulas de observaciones de las auditorías y visitas domiciliarias en las que participen.*
- 8. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, el proyecto de informe de las auditorías en las que participe.*
- 9. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas.*
- 10. Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que, con motivo del objeto de las auditorías, visitas e inspecciones conozcan, así como de las actuaciones y observaciones.*
- 11. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y su superior Jerárquico.*

2.4.3. OFICINA DE LA SUB AUDITORÍA A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES



Nombre:

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

Unidad administrativa de adscripción:

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

Superior Jerárquico:

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Subordinados:

- *Director de Auditoría Municipal "A".*
- *Director de Auditoría Municipal "B".*

Objetivo:

Coordinar e instruir la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, apegándose al Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones aprobado o las que deriven de situaciones excepcionales, con el fin de verificar que las entidades fiscalizadas, que recaudaron, administraron, manejaron y ejercieron recursos públicos, lo hayan hecho apegándose a las disposiciones legales aplicables; dando cumplimiento a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad en los trabajos de revisión y fiscalización; así mismo verificar la eficiencia y la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas, para determinar si éstos no causaron daños o perjuicios en contra de la Hacienda Pública Municipal o en su caso del patrimonio.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales se establecen en los artículos 9 y 10, y las específicas en el artículo 12 del *Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización*.

Funciones:

1. Suplir en sus ausencias al Titular, de conformidad con lo establecido en la *Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca y el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización*.
2. Informar en todo momento al Titular sobre el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones programadas y demás asuntos de su competencia.
3. *Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Titular, de las unidades administrativas a su cargo.*
4. *Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, conforme a las disposiciones legales en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, previa autorización de su superior jerárquico.*
5. *Participar en la preparación de estudios y análisis que competan a las actividades del Órgano Superior de Fiscalización, conforme lo determine el Titular.*
6. *Desempeñar las comisiones que el Titular le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.*
7. *Supervisar que las funciones de las direcciones a su cargo se desarrollen en cumplimiento a la normatividad aplicable y en su caso proponer al Titular las modificaciones que estimen convenientes.*
8. Proponer al Titular los programas y cursos de formación y capacitación del personal que tenga adscrito, para elevar su nivel técnico y profesional; y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Órgano Superior de Fiscalización.
9. *Aportar información que corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual del Órgano Superior de Fiscalización.*
10. *Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas que integran el Órgano Superior de Fiscalización, para el mejor desempeño de sus atribuciones.*
11. Proponer al Titular, los proyectos de convenios con las *entidades fiscalizadas*, con el propósito de apoyar, hacer más eficiente y eficaz la fiscalización de los recursos y la coordinación para la fiscalización del gasto público; así como convenios con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio.
12. *Participar en el ámbito de su competencia y por instrucciones del Titular, en los comités, comisiones o grupos de trabajo o reuniones.*
13. *Presentar al Titular las propuestas que se deriven de las auditorías y de los análisis, que representen sugerencias al Congreso del Estado para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas.*
14. *Proponer y coadyuvar en la definición e implementación de una metodología para la evaluación de la mejora de la gestión en las entidades fiscalizadas y la disminución de la recurrencia de las observaciones.*

15. *Coordinar la participación de la unidad administrativa a su cargo en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en las Cuentas Públicas que emitan los municipios.*
16. *Coordinar, supervisar y participar en las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
17. *Autorizar y remitir al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y del cumplimiento del Programa Anual de Actividades y el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones de la sub auditoría a su cargo.*
18. *Fiscalizar las Cuentas Públicas Municipales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*
19. *Fiscalizar los recursos públicos municipales, fideicomisos, fondos, mandatos o cualquier persona o figura análoga que administre recursos públicos con el fin de verificar su aplicación y destino.*
20. *Definir los procedimientos generales y específicos de las auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento para evaluar la gestión de las entidades fiscalizadas.*
21. *Instruir y supervisar a las direcciones a su cargo la realización de auditorías al desempeño para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas presupuestarios, mediante indicadores de desempeño y la alineación al Plan Municipal de Desarrollo aprobado.*
22. *Requerir a las entidades fiscalizadas la información y documentación del informe de avance de gestión financiera y de la fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
23. *Requerir a las entidades fiscalizadas el auxilio que necesite para el desarrollo de las funciones de revisión y fiscalización.*
24. *Otorgar prórrogas cuando así lo soliciten las entidades sujetas a fiscalización.*
25. *Coordinar y supervisar las auditorías, visitas e inspecciones practicadas por las direcciones a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.*
26. *Instruir la vigilancia al cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Fiscalización y los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.*
27. *Instruir a las direcciones a su cargo que, en el proceso de fiscalización verifiquen que las entidades fiscalizadas hayan dado cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, respecto de la existencia, procedencia y registro de activos, pasivos y patrimonio.*
28. *Instruir a las direcciones a su cargo la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos, egresos, así como el registro en tiempo real en el sistema de contabilidad gubernamental.*
29. *Determinar los resultados de la gestión financiera respecto de la ejecución de la ley de ingresos aprobada por el Congreso del Estado y el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado por el cabildo.*
30. *Determinar si se cumplió con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de sistemas de registros y contabilidad gubernamental, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos,*

conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos.

31. Determinar si se cumplieron los objetivos de los programas y las metas de gasto que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.
32. *Instruir la verificación de las obras, bienes adquiridos y servicios contratados.*
33. *Coordinar que las direcciones a su cargo revisen y fiscalicen que las operaciones realizadas por las entidades fiscalizadas sean congruentes con la ley de ingresos y el presupuesto de egresos autorizados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.*
34. Ordenar las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus actividades de fiscalización.
35. *Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación en posesión de las entidades fiscalizadas, que a juicio del Órgano Superior de Fiscalización sea necesaria, para llevar a cabo la auditoría, sin considerar el carácter de confidencial o reservado de la misma.*
36. *Requerir y obtener copia de los documentos necesarios que tenga a la vista y certificarlas, o en su caso, solicitar la documentación en copias certificadas.*
37. Requerir a terceros que hayan contratado con las entidades fiscalizadas, obra pública, bienes o servicios, la información justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efectos de realizar las compulsas correspondientes.
38. Colaborar con los órganos internos de control en el intercambio de información derivado de las auditorías programadas.
39. *Informar al Titular, sobre un posible incumplimiento de carácter fiscal detectado en el ejercicio de sus facultades de fiscalización, para dar conocimiento a la autoridad competente.*
40. *Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de los errores e irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen, previa autorización del Titular.*
41. *Conocer y promover las sanciones a quien en el proceso de fiscalización haya incurrido en alguna irregularidad, presunta conducta ilícita o faltas administrativas, en el desarrollo de sus funciones, en los términos establecidos en las leyes.*
42. *Analizar, revisar y aprobar los informes de auditorías formuladas por las direcciones a su cargo.*
43. *Remitir a la Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios los resultados finales y observaciones preliminares que se deriven de la fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
44. *Revisar la gestión financiera del ejercicio fiscal en curso, así como respecto a ejercicios anteriores al de las Cuentas Públicas previa autorización del Titular, cuando por denuncia fundada y motivada se solicite.*

45. *Requerir a las entidades fiscalizadas, información con motivo de las denuncias, acompañando la evidencia correspondiente, presentada por los denunciantes.*
46. *Instruir a las direcciones a su cargo, la revisión de la información y documentación de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión.*
47. *Informar al denunciante la resolución correspondiente y guardar bajo reserva su identidad.*
48. *Informar a la Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, de las posibles faltas administrativas graves detectadas en la revisión de situaciones excepcionales, a efecto de que se dé inicio a la investigación, previa autorización del Titular.*
49. *Dar cuenta al órgano interno de control las faltas administrativas no graves detectadas en la revisión de situaciones excepcionales, previa autorización del Titular.*
50. *Resguardar bajo su más estricta responsabilidad la información de carácter reservada o confidencial que se obtenga derivado de la práctica de auditorías, debiendo 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, misma que sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.*
51. Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

2.4.3.1. Dirección de Auditoría Municipal "A"

**Nombre:**

Director de Auditoría Municipal "A".

Unidad administrativa de adscripción:

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

Superior jerárquico:

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

Subordinados:

- *Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.*
- *Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.*
- *Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.*

Objetivo:

Organizar y coordinar la revisión y fiscalización a las entidades fiscalizadas, conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado o las que deriven de situaciones excepcionales, realizando auditorías financieras, de cumplimiento y desempeño, verificando que la información financiera, programática y presupuestal contenidas en las Cuentas Públicas Municipales, se realizaron conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que los ingresos fueron recaudados, obtenidos, captados y administrados y que los egresos se ejercieron en los conceptos y partidas autorizadas, así como evaluar el desempeño en el cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Director de Auditoría Municipal "A" se establecen en el artículo 21, y las específicas en el artículo 24 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia.
2. Formular estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean encomendados y proponerlos a su superior jerárquico.

3. *Coadyuvar con las demás unidades administrativas atendiendo a su atribución.*
4. *Participar en las comisiones que determine su superior jerárquico.*
5. *Supervisar que el personal a su cargo realice sus actividades en el marco de las disposiciones legales.*
6. *Proporcionar la información requerida en el ámbito de su competencia, para colaborar en el anteproyecto de presupuesto anual y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.*
7. *Vigilar e informar a su superior jerárquico sobre el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables a las actividades de la dirección a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.*
8. *Proponer mejoras a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales y del informe de avance de gestión financiera.*
9. *Supervisar y cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos.*
10. *Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en las Cuentas Públicas Municipales, previa autorización de su superior jerárquico.*
11. *Integrar los informes trimestrales y anual de actividades.*
12. *Supervisar y coordinar las revisiones y fiscalización conforme al Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones aprobado, o las que deriven de situaciones excepcionales.*
13. *Vigilar el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Fiscalización y los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.*
14. *Registrar el avance de la realización de las auditorías a su cargo a través de la plataforma electrónica que para tal efecto se establezca.*
15. *Realizar auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, verificando el ejercicio del gasto público.*
16. *Coordinar, participar y verificar que la práctica de auditorías sobre el desempeño a los Ayuntamientos de los municipios, se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.*
17. *Supervisar la recepción de la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio de los recursos públicos.*
18. *Instruir la revisión de las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas, a fin de verificar que sean congruentes con la ley de ingresos y el presupuesto de egresos autorizados y que se apeguen al marco jurídico aplicable, previa autorización de su superior jerárquico.*
19. *Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley de ingresos y el presupuesto de egresos autorizados y demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a los ingresos y gasto público, así como la deuda pública, incluyendo la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, así como, de la demás información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria, económica y*

programática que las entidades fiscalizadas deban incluir en las Cuentas Públicas Municipales, conforme a las disposiciones aplicables.

20. *Supervisar la revisión que se efectúe, para verificar que los recursos de financiamientos, otras obligaciones y empréstitos se contrataron, recibieron y aplicaron de conformidad con lo aprobado, verificando que los egresos que se hayan ejercido en los conceptos y partidas autorizadas.*
21. *Verificar que los recursos públicos municipales fueron recaudados, administrados, custodiados, manejados y ejercidos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.*
22. *Supervisar la evaluación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, en tiempo real en materia de registro presupuestal y contable; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos.*
23. *Supervisar la verificación de la existencia, procedencia y registro de los activos, pasivos y patrimonio de los municipios, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.*
24. *Supervisar la evaluación de los sistemas de control interno de los Ayuntamientos de los municipios.*
25. *Comprobar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, avance y destino de las obras públicas y de las adquisiciones que correspondan a las inversiones físicas realizadas se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia; y que las erogaciones correspondientes estuvieron debidamente comprobadas y justificadas en los términos de las disposiciones legales aplicables, lo anterior congruente con el Plan Municipal de Desarrollo.*
26. *Comprobar que las entidades fiscalizadas operan de conformidad con el objeto que se les fijo en el instrumento jurídico por el cual fueron creadas, a fin de constatar que vigilan y llevan a cabo su gestión de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.*
27. *Supervisar la verificación de la contratación de servicios diversos, inversiones físicas, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino, afectación y baja de bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de comprobar que se hayan ejecutado de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables; para el logro de los objetivos y metas de los programas aprobados en el Plan Municipal de Desarrollo.*
28. *Determinar si se cumplieron los objetivos de los programas y las metas de gasto que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.*
29. *Instruir, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias, para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus revisiones, sujetándose a la normatividad y procedimiento legal aplicable.*
30. *Solicitar, obtener y cotejar todos los documentos originales necesarios en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, además de solicitar copia certificada de los mismos.*
31. *Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación que obren en poder de los municipios, así como sus órganos internos de control; instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector*

financiero; y la Secretaría de Finanzas, que a juicio del Órgano Superior de Fiscalización sea necesaria, para llevar a cabo la fiscalización correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma.

32. *Supervisar la elaboración y en su caso firmar las actas circunstanciadas derivadas del proceso de revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
33. *Verificar que los servidores públicos comisionados en las auditorías, visitas e inspecciones, lleven a cabo las actividades que les fueron asignadas, con apego a los procedimientos establecidos y normatividad aplicable.*
34. *Instruir y verificar que se cumpla con el resguardo de la información de carácter reservada o confidencial que se obtenga derivado de la práctica de auditorías, misma que sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.*
35. *Coadyuvar en la coordinación y colaboración con los órganos internos de control y con las entidades fiscalizadas a efecto de intercambiar información para mejorar la calidad de las revisiones practicadas.*
36. *Informar a su superior jerárquico el estado de las observaciones que resulten de la revisión de la auditoría, detallando las acciones realizadas para que estas sean incluidas en los informes.*
37. *Informar los actos u omisiones detectados en el desarrollo de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, a su superior jerárquico.*
38. *Elaborar y presentar a su superior jerárquico para su autorización, los resultados finales y observaciones preliminares.*
39. *Supervisar y realizar las auditorías, visitas e inspecciones a situaciones excepcionales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.*
40. *Coordinar el análisis de las denuncias fundadas cuando se presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos, o de su desvío, en los supuestos previstos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca e informar a su superior jerárquico.*
41. *Supervisar la elaboración del oficio de requerimiento a las entidades fiscalizadas para que proporcionen la información que el Órgano Superior de Fiscalización requiera, así como evidencias de los denunciantes.*
42. *Orientar la revisión previa autorización de su superior jerárquico de la gestión financiera del ejercicio fiscal respectivo, así como respecto a ejercicios anteriores al de las Cuentas Públicas derivada de las denuncias, considerando el dictamen técnico jurídico que se emita.*
43. *Presentar a su superior jerárquico los resultados finales y observaciones preliminares de las auditorías realizadas y toda documentación justificativa y comprobatoria que resulten de las irregularidades detectadas en la revisión y fiscalización.*
44. *Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*

2.4.3.1.1. Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento

Nombre:

Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Auditoría Municipal "A".

Superior jerárquico:

Director de Auditoría Municipal "A".

Subordinados:

- Auditores.

Objetivo:

Realizar, coordinar y supervisar las auditorías financieras y de cumplimiento, de conformidad con el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado o las que deriven de situaciones excepcionales, llevando a cabo visitas e inspecciones, así mismo verificar la información y documentación contenida en las Cuentas Públicas Municipales, plasmando en los papeles de trabajo las observaciones determinadas, obteniendo copia certificada de los documentos necesarios con el objetivo de integrar en el expediente de auditoría, para finalmente elaborar el informe de resultados finales y observaciones preliminares.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 24 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.
2. Realizar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, previa aprobación de su superior jerárquico.
3. Elaborar conforme a sus atribuciones, los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
4. Proporcionar la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran las demás unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, de acuerdo a sus atribuciones y con autorización de su superior jerárquico.
5. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales del Órgano Superior de Fiscalización y de las unidades administrativas de cada dirección en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.
6. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Fiscalización y los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.

7. *Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
8. *Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en las Cuentas Públicas Municipales y en el informe de avance de gestión financiera, en la formulación de los proyectos de informes de auditoría y en el resultado de revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas en el ámbito de su competencia.*
9. *Observar para el proceso de la fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, invariablemente lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
10. *Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la planeación y programación de auditorías.*
11. *Recibir de las entidades fiscalizadas, de las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.*
12. *Recibir la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada para realizar su análisis correspondiente.*
13. *Realizar las auditorías financieras y de cumplimiento, visitas e inspecciones, para la cual fue comisionado, sujetándose en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable, y ser el representante del Órgano Superior de Fiscalización en lo concerniente a la comisión conferida.*
14. *Elaborar los procedimientos generales y específicos de auditoría financiera y de cumplimiento para evaluar la gestión de las entidades fiscalizadas, para la aprobación de su superior jerárquico.*
15. *Supervisar la aplicación del cuestionario de control interno a las entidades fiscalizadas, derivado de las auditorías financieras y de cumplimiento.*
16. *Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo y práctica de las auditorías, visitas e inspecciones.*
17. *Ejecutar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la documentación e información indispensable, para la realización de sus revisiones, sujetándose a las leyes respectivas.*
18. *Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos.*
19. *Detectar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad e informar a su superior jerárquico para su conocimiento.*
20. *Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico.*
21. *Supervisar la integración de los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría.*

22. *Instruir y custodiar los papeles y documentos de trabajo elaborados por los prestadores de servicios profesionales en ejercicio de sus facultades de comprobación afectos a la función de fiscalización se consideran propiedad del Órgano Superior de Fiscalización, con independencia que se mantengan bajo custodia de aquellos.*
23. *Integrar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participe.*
24. *Integrar y someter a consideración de su superior jerárquico para su autorización, el proyecto de resultados finales y observaciones preliminares.*
25. *Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que, con motivo del objeto de las auditorías, visitas e inspecciones conozcan, así como de las actuaciones y observaciones.*
26. *Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de los errores e irregularidades que se detecten de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por las entidades fiscalizadas.*
27. *Integrar los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de la misma de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, garantizando el soporte con la evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos.*
28. *Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la información y documentación que integren los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.*
29. *Participar en la revisión de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto a ejercicios fiscales distintos al de las Cuentas Públicas en revisión cuando exista denuncia fundada, previa autorización de su superior jerárquico.*
30. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su aprobación los oficios de requerimiento a las entidades fiscalizadas, para que proporcionen la información que les solicite el Órgano Superior de Fiscalización; acompañado a dicho requerimiento los documentos o evidencias presentados por los denunciantes.*
31. *Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*

2.4.3.1.2. Departamento de Verificación e Inspección Física

Nombre:

Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Auditoría Municipal "A".

Superior jerárquico:

Director de Auditoría Municipal "A".

Subordinados:

- Auditores.

Objetivo:

Realizar, coordinar y supervisar la verificación e inspección de las inversiones físicas reportadas en las Cuentas Públicas Municipales, con el objeto de evaluar los resultados de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas autorizadas en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado o las que deriven de situaciones excepcionales, a fin de verificar que los recursos públicos destinados para la ejecución de las obras públicas, servicios relacionados y acciones realizadas, se hayan ejercido de conformidad con la normatividad aplicable.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física se establecen en el artículo 32 y las específicas se derivan del artículo 24 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.
2. Realizar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, *previa aprobación de su superior jerárquico.*
3. Elaborar conforme a sus atribuciones, los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
4. Proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
5. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales del Órgano Superior de Fiscalización y de las unidades administrativas de cada dirección en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.
6. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Fiscalización y los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.
7. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.
8. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en las Cuentas Públicas Municipales, en el informe de avance de gestión financiera y en la formulación de los proyectos de informes de auditoría y en el resultado de revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas en el ámbito de su competencia.

9. *Observar para el proceso de la fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, invariablemente lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
10. *Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la planeación y programación de auditorías.*
11. *Recibir de las entidades fiscalizadas, de las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.*
12. *Recibir la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada para realizar su análisis correspondiente.*
13. *Realizar las auditorías, visitas, verificaciones físicas e inspecciones, para la cual fue comisionado, sujetándose en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable, y ser el representante del Órgano Superior de Fiscalización en lo concerniente a la comisión conferida.*
14. *Elaborar los procedimientos generales y específicos de auditoría financiera y de cumplimiento para evaluar la gestión de las entidades fiscalizadas respecto a inversión pública, para aprobación de su superior jerárquico.*
15. *Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo y práctica de las auditorías, visitas e inspecciones.*
16. *Ejecutar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la documentación e información indispensable, para la realización de sus revisiones, sujetándose a las leyes respectivas.*
17. *Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos.*
18. *Detectar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad e informar a su superior jerárquico para su conocimiento.*
19. *Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico.*
20. *Supervisar la integración de los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría.*
21. *Instruir y custodiar los papeles y documentos de trabajo elaborados por los prestadores de servicios profesionales en ejercicio de sus facultades de comprobación afectos a la función de fiscalización se consideran propiedad del Órgano Superior de Fiscalización, con independencia que se mantengan bajo custodia de aquellos.*
22. *Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participe.*
23. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su autorización, el proyecto de resultados finales y observaciones preliminares realizados en el ámbito de su competencia.*

24. *Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que, con motivo del objeto de las auditorías, visitas e inspecciones conozcan, así como de las actuaciones y observaciones.*
25. *Integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de los errores e irregularidades que se detecten de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por las entidades fiscalizadas.*
26. *Integrar los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de la misma de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, garantizando el soporte con la evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos.*
27. *Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la información y documentación que integren los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.*
28. *Participar en la revisión de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto a ejercicios fiscales distintos al de las Cuentas Públicas en revisión cuando exista denuncia fundada, previa autorización de su superior jerárquico.*
29. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su aprobación los oficios de requerimiento a las entidades fiscalizadas, para que proporcionen la información que les solicite el Órgano Superior de Fiscalización; acompañado a dicho requerimiento los documentos o evidencias presentados por los denunciantes.*
30. *Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*

2.4.3.1.3. Departamento de Auditoría al Desempeño

Nombre:

Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Auditoría Municipal "A".

Superior jerárquico:

Director de Auditoría Municipal "A".

Subordinados:

- Auditores.

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas en términos de eficiencia, eficacia y economía y si estos se encuentren alineados a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y demás planes estratégicos.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño se establecen en el artículo 32 y las específicas se derivan del artículo 24 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas *Municipales*.
2. *Realizar en el ámbito de su competencia*, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, *previa aprobación de su superior jerárquico*.
3. *Elaborar conforme a sus atribuciones* los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
4. Proporcionar, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras *unidades administrativas* del Órgano Superior de Fiscalización, de acuerdo a sus atribuciones y con autorización de su superior jerárquico.
5. *Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales del Órgano Superior de Fiscalización y de las unidades administrativas de cada dirección en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales*.
6. *Cumplir las normas del Sistema Nacional de Fiscalización y los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental*.
7. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y *anual* de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la *unidad administrativa* a su cargo.
8. *Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en las Cuentas Públicas Municipales, en el informe de avance de gestión financiera y en la formulación de los proyectos de informes de auditoría y en el resultado de revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas en el ámbito de su competencia*.
9. *Observar para el proceso de la fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, invariablemente lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca*.
10. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que emitan los gobiernos federal y estatal, para el mejor desarrollo de la práctica de auditorías al desempeño de los sujetos de fiscalización en el sector municipal.
11. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la planeación y programación de auditorías.
12. Recibir de las entidades fiscalizadas, de las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.
13. *Recibir* la información y documentación presentada por *la entidad fiscalizada* para realizar su análisis correspondiente.

14. *Elaborar los procedimientos generales y específicos de auditoría para evaluar la gestión de las entidades fiscalizadas respecto al desempeño, para la aprobación de su superior jerárquico.*
15. *Supervisar la aplicación del cuestionario de control interno a las entidades fiscalizadas, derivado de las auditorías al desempeño.*
16. *Apoyar y supervisar la práctica de evaluaciones a las políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias, a que se refieren el Plan Municipal de Desarrollo, así como el presupuesto a fin de verificar el cumplimiento del marco jurídico aplicable e informar a su superior jerárquico, para evaluar la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad de los bienes y servicios y el impacto en los beneficiarios-usuarios.*
17. *Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo y práctica de las auditorías, visitas e inspecciones.*
18. *Efectuar previa autorización de su superior jerárquico las visitas domiciliarias para solicitar la exhibición de documentos e información necesaria para la revisión sujetándose a las leyes y formalidades establecidas.*
19. *Realizar las auditorías, visitas e inspecciones, para la cual fue comisionado, sujetándose en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable, y ser el representante del Órgano Superior de Fiscalización en lo concerniente a la comisión conferida.*
20. *Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos.*
21. *Detectar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad e informar a su superior jerárquico para su conocimiento.*
22. *Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico.*
23. *Supervisar la integración de los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría.*
24. *Instruir y custodiar los papeles y documentos de trabajo elaborados por los prestadores de servicios profesionales en ejercicio de sus facultades de comprobación afectos a la función de fiscalización se consideran propiedad del Órgano Superior de Fiscalización, con independencia que se mantengan bajo custodia de aquellos.*
25. *Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participe.*
26. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su autorización, el proyecto de resultados finales y observaciones preliminares realizados en el ámbito de su competencia.*
27. *Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que, con motivo del objeto de las auditorías, visitas e inspecciones conozcan, así como de las actuaciones y observaciones.*
28. *Integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de los errores e irregularidades que se detecten de las auditorías, visitas e*

inspecciones que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por las entidades fiscalizadas.

29. *Integrar los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de la misma de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, garantizando el soporte con la evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos.*
30. *Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la información y documentación que integren los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.*
31. *Participar en la ejecución de auditorías al desempeño de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto a ejercicios fiscales distintos al de las Cuentas Públicas en revisión cuando exista denuncia fundada, previa autorización de su superior jerárquico.*
32. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su aprobación los oficios de requerimiento a las entidades fiscalizadas, para que proporcionen la información que les solicite el Órgano Superior de Fiscalización; acompañado a dicho requerimiento los documentos o evidencias presentados por los denunciantes.*
33. *Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*

2.4.3.1.4. Auditores

Nombre:

Auditores.

Unidad administrativa de adscripción:

Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.

Departamentos de Verificación e Inspección Física.

Departamentos de Auditoría al Desempeño.

Superior jerárquico:

Jefe de Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.

Jefe de Departamentos de Verificación e Inspección Física.

Jefe de Departamentos de Auditoría al Desempeño.

Objetivo:

Realizar los trabajos correspondientes a las auditorías financieras, de cumplimiento y desempeño, de conformidad con el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado o las que deriven de situaciones excepcionales, y verificar e inspeccionar las inversiones físicas reportadas en las Cuentas Públicas Municipales.

Atribuciones:

Las atribuciones generales de los Auditores se establecen en el artículo 33 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización, y las específicas se derivan de las asignadas por su superior jerárquico.

Funciones:

1. *Representar al Órgano Superior de Fiscalización en las comisiones conferidas.*

2. *Efectuar las auditorías y visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables.*
3. *Elaborar las actas circunstanciadas, en presencia de dos testigos, para hacer constar los hechos y omisiones que tuvieren durante sus actuaciones.*
4. *Comunicarle a su superior jerárquico los hechos y omisiones que tuvieren durante sus actuaciones.*
5. *Revisar, analizar y valorar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías y visitas domiciliarias en las que participe.*
6. *Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, copia certificada de los documentos originales que sean necesarios.*
7. *Elaborar y suscribir los papeles de trabajo y cédulas de observaciones de las auditorías y visitas domiciliarias en las que participen.*
8. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, el proyecto de informe de las auditorías en las que participe.*
9. *Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas.*
10. *Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que, con motivo del objeto de las auditorías, visitas e inspecciones conozcan, así como de las actuaciones y observaciones.*
11. *Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y su superior Jerárquico.*

2.4.3.2. Dirección de Auditoría Municipal "B"

**Nombre:**

Director de Auditoría Municipal "B".

Unidad administrativa de adscripción:

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

Superior jerárquico:

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

Subordinados:

- *Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.*
- *Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.*
- *Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.*

Objetivo:

Organizar y coordinar la revisión y fiscalización a las entidades fiscalizadas, conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado o las que deriven de situaciones excepcionales, realizando auditorías financieras, de cumplimiento y desempeño, verificando que la información financiera, programática y presupuestal contenidas en las Cuentas Públicas Municipales, se realizaron conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que los ingresos fueron recaudados, obtenidos, captados y administrados y que los egresos se ejercieron en los conceptos y partidas autorizadas, así como evaluar el desempeño en el cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Director de Auditoría Municipal "B" se establecen en el artículo 21, y las específicas en el artículo 25 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia.
2. Formular estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean encomendados y proponerlos a su superior jerárquico.

3. *Coadyuvar con las demás unidades administrativas atendiendo a su atribución.*
4. *Participar en las comisiones que determine su superior jerárquico.*
5. *Supervisar que el personal a su cargo realice sus actividades en el marco de las disposiciones legales.*
6. *Proporcionar la información requerida en el ámbito de su competencia, para colaborar en el anteproyecto de presupuesto anual y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.*
7. *Vigilar e informar a su superior jerárquico sobre el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables a las actividades de la dirección a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.*
8. *Proponer mejoras a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales y del informe de avance de gestión financiera.*
9. *Supervisar y cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos.*
10. *Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en las Cuentas Públicas Municipales, previa autorización de su superior jerárquico.*
11. *Integrar los informes trimestrales y anual de actividades.*
12. *Supervisar y coordinar las revisiones y fiscalización conforme al Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones aprobado, o las que deriven de situaciones excepcionales.*
13. *Vigilar el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Fiscalización y los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.*
14. *Registrar el avance de la realización de las auditorías a su cargo a través de la plataforma electrónica que para tal efecto se establezca.*
15. *Realizar auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, verificando el ejercicio del gasto público.*
16. *Coordinar, participar y verificar que la práctica de auditorías sobre el desempeño a los Ayuntamientos de los municipios, se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.*
17. *Supervisar la recepción de la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio de los recursos públicos.*
18. *Instruir la revisión de las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas, a fin de verificar que sean congruentes con la ley de ingresos y el presupuesto de egresos autorizados y que se apeguen al marco jurídico aplicable, previa autorización de su superior jerárquico.*
19. *Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley de ingresos y el presupuesto de egresos autorizados y demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a los ingresos y gasto público, así como la deuda pública, incluyendo la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, así como, de la demás información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria, económica y*

programática que las entidades fiscalizadas deban incluir en las Cuentas Públicas Municipales, conforme a las disposiciones aplicables.

20. *Supervisar la revisión que se efectúe, para verificar que los recursos de financiamientos, otras obligaciones y empréstitos se contrataron, recibieron y aplicaron de conformidad con lo aprobado, verificando que los egresos que se hayan ejercido en los conceptos y partidas autorizadas.*
21. *Verificar que los recursos públicos municipales fueron recaudados, administrados, custodiados, manejados y ejercidos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.*
22. *Supervisar la evaluación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, en tiempo real en materia de registro presupuestal y contable; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos.*
23. *Supervisar la verificación de la existencia, procedencia y registro de los activos, pasivos y patrimonio de los municipios, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.*
24. *Supervisar la evaluación de los sistemas de control interno de los Ayuntamientos de los municipios.*
25. *Comprobar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, avance y destino de las obras públicas y de las adquisiciones que correspondan a las inversiones físicas realizadas se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia; y que las erogaciones correspondientes estuvieron debidamente comprobadas y justificadas en los términos de las disposiciones legales aplicables, lo anterior congruente con el Plan Municipal de Desarrollo.*
26. *Comprobar que las entidades fiscalizadas operan de conformidad con el objeto que se les fijo en el instrumento jurídico por el cual fueron creadas, a fin de constatar que vigilan y llevan a cabo su gestión de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.*
27. *Supervisar la verificación de la contratación de servicios diversos, inversiones físicas, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino, afectación y baja de bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de comprobar que se hayan ejecutado de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables; para el logro de los objetivos y metas de los programas aprobados en el Plan Municipal de Desarrollo.*
28. *Determinar si se cumplieron los objetivos de los programas y las metas de gasto que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.*
29. *Instruir, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias, para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus revisiones, sujetándose a la normatividad y procedimiento legal aplicable.*
30. *Solicitar, obtener y cotejar todos los documentos originales necesarios en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, además de solicitar copia certificada de los mismos.*
31. *Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación que obren en poder de los municipios, así como sus órganos internos de control; instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector*

- financiero; y la Secretaría de Finanzas, que a juicio del Órgano Superior de Fiscalización sea necesaria, para llevar a cabo la fiscalización correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma.*
32. *Supervisar la elaboración y en su caso firmar las actas circunstanciadas derivadas del proceso de revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
 33. *Verificar que los servidores públicos comisionados en las auditorías, visitas e inspecciones, lleven a cabo las actividades que les fueron asignadas, con apego a los procedimientos establecidos y normatividad aplicable.*
 34. *Instruir y verificar que se cumpla con el resguardo de la información de carácter reservada o confidencial que se obtenga derivado de la práctica de auditorías, misma que sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.*
 35. *Coadyuvar en la coordinación y colaboración con los órganos internos de control y con las entidades fiscalizadas a efecto de intercambiar información para mejorar la calidad de las revisiones practicadas.*
 36. *Informar a su superior jerárquico el estado de las observaciones que resulten de la revisión de la auditoría, detallando las acciones realizadas para que estas sean incluidas en los informes.*
 37. *Informar los actos u omisiones detectados en el desarrollo de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, a su superior jerárquico.*
 38. *Elaborar y presentar a su superior jerárquico para su autorización, los resultados finales y observaciones preliminares.*
 39. *Supervisar y realizar las auditorías, visitas e inspecciones a situaciones excepcionales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.*
 40. *Coordinar el análisis de las denuncias fundadas cuando se presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos, o de su desvío, en los supuestos previstos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca e informar a su superior jerárquico.*
 41. *Supervisar la elaboración del oficio de requerimiento a las entidades fiscalizadas para que proporcionen la información que el Órgano Superior de Fiscalización requiera, así como evidencias de los denunciantes.*
 42. *Orientar la revisión previa autorización de su superior jerárquico de la gestión financiera del ejercicio fiscal respectivo, así como respecto a ejercicios anteriores al de las Cuentas Públicas derivada de las denuncias, considerando el dictamen técnico jurídico que se emita.*
 43. *Presentar a su superior jerárquico los resultados finales y observaciones preliminares de las auditorías realizadas y toda documentación justificativa y comprobatoria que resulten de las irregularidades detectadas en la revisión y fiscalización.*
 44. *Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*

2.4.3.2.1. Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento

Nombre:

Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Auditoría Municipal "B".

Superior jerárquico:

Director de Auditoría Municipal "B".

Subordinados:

- *Auditores.*

Objetivo:

Realizar, coordinar y supervisar las auditorías financieras y de cumplimiento, de conformidad con el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado o las que deriven de situaciones excepcionales, llevando a cabo visitas e inspecciones, así mismo verificar la información y documentación contenida en las Cuentas Públicas Municipales, plasmando en los papeles de trabajo las observaciones determinadas, obteniendo copia certificada de los documentos necesarios con el objetivo de integrar en el expediente de auditoría, para finalmente elaborar el informe de resultados finales y observaciones preliminares.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 25 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

- 1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
- 2. Realizar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, previa aprobación de su superior jerárquico.*
- 3. Elaborar conforme a sus atribuciones, los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.*
- 4. Proporcionar la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran las demás unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, de acuerdo a sus atribuciones y con autorización de su superior jerárquico.*
- 5. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales del Órgano Superior de Fiscalización y de las unidades administrativas de cada dirección en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
- 6. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Fiscalización y los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.*

7. *Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
8. *Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en las Cuentas Públicas Municipales y en el informe de avance de gestión financiera, en la formulación de los proyectos de informes de auditoría y en el resultado de revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas en el ámbito de su competencia.*
9. *Observar para el proceso de la fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, invariablemente lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
10. *Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la planeación y programación de auditorías.*
11. *Recibir de las entidades fiscalizadas, de las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.*
12. *Recibir la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada para realizar su análisis correspondiente.*
13. *Realizar las auditorías financieras y de cumplimiento, visitas e inspecciones, para la cual fue comisionado, sujetándose en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable, y ser el representante del Órgano Superior de Fiscalización en lo concerniente a la comisión conferida.*
14. *Elaborar los procedimientos generales y específicos de auditoría financiera y de cumplimiento para evaluar la gestión de las entidades fiscalizadas, para la aprobación de su superior jerárquico.*
15. *Supervisar la aplicación del cuestionario de control interno a las entidades fiscalizadas, derivado de las auditorías financieras y de cumplimiento.*
16. *Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo y práctica de las auditorías, visitas e inspecciones.*
17. *Ejecutar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la documentación e información indispensable, para la realización de sus revisiones, sujetándose a las leyes respectivas.*
18. *Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos.*
19. *Detectar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad e informar a su superior jerárquico para su conocimiento.*
20. *Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico.*

21. *Supervisar la integración de los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría.*
22. *Instruir y custodiar los papeles y documentos de trabajo elaborados por los prestadores de servicios profesionales en ejercicio de sus facultades de comprobación afectos a la función de fiscalización se consideran propiedad del Órgano Superior de Fiscalización, con independencia que se mantengan bajo custodia de aquellos.*
23. *Integrar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participe.*
24. *Integrar y someter a consideración de su superior jerárquico para su autorización, el proyecto de resultados finales y observaciones preliminares.*
25. *Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que, con motivo del objeto de las auditorías, visitas e inspecciones conozcan, así como de las actuaciones y observaciones.*
26. *Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de los errores e irregularidades que se detecten de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por las entidades fiscalizadas.*
27. *Integrar los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de la misma de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, garantizando el soporte con la evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos.*
28. *Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la información y documentación que integren los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.*
29. *Participar en la revisión de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto a ejercicios fiscales distintos al de las Cuentas Públicas en revisión cuando exista denuncia fundada, previa autorización de su superior jerárquico.*
30. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su aprobación los oficios de requerimiento a las entidades fiscalizadas, para que proporcionen la información que les solicite el Órgano Superior de Fiscalización; acompañado a dicho requerimiento los documentos o evidencias presentados por los denunciantes.*
31. *Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*

2.4.3.2.2. Departamento de Verificación e Inspección Física

Nombre:

Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Auditoría Municipal "B".

Superior jerárquico:

Director de Auditoría Municipal "B".

Subordinados:

- Auditores.

Objetivo:

Realizar, coordinar y supervisar la verificación e inspección de las inversiones físicas reportadas en las Cuentas Públicas Municipales, con el objeto de evaluar los resultados de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas autorizadas en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado o las que deriven de situaciones excepcionales, a fin de verificar que los recursos públicos destinados para la ejecución de las obras públicas, servicios relacionados y acciones realizadas, se hayan ejercido de conformidad con la normatividad aplicable.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física se establecen en el artículo 32 y las específicas se derivan del artículo 25 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.
2. Realizar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, previa aprobación de su superior jerárquico.
3. Elaborar conforme a sus atribuciones, los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
4. Proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
5. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales del Órgano Superior de Fiscalización y de las unidades administrativas de cada dirección en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.
6. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Fiscalización y los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.
7. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.
8. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en las Cuentas Públicas Municipales, en el informe de avance de gestión financiera y en la formulación de los proyectos de informes de auditoría y en el resultado de revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas en el ámbito de su competencia.

9. *Observar para el proceso de la fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, invariablemente lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
10. *Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la planeación y programación de auditorías.*
11. *Recibir de las entidades fiscalizadas, de las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.*
12. *Recibir la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada para realizar su análisis correspondiente.*
13. *Realizar las auditorías, visitas, verificaciones físicas e inspecciones, para la cual fue comisionado, sujetándose en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable, y ser el representante del Órgano Superior de Fiscalización en lo concerniente a la comisión conferida.*
14. *Elaborar los procedimientos generales y específicos de auditoría financiera y de cumplimiento para evaluar la gestión de las entidades fiscalizadas respecto a inversión pública, para aprobación de su superior jerárquico.*
15. *Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo y práctica de las auditorías, visitas e inspecciones.*
16. *Ejecutar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la documentación e información indispensable, para la realización de sus revisiones, sujetándose a las leyes respectivas.*
17. *Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos.*
18. *Detectar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad e informar a su superior jerárquico para su conocimiento.*
19. *Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico.*
20. *Supervisar la integración de los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría.*
21. *Instruir y custodiar los papeles y documentos de trabajo elaborados por los prestadores de servicios profesionales en ejercicio de sus facultades de comprobación afectos a la función de fiscalización se consideran propiedad del Órgano Superior de Fiscalización, con independencia que se mantengan bajo custodia de aquellos.*
22. *Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participe.*
23. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su autorización, el proyecto de resultados finales y observaciones preliminares realizados en el ámbito de su competencia.*

24. *Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que, con motivo del objeto de las auditorías, visitas e inspecciones conozcan, así como de las actuaciones y observaciones.*
25. *Integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de los errores e irregularidades que se detecten de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por las entidades fiscalizadas.*
26. *Integrar los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de la misma de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, garantizando el soporte con la evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos.*
27. *Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la información y documentación que integren los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.*
28. *Participar en la revisión de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto a ejercicios fiscales distintos al de las Cuentas Públicas en revisión cuando exista denuncia fundada, previa autorización de su superior jerárquico.*
29. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su aprobación los oficios de requerimiento a las entidades fiscalizadas, para que proporcionen la información que les solicite el Órgano Superior de Fiscalización; acompañado a dicho requerimiento los documentos o evidencias presentados por los denunciantes.*
30. *Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*

2.4.3.2.3. Departamento de Auditoría al Desempeño

Nombre:

Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Auditoría Municipal "B".

Superior jerárquico:

Director de Auditoría Municipal "B".

Subordinados:

- Auditores.

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas en términos de eficiencia, eficacia y economía y si estos se encuentren alineados a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y demás planes estratégicos.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño se establecen en el artículo 32 y las específicas se derivan del artículo 25 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas *Municipales*.
2. *Realizar en el ámbito de su competencia*, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, *previa aprobación de su superior jerárquico*.
3. *Elaborar conforme a sus atribuciones* los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
4. Proporcionar, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras *unidades administrativas* del Órgano Superior de Fiscalización, de acuerdo a sus atribuciones y con autorización de su superior jerárquico.
5. *Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales del Órgano Superior de Fiscalización y de las unidades administrativas de cada dirección en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales*.
6. *Cumplir las normas del Sistema Nacional de Fiscalización y los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental*.
7. Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y *anual* de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la *unidad administrativa* a su cargo.
8. *Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en las Cuentas Públicas Municipales, en el informe de avance de gestión financiera y en la formulación de los proyectos de informes de auditoría y en el resultado de revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas en el ámbito de su competencia*.
9. *Observar para el proceso de la fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, invariablemente lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca*.
10. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que emitan los gobiernos federal y estatal, para el mejor desarrollo de la práctica de auditorías al desempeño de los sujetos de fiscalización en el sector municipal.
11. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la planeación y programación de auditorías.
12. Recibir de las entidades fiscalizadas, de las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.
13. *Recibir* la información y documentación presentada por la *entidad fiscalizada* para realizar su análisis correspondiente.

14. *Elaborar los procedimientos generales y específicos de auditoría para evaluar la gestión de las entidades fiscalizadas respecto al desempeño, para la aprobación de su superior jerárquico.*
15. *Supervisar la aplicación del cuestionario de control interno a las entidades fiscalizadas, derivado de las auditorías al desempeño.*
16. *Apoyar y supervisar la práctica de evaluaciones a las políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias, a que se refieren el Plan Municipal de Desarrollo, así como el presupuesto a fin de verificar el cumplimiento del marco jurídico aplicable e informar a su superior jerárquico, para evaluar la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad de los bienes y servicios y el impacto en los beneficiarios-usuarios.*
17. *Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo y práctica de las auditorías, visitas e inspecciones.*
18. *Efectuar previa autorización de su superior jerárquico las visitas domiciliarias para solicitar la exhibición de documentos e información necesaria para la revisión sujetándose a las leyes y formalidades establecidas.*
19. *Realizar las auditorías, visitas e inspecciones, para la cual fue comisionado, sujetándose en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable, y ser el representante del Órgano Superior de Fiscalización en lo concerniente a la comisión conferida.*
20. *Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos.*
21. *Detectar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad e informar a su superior jerárquico para su conocimiento.*
22. *Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico.*
23. *Supervisar la integración de los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría.*
24. *Instruir y custodiar los papeles y documentos de trabajo elaborados por los prestadores de servicios profesionales en ejercicio de sus facultades de comprobación afectos a la función de fiscalización se consideran propiedad del Órgano Superior de Fiscalización, con independencia que se mantengan bajo custodia de aquellos.*
25. *Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participe.*
26. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su autorización, el proyecto de resultados finales y observaciones preliminares realizados en el ámbito de su competencia.*
27. *Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que, con motivo del objeto de las auditorías, visitas e inspecciones conozcan, así como de las actuaciones y observaciones.*
28. *Integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de los errores e irregularidades que se detecten de las auditorías, visitas e*

inspecciones que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por las entidades fiscalizadas.

29. *Integrar los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de la misma de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, garantizando el soporte con la evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos.*
30. *Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la información y documentación que integren los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.*
31. *Participar en la ejecución de auditorías al desempeño de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto a ejercicios fiscales distintos al de las Cuentas Públicas en revisión cuando exista denuncia fundada, previa autorización de su superior jerárquico.*
32. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para su aprobación los oficios de requerimiento a las entidades fiscalizadas, para que proporcionen la información que les solicite el Órgano Superior de Fiscalización; acompañado a dicho requerimiento los documentos o evidencias presentados por los denunciantes.*
33. *Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*

2.4.3.2.4. Auditores

Nombre:

Auditores.

Unidad administrativa de adscripción:

*Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
Departamentos de Verificación e Inspección Física.
Departamentos de Auditoría al Desempeño.*

Superior jerárquico:

*Jefe de Departamentos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.
Jefe de Departamentos de Verificación e Inspección Física.
Jefe de Departamentos de Auditoría al Desempeño.*

Objetivo:

Realizar los trabajos correspondientes a las auditorías financieras, de cumplimiento y desempeño, de conformidad con el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado o las que deriven de situaciones excepcionales, y verificar e inspeccionar las inversiones físicas reportadas en las Cuentas Públicas Municipales.

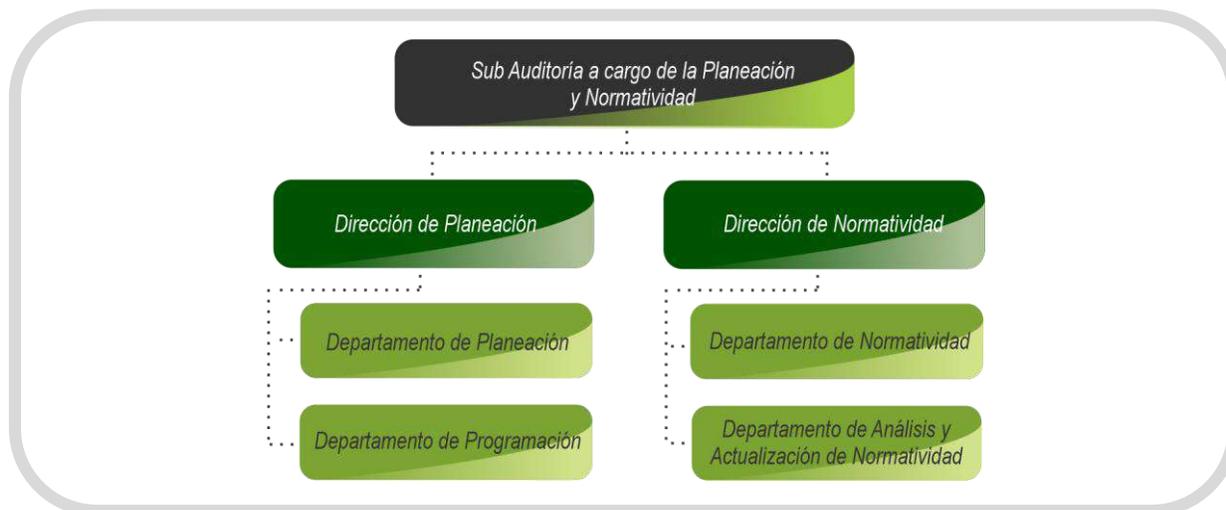
Atribuciones:

Las atribuciones generales de los Auditores se establecen en el artículo 33 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización, y las específicas se derivan de las asignadas por su superior jerárquico.

Funciones:

1. *Representar al Órgano Superior de Fiscalización en las comisiones conferidas.*
2. *Efectuar las auditorías y visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables.*
3. *Elaborar las actas circunstanciadas, en presencia de dos testigos, para hacer constar los hechos y omisiones que tuvieren durante sus actuaciones.*
4. *Comunicarle a su superior jerárquico los hechos y omisiones que tuvieren durante sus actuaciones.*
5. *Revisar, analizar y valorar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías y visitas domiciliarias en las que participe.*
6. *Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, copia certificada de los documentos originales que sean necesarios.*
7. *Elaborar y suscribir los papeles de trabajo y cédulas de observaciones de las auditorías y visitas domiciliarias en las que participen.*
8. *Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, el proyecto de informe de las auditorías en las que participe.*
9. *Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas.*
10. *Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que, con motivo del objeto de las auditorías, visitas e inspecciones conozcan, así como de las actuaciones y observaciones.*
11. *Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y su superior Jerárquico.*

2.4.4. OFICINA DE LA SUB AUDITORÍA A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD

**Nombre:**

Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.

Unidad administrativa de adscripción:

Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.

Superior Jerárquico:

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Subordinados:

- Director de Planeación.
- Director de Normatividad.

Objetivo:

Integrar el marco normativo que brinde certeza jurídica en la organización y en el actuar de la institución, así como el Programa Anual de Actividades, Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, el Plan Estratégico y demás herramientas en materia de planeación; generar información veraz y oportuna derivado del proceso de entrega - recepción municipal y de la presentación de los informes de avance de gestión financiera, para efectos de que sirva en la toma de decisiones en la ejecución de auditorías.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad se establecen en el artículo 9, y las específicas en el artículo 13 del *Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización*.

Funciones:

1. Suplir en sus ausencias al Titular, de conformidad con lo establecido en la *Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca* y el *Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización*.
2. *Dar cuenta al Titular, del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado.*
3. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Titular, *de las unidades administrativas a su cargo.*

4. *Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, conforme a las disposiciones legales en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, previa autorización de su superior jerárquico.*
5. *Participar en la preparación de estudios y análisis que competan a las actividades del Órgano Superior de Fiscalización, conforme lo determine el Titular.*
6. *Desempeñar las comisiones que el Titular le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.*
7. *Supervisar que las funciones de las direcciones a su cargo se desarrollen en cumplimiento a la normatividad aplicable y en su caso proponer al Titular las modificaciones que estimen convenientes.*
8. *Proponer al Titular los programas y cursos de formación y capacitación del personal que tenga adscrito, para elevar su nivel técnico y profesional; y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Órgano Superior de Fiscalización.*
9. *Aportar información que corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual del Órgano Superior de Fiscalización.*
10. *Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas que integran el Órgano Superior de Fiscalización, para el mejor desempeño de sus atribuciones.*
11. *Proponer al Titular, los proyectos de convenios con las entidades fiscalizadas, con el propósito de apoyar, hacer más eficiente y eficaz la fiscalización de los recursos y la coordinación para la fiscalización del gasto público; así como convenios con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio.*
12. *Participar en el ámbito de su competencia y por instrucciones del Titular, en los comités, comisiones o grupos de trabajo o reuniones.*
13. *Presentar al Titular las propuestas que se deriven de los análisis, que representen sugerencias al Congreso del Estado para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas.*
14. *Proponer y coadyuvar en la definición e implementación de una metodología para la evaluación de la mejora de la gestión en las entidades fiscalizadas y la disminución de la recurrencia de las observaciones.*
15. *Coordinar la participación de la unidad administrativa a su cargo en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública que emita el Estado y los municipios.*
16. *Coordinar, supervisar y participar en las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
17. *Analizar los informes de avance de gestión financiera de las entidades fiscalizadas, y elaborar el informe que será turnado a la Comisión Permanente de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización, a través del Titular.*

18. *Analizar las denuncias, quejas, solicitudes y peticiones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada.*
19. *Elaborar la propuesta de información complementaria y modificaciones a los formatos de integración de la información financiera y avances de gestión.*
20. *Proponer los lineamientos técnicos y criterios relativos a la ejecución de auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior.*
21. *Proponer normas y disposiciones que establezcan los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías.*
22. *Proponer los lineamientos y demás normatividad necesaria para la recepción de los informes de avance de gestión financiera de las entidades fiscalizadas.*
23. *Realizar, previa autorización del Titular, las modificaciones al Programa Anual de las Auditorías, Visitas e Inspecciones que se requieran.*
24. *Solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública.*
25. *Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización y someterlo a consideración del Titular, para su aprobación.*
26. *Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones de las entidades fiscalizadas y someterlo a consideración del Titular para su aprobación.*
27. *Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización y someterlo a consideración del Titular para su aprobación.*
28. *Estructurar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización.*
29. *Proponer las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto del Órgano Superior de Fiscalización.*
30. *Presentar para aprobación del Titular, el informe anual y el proyecto de recomendaciones conforme a lo dispuesto en el artículo 82 fracción XXIX de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
31. *Instrumentar los mecanismos necesarios para implementar el Servicio Fiscalizador de Carrera.*
32. *Instruir, coordinar y supervisar la implementación de mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades sujetas a fiscalización.*
33. *Coordinar y supervisar la recepción de la información financiera y los presupuestos de egresos de los Ayuntamientos, en términos de las disposiciones aplicables.*

34. *Supervisar la recepción, registro y resguardo de las identificaciones y acreditaciones de los servidores públicos municipales.*
35. *Vigilar el cumplimiento del proceso de entrega - recepción municipal.*
36. *Supervisar la recepción y resguardo de las actas y expedientes derivados del cumplimiento del proceso de entrega - recepción municipal.*
37. *Supervisar la recepción y resguardo de las actas circunstanciadas presentadas por la administración municipal electa, ante la negativa de la administración municipal saliente de realizar la entrega - recepción municipal.*
38. *Supervisar la elaboración de requerimientos, derivados de la recepción de las actas circunstanciadas en los casos en que la administración municipal saliente no realice la entrega-recepción municipal.*
39. *Supervisar la recepción en calidad de depositaria de las actas circunstanciadas y los documentos presentados ante el Órgano Superior de Fiscalización, cuando por causas de fuerza mayor, caso fortuito, o ante la negativa de la administración entrante de recibir la administración, no sea posible llevar a cabo el acto de entrega - recepción municipal; así como la devolución de la misma a la autoridad entrante.*
40. *Emitir los lineamientos para la integración del Programa Anual de Actividades, los informes trimestrales y anual de actividades que deben rendir las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.*
41. *Dar seguimiento a los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento al Programa Anual de Actividades, que rindan los titulares de las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.*
42. *Proponer la implementación del sistema de control interno para la optimización y mejora continua de los procesos del Órgano Superior de Fiscalización.*
43. *Promover acciones para impulsar la cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas del Órgano Superior de Fiscalización y la difusión institucional.*
44. *Generar información estadística de las entidades fiscalizadas, relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones.*
45. *Suscribir los requerimientos de información, de los informes de avance y la Cuenta Pública de las entidades fiscalizadas para efecto de la planeación y programación de las auditorías.*
46. *Revisar para aprobación del Titular, el informe anual a que se refiere el artículo 82 fracción XIX de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
47. *Analizar el presupuesto de egresos y la ley de ingresos de las entidades fiscalizadas para coadyuvar en la planeación y programación de las auditorías.*
48. *Coordinar y supervisar la elaboración de la metodología de la planeación genérica, en base a los objetivos y prioridades que se encuentren en el plan de desarrollo estatal y municipal.*
49. *Proponer la concertación y operación de los mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias de control interno de las entidades fiscalizadas.*

50. *Proponer el marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental y difundirlo, previa autorización del Titular.*
51. *Analizar la pertinencia y factibilidad de establecer y modificar disposiciones, procedimientos, entre otros elementos normativos, que permitan la práctica idónea de la rendición de cuentas, de las auditorías, visitas e inspecciones y revisiones de las entidades fiscalizadas.*
52. *Proponer las modificaciones a las disposiciones normativas que permitan la expedición, derogación o modificación de las bases y normas para la baja, destrucción, guarda o custodia de los documentos, sujetándose a las disposiciones establecidas en la materia.*
53. *Coordinar y supervisar el diseño y difusión de las metodologías, y técnicas de investigación, muestreo y análisis de la información, para mejorar la calidad de las revisiones a cargo del Órgano Superior de Fiscalización.*
54. *Programar, coordinar, supervisar y desarrollar, las políticas, normas y procedimientos relativos a la capacitación del personal del Órgano Superior de Fiscalización.*
55. *Proponer los estudios y análisis en materias de fiscalización superior y coordinar su difusión.*
56. *Informar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las actualizaciones de la normatividad interna, municipal, estatal y federal para su publicación en el portal de internet.*
57. *Sugerir las modificaciones a las disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas.*
58. Las demás que en la esfera de su competencia les confieran las disposiciones normativas aplicables y el Titular.

2.4.4.1. Dirección de Planeación

**Nombre:**

Director de Planeación.

Unidad administrativa de adscripción:

Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.

Superior Jerárquico:

Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.

Subordinados:

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

Objetivo:

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

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Director de Planeación se establecen en el artículo 21, y las específicas en el artículo 26 del *Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización*.

Funciones:

1. Planear y programar las actividades correspondientes de la *unidad administrativa* a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
2. Elaborar la información en el ámbito de su competencia, para el anteproyecto de presupuesto anual y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.
3. *Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean encomendados.*
4. Designar y supervisar que las actividades que se desarrollen dentro de la *unidad administrativa*, se efectúen en cumplimiento a los *manuales de organización y de procedimientos*.
5. *Analizar el presupuesto de egresos y ley de ingresos de las entidades fiscalizables, del ejercicio en curso.*

6. *Coordinar y supervisar la elaboración de la metodología de la planeación genérica, con base a los objetivos y prioridades que se encuentren en el Plan Estatal y Municipales de Desarrollo.*
7. *Analizar la información y los datos de la gestión de las entidades fiscalizadas, para orientar la planeación y programación de auditorías.*
8. *Elaborar y proponer a consideración de su superior jerárquico, los mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias de control interno de las entidades fiscalizables y dar seguimiento a los acuerdos establecidos, por parte de la dirección a su cargo.*
9. *Supervisar la integración y el seguimiento del Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización.*
10. *Elaborar el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI), así como proponer para la aprobación del Titular sus respectivas modificaciones.*
11. *Supervisar la elaboración y el seguimiento al Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización.*
12. *Supervisar y revisar el análisis a los informes trimestrales de avance de gestión financiera de las entidades fiscalizables, y turnar el análisis correspondiente a su superior jerárquico para su conocimiento.*
13. *Revisar las propuestas de solicitud de información del ejercicio en curso de las entidades fiscalizables, para la planeación de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.*
14. *Elaborar el informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización.*
15. *Considerar para la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI), las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias fundadas y motivadas por la sociedad civil.*
16. *Supervisar, revisar y dar seguimiento a los informes trimestrales de actividades que rindan los titulares de las unidades administrativas.*
17. *Elaborar el informe anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización.*
18. *Revisar las estadísticas de las entidades fiscalizables relacionadas con el cumplimiento de obligaciones, generadas por los departamentos adscritos a la dirección.*
19. *Supervisar la recepción, registro y resguardo de las identificaciones y acreditaciones de los servidores públicos municipales.*
20. *Coordinar y supervisar que el proceso de entrega - recepción se realice de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.*
21. *Verificar la recepción y resguardo de las actas de entrega – recepción y los expedientes derivados de la misma que con motivo del cambio de administración municipal remita al Órgano Superior de Fiscalización, el Presidente Municipal entrante o su equivalente.*
22. *Supervisar la recepción y el resguardo de las actas circunstanciadas, conforme al artículo 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y coordinar la realización de los requerimientos correspondientes.*

23. *Supervisar la recepción en calidad de depositaria del acta circunstanciada y los documentos a que hace referencia el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, así como la devolución de la misma a la autoridad entrante, en los términos que así procedan.*
24. *Supervisar la elaboración de los requerimientos de información de los informes de avance de Cuenta Pública de las entidades fiscalizables.*
25. *Revisar los informes de elaboración y seguimiento de la matriz de indicadores para resultados del Órgano Superior de Fiscalización.*
26. *Supervisar la recepción y análisis de la información financiera de los municipios del Estado (estados financieros e informe de avance de gestión financiera; Cuenta Pública y avances de Cuenta Pública).*
27. *Atender los requerimientos que realizan las dependencias y entidades de la administración pública.*

2.4.4.1.1. Departamento de Planeación

Nombre:

Jefe de Departamento de Planeación.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Planeación.

Superior Jerárquico:

Director de Planeación.

Subordinados:

- Auditores.
- Analistas.
- Auxiliares administrativos.

Objetivo:

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

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Planeación se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 26 del *Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización*.

Funciones:

1. *Participar en la planeación y programación de las actividades propias del departamento a su cargo y ponerlas a consideración de su superior jerárquico.*
2. *Elaborar proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.*
3. *Coordinar y realizar acciones relativas a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*

4. *Realizar el análisis del presupuesto de egresos y la ley de ingresos de las entidades fiscalizables, del ejercicio en curso.*
5. *Elaborar y proponer a su superior jerárquico, la metodología de la planeación genérica a partir de los objetivos y prioridades del Plan Estatal y Municipales de Desarrollo.*
6. *Coadyuvar con las unidades administrativas para mejorar los mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información.*
7. *Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización, y poner a consideración de su superior jerárquico.*
8. *Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI), y sus modificaciones.*
9. *Elaborar, dar seguimiento y poner a consideración de su superior jerárquico el Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización.*
10. *Analizar el informe trimestral de avance de gestión financiera en el ámbito Estatal y elaborar para la revisión de su superior jerárquico el informe que será turnado a través del Titular a la Comisión Permanente de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización, en términos del artículo 12 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
11. *Elaborar e integrar el informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización, y someterlo a consideración de su superior jerárquico.*
12. *Analizar las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias fundadas y motivadas por la sociedad civil.*
13. *Elaborar e integrar los informes trimestrales de actividades que rindan los titulares de las unidades administrativas.*
14. *Elaborar e integrar el informe anual de actividades del Órgano Superior de Fiscalización.*
15. *Elaborar estadísticas de manera semestral de las entidades fiscalizables.*
16. *Elaborar y dar seguimiento a la matriz de indicadores para resultados del Órgano Superior de Fiscalización.*

2.4.4.1.2. Departamento de Programación

Nombre:

Jefe de Departamento de Programación.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Planeación.

Superior Jerárquico:

Director de Planeación.

Subordinados:

- Auditores.
- Analistas.

Objetivo:

Analizar la información y los datos de gestión financiera de las entidades fiscalizables, así como, recibir, resguardar y supervisar el registro de las identificaciones y acreditaciones de los servidores públicos municipales; recibir y resguardar las actas de entrega – recepción de los municipios del Estado.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Programación se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 26 del *Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización*.

Funciones:

1. Participar en la planeación y programación de las actividades propias del departamento a su cargo y ponerlas a consideración de su superior jerárquico.
2. Coadyuvar en la elaboración de la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que requieran otras *unidades administrativas* del Órgano Superior de Fiscalización; conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.
3. *Realizar el análisis del presupuesto de egresos y la ley de ingresos de las entidades fiscalizables, del ejercicio en curso.*
4. Analizar la información y los datos de la gestión de las entidades fiscalizables, contenidos en los diversos documentos e informes que están obligados a rendir, para orientar la planeación y programación de auditorías.
5. *Analizar los informes de avance de gestión financiera en el ámbito municipal, en términos del artículo 12 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
6. *Administrar el archivo de las copias certificadas de las identificaciones y acreditaciones de los servidores públicos municipales.*
7. *Coordinar el cumplimiento del proceso de entrega- recepción en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.*
8. *Administrar el archivo de las actas de entrega - recepción y los expedientes derivados de la misma que con motivo del cambio de administración municipal remita al Órgano Superior de Fiscalización, el Presidente Municipal entrante o su equivalente.*
9. *Administrar el archivo de las actas circunstanciadas a que hace referencia el artículo 182, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y coordinar la realización de los requerimientos correspondientes.*
10. *Administrar el archivo de las actas circunstanciadas y los documentos a que hace referencia el artículo 183, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, así como la devolución de la misma a la autoridad entrante, en los términos que así procedan.*
11. *Formular los requerimientos de información de los informes de avance de Cuenta Pública de las entidades fiscalizables.*

2.4.4.2. Dirección de Normatividad

**Nombre:**

Director de Normatividad.

Unidad administrativa de adscripción:

Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.

Superior Jerárquico:

Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.

Subordinados:

- Jefe de Departamento de Normatividad.
- Jefe de Departamento de Análisis y Actualización de Normatividad.

Objetivo:

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

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Director de Normatividad se establecen en el artículo 21, y las específicas en el artículo 27 del *Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización*.

Funciones:

1. *Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia.*
2. *Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean encomendados.*
3. *Proporcionar conforme a su atribución y de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas.*
4. *Desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre el resultado de sus actividades.*

5. *Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a los manuales de organización y de procedimientos.*
6. *Proporcionar la información que le sea requerida para colaborar en el anteproyecto de presupuesto anual.*
7. *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de la dirección a su cargo, y en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes.*
8. *Proponer mejoras a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas y del informe de avance de gestión financiera.*
9. *Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
10. *Proporcionar los elementos para integrar los informes trimestrales y anual de actividades de la dirección a su cargo.*
11. *Informar de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita de los que tenga conocimiento.*
12. *Proponer la integración y actualización del marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental, así como su difusión, previa aprobación del Titular.*
13. *Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos, así como los procedimientos y guías de auditoría para la fiscalización.*
14. *Analizar la pertinencia y factibilidad de establecer y modificar disposiciones, procedimientos, entre otros elementos normativos, que permitan la práctica idónea de la rendición de cuentas, de las auditorías, visitas e inspecciones y revisiones de las entidades fiscalizadas, a efecto de elaborar las propuestas correspondientes.*
15. *Proponer las modificaciones a las disposiciones normativas que permitan la expedición, derogación o modificación de las bases y normas para la baja, destrucción, guarda o custodia de los documentos.*
16. *Diseñar y difundir metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información, para mejorar la calidad de las revisiones a cargo del Órgano Superior de Fiscalización.*
17. *Programar, coordinar, supervisar y desarrollar las políticas, normas y procedimientos relativos a la capacitación del personal del Órgano Superior de Fiscalización.*
18. *Elaborar los estudios y análisis en las materias relacionadas con la fiscalización superior y coordinar su difusión.*
19. *Elaborar los lineamientos técnicos y criterios relativos a la ejecución de auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior.*
20. *Elaborar normas y disposiciones que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías.*

21. *Elaborar los lineamientos y demás normatividad necesaria para la recepción de los informes de avance de gestión financiera de las entidades fiscalizadas.*
22. *Instrumentar los mecanismos necesarios para implementar el Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización.*
23. *Emitir los lineamientos para la integración del Programa Anual de Actividades, los informes trimestrales y anual de actividades que deben rendir las unidades administrativas.*
24. *Proponer al Titular, la implementación del sistema de control interno para la optimización y mejora continua de los procesos del Órgano Superior de Fiscalización.*
25. *Informar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las actualizaciones de la normatividad interna, municipal, estatal y federal, para su publicación en el portal de internet.*
26. *Promover acciones para impulsar la cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas del Órgano Superior de Fiscalización.*
27. *Elaborar las sugerencias para modificar disposiciones legales respecto a la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas, las cuales serán incluidas en el informe de resultados.*
28. *Instrumentar los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades sujetas a fiscalización.*
29. *Elaborar en el ámbito de su competencia y conforme a las leyes de la materia, la propuesta de información complementaria y modificaciones a los formatos de integración de la información financiera y avances de gestión.*
30. *Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y el Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.*

2.4.4.2.1. Departamento de Normatividad

Nombre:

Jefe de Departamento de Normatividad.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Normatividad.

Superior Jerárquico:

Director de Normatividad.

Subordinados:

- Auditores.

Objetivo:

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

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Normatividad se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 27 del *Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización*.

Funciones:

1. *Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que implique alguna irregularidad.*
2. *Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
3. *Participar en la programación de las actividades correspondientes al departamento a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.*
4. *Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.*
5. *Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.*
6. *Integrar y proponer el marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental, a su superior jerárquico.*
7. *Coadyuvar en el diseño y difusión de las metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información, para mejorar la calidad de las revisiones a cargo del Órgano Superior de Fiscalización.*
8. *Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos técnicos y criterios relativos a la ejecución de auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior.*
9. *Coordinar y coadyuvar en la elaboración de normas y disposiciones que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías.*
10. *Planear, organizar y supervisar la elaboración de los lineamientos y demás normatividad necesaria para la recepción de los informes de avance de gestión financiera de las entidades fiscalizadas.*
11. *Elaborar los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento del Órgano Superior de Fiscalización.*
12. *Formular y proponer los mecanismos necesarios para implementar el Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización.*

13. *Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos para la integración del Programa Anual de Actividades, los informes trimestrales y anual de actividades que deben rendir las unidades administrativas.*
14. *Formular, proponer y coadyuvar en la implementación del sistema de control interno que permita la mejora de los procesos del Órgano Superior de Fiscalización.*
15. *Informar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las actualizaciones de la normatividad, para su publicación en el portal de internet.*
16. *Diseñar y proponer acciones que impulsen la cultura de legalidad, transparencia y rendición de cuentas del Órgano Superior de Fiscalización.*
17. *Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y el Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.*

2.4.4.2.2. Departamento de Análisis y Actualización de Normatividad

Nombre:

Jefe de Departamento de Análisis y Actualización de Normatividad

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Normatividad.

Superior Jerárquico:

Director de Normatividad.

Subordinados:

- *Auditores.*

Objetivo:

Analizar, integrar, y proponer los instrumentos normativos necesarios para la debida organización, funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de las atribuciones conferidas al Órgano Superior de Fiscalización, y posibiliten la adecuada transparencia y rendición de cuentas de las entidades fiscalizadas.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Departamento de Análisis y Actualización de Normatividad se establecen en el artículo 32, y las específicas se derivan del artículo 27 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. *Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que implique alguna irregularidad.*
2. *Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
3. *Participar en la programación de las actividades correspondientes al departamento a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.*

4. *Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.*
5. *Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.*
6. *Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos, así como los procedimientos y guías de auditoría.*
7. *Analizar, definir y formular los proyectos de reformas a los ordenamientos legales vigentes para eficientar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones y revisiones de las entidades fiscalizadas.*
8. *Analizar, definir, formular y proponer la actualización de las disposiciones normativas que permitan la expedición, derogación o modificación de las bases y normas para la baja, destrucción, guarda y custodia de los documentos.*
9. *Coadyuvar en el diseño y difusión de las metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información, para mejorar la calidad de las revisiones a cargo del Órgano Superior de Fiscalización.*
10. *Coadyuvar en el diseño de las políticas, normas y procedimientos relativos a la capacitación del personal del Órgano Superior de Fiscalización.*
11. *Analizar, proponer y efectuar los estudios y análisis en las materias relacionadas con la fiscalización superior.*
12. *Formular, proponer y coadyuvar en la implementación del sistema de control interno que permita la mejora de los procesos del Órgano Superior de Fiscalización.*
13. *Diseñar y proponer acciones que impulsen la cultura de legalidad, transparencia y rendición de cuentas del Órgano Superior de Fiscalización.*
14. *Elaborar y proponer las modificaciones a las disposiciones legales respecto a la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas, las cuales serán incluidas en el informe de resultados.*
15. *Analizar, proponer y formular los mecanismos para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas.*
16. *Analizar, proponer y elaborar la propuesta de información complementaria y modificaciones a los formatos de integración de la información financiera y avances de gestión.*
17. *Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y el Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.*

2.4.5. OFICINA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE SEGUIMIENTO E INVESTIGACIÓN A ENTIDADES ESTATALES



Nombre:

Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.

Unidad administrativa de adscripción:

Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.

Superior jerárquico:

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Subordinados:

- *Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A".*
- *Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".*

Objetivo:

Coordinar, dirigir, revisar, verificar, y analizar el seguimiento a los resultados finales y observaciones preliminares, así como a las acciones y recomendaciones que deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, y por situaciones excepcionales, así como la investigación de las presuntas faltas administrativas que se deriven de éstas, hasta su conclusión o remisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora).

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales se establecen en los artículos 9 y 10, y las específicas en el artículo 14 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. *Suplir en sus ausencias al Titular, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca y el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.*
2. *Informar al Titular sobre las actividades asignadas, así como de los asuntos de su competencia.*
3. *Coordinar y supervisar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Titular, así como las actividades de las direcciones y unidades administrativas a su cargo para su cumplimiento.*

4. *Coordinar y asesorar a las direcciones a su cargo, en el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.*
5. *Certificar la documentación que le sea requerida y que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.*
6. *Colaborar en la formulación de estudios, opiniones, análisis, informes y demás documentos que le sean encomendados.*
7. *Llevar a cabo las comisiones que el Titular, le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades.*
8. *Promover y vigilar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables a su operación, y en su caso, presentar y proponer al Titular las modificaciones que considere convenientes.*
9. *Someter a consideración del Titular la capacitación y actualización del personal que tenga adscrito, y realizar la evaluación de su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Órgano Superior de Fiscalización.*
10. *Aportar la información que le corresponda de acuerdo a su competencia para la formulación del proyecto de presupuesto anual del Órgano Superior de Fiscalización.*
11. *Establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre las direcciones a su cargo y las unidades administrativas que integran el Órgano Superior de Fiscalización, para el mejor desempeño de sus atribuciones.*
12. *Someter a consideración del Titular los proyectos de convenios con las diferentes entidades fiscalizables, así como con instituciones de carácter nacional o internacional con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización de los recursos y la coordinación de la fiscalización del gasto público.*
13. *Participar por la naturaleza de sus funciones o en representación del Titular, en los comités, comisiones, grupos de trabajo o reuniones.*
14. *Proponer al Titular en el ámbito de su competencia, las propuestas de modificación a las disposiciones legales que tengan como propósito mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas.*
15. *Contribuir y orientar la definición e implementación de una metodología para la evaluación de la mejora de la gestión en las entidades fiscalizadas y la disminución de la recurrencia de las observaciones.*
16. *Coordinar, supervisar y participar en las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
17. *Supervisar que las direcciones y unidades administrativas a su cargo, cumplan con las normas del Sistema Nacional de Fiscalización, así como a los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.*
18. *Otorgar en el ámbito de su atribución y de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas, instruyendo a las direcciones a su cargo su integración.*

19. *Instruir y en su caso dar atención de las solicitudes de información que remitan las diferentes unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, así como externas.*
20. *Instruir la elaboración de documentos que en el ámbito de sus atribuciones le corresponda, y en su caso turnarlos para la firma del Titular previa revisión que de los mismos realice.*
21. *Autorizar y remitir al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
22. *Instruir la recepción de los resultados finales y observaciones preliminares que deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, así como los que deriven de situaciones excepcionales y turnarlos a las Direcciones de Seguimiento e Investigación para su trámite correspondiente.*
23. *Vigilar la integración de los expedientes de seguimiento derivados de las auditorías realizadas con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, así como los que deriven de situaciones excepcionales.*
24. *Autorizar la programación de reuniones con las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados finales y observaciones preliminares.*
25. *Instruir, revisar y autorizar los oficios de cita a reuniones para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares con las entidades fiscalizadas.*
26. *Llevar a cabo las reuniones con las entidades fiscalizadas para dar a conocer los resultados finales y observaciones preliminares.*
27. *Analizar y en su caso autorizar las prórrogas solicitadas por las entidades fiscalizadas, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.*
28. *Coordinar e instruir la recepción y revisión de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones y argumentos que las entidades fiscalizadas presenten para la atención de los resultados finales y observaciones preliminares.*
29. *Recibir la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender los resultados finales y observaciones preliminares y que le turne la Oficialía de Partes.*
30. *Turnar a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales que corresponda la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender los resultados finales y observaciones preliminares.*
31. *Acordar con las direcciones a su cargo, la forma de organización para la revisión de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas, para la solventación de las observaciones preliminares.*
32. *Conocer y resguardar la información que le sea turnada para valoración, con el carácter de reservado o confidencial, verificando que en los informes no se incorpore información o datos que tengan esa característica en términos de la legislación aplicable, misma que sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.*

33. *Coordinar la revisión de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones y argumentos que las entidades fiscalizadas presenten para la solventación de las observaciones preliminares, y tratándose de originales autorizar su devolución.*
34. *Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo que deriven de la revisión y análisis a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las observaciones preliminares.*
35. *Validar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y observaciones preliminares derivados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y someter a consideración del Titular las acciones y recomendaciones correspondientes.*
36. *Presentar al Titular el resultado de la valoración de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas, para la solventación de las observaciones preliminares.*
37. *Solicitar a las entidades fiscalizadas la información y el auxilio que se requiera para el desarrollo de las funciones de revisión y fiscalización.*
38. *Requerir a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada la información relacionada con la documentación presentada durante el proceso de solventación.*
39. *Aprobar, autorizar e instruir las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales para solicitar la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.*
40. *Vigilar que las visitas e inspecciones se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones legales aplicables, informando al Titular.*
41. *Organizar y supervisar las visitas e inspecciones que practiquen las direcciones su cargo, para que se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, respetando en todo momento los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, y suscribir las actas circunstanciadas correspondientes, e informar al Titular sobre el desarrollo de sus actividades.*
42. *Ordenar y efectuar las visitas, inspecciones y verificaciones que de acuerdo a su competencia sean necesarias para el desempeño de sus funciones, sujetándose a la normatividad aplicable.*
43. *Asesorar en la elaboración de actas circunstanciadas derivadas de las visitas e inspecciones que realice con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y gestión financiera.*
44. *Revisar, validar y presentar al Titular para su aprobación, los informes individuales, derivados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, así como los informes específicos de situaciones excepcionales.*
45. *Solicitar a las unidades administrativas correspondientes la información que se requiera para la integración del informe de resultados.*
46. *Revisar, validar y presentar al Titular para su aprobación, el informe de resultados, derivado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.*

47. *Instruir, revisar y autorizar los oficios para envío de los informes individuales y específicos a las entidades fiscalizadas, así como para la entrega del informe de resultados al Congreso del Estado.*
48. *Coordinar, revisar y autorizar los pliegos de observaciones que determinen en cantidad líquida los daños o perjuicios, o ambos a la Hacienda Pública Estatal.*
49. *Autorizar y remitir a la autoridad competente la promoción de facultad de comprobación fiscal cuando en el ejercicio de las facultades de fiscalización se detecte un posible incumplimiento de carácter fiscal y hacerlo del conocimiento del superior jerárquico.*
50. *Contribuir en el intercambio de información institucional con los órganos internos de control de las entidades fiscalizadas.*
51. *Autorizar y presentar ante el órgano interno de control respectivo, la promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria, cuando se detecte posibles responsabilidades no graves.*
52. *Supervisar la integración en el expediente de seguimiento de la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para la atención y solventación de las acciones y recomendaciones promovidas, así como de los papeles de trabajo que deriven de la revisión y análisis a dicha documentación e información.*
53. *Instruir el seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas en los informes individuales y específicos y verificar que éste se realice conforme al marco normativo aplicable.*
54. *Recibir la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las recomendaciones y acciones promovidas en los informes individuales y específicos y turnarla a la dirección que corresponda.*
55. *Coordinar y analizar la revisión y el resultado de la valoración de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas, para la atención de las acciones y recomendaciones promovidas.*
56. *Conocer e informar al Titular los avances de la solventación de las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales e informes específicos; e instruir la elaboración del informe del estado que guardan las solventaciones de las entidades fiscalizadas, respecto a cada uno de los informes individuales que se deriven de las funciones de fiscalización, para su remisión a la instancia correspondiente.*
57. *Validar y presentar al Titular el resultado de la valoración a las respuestas emitidas por las entidades fiscalizadas, para atender y solventar las recomendaciones y acciones promovidas, a fin de instruir la elaboración del pronunciamiento correspondiente.*
58. *Instruir la elaboración del pronunciamiento, con motivo de la valoración a las respuestas emitidas por las entidades fiscalizadas, para atender las recomendaciones y acciones promovidas y someterlo a consideración del Titular.*
59. *Ser la instancia a cargo de las investigaciones en términos de las disposiciones legales aplicables.*
60. *Instruir el inicio de investigación con motivo de las observaciones y acciones no solventadas que se deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal y por situaciones excepcionales, que haga de conocimiento la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal; así como por los actos u omisiones de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus atribuciones.*

61. *Ordenar el inicio de la investigación por las presuntas faltas administrativas graves detectadas en la revisión de situaciones excepcionales que le haga de conocimiento la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.*
62. *Ordenar el inicio de la investigación cuando los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten derivado de las auditorías a cargo de ésta o violen la reserva de información en los casos previstos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
63. *Aprobar y ordenar el inicio de la investigación de oficio por los actos u omisiones de servidores públicos y particulares que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, informando al Titular de las acciones realizadas.*
64. *Instruir, supervisar y autorizar la apertura e integración de los expedientes de investigación y de informe de presunta responsabilidad administrativa.*
65. *Instruir y llevar a cabo el desahogo de las diligencias de investigación, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, autorizando con su firma los acuerdos e informes, y hacerlo del conocimiento del Titular.*
66. *Someter a consideración del Titular la procedencia de solicitar y conocer de la información que las disposiciones legales determinan 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 la deuda pública, estando obligada a mantener la misma reserva, en términos de las disposiciones aplicables.*
67. *Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.*
68. *Revisar y autorizar los requerimientos de información y documentación a servidores públicos y cualquier figura jurídica que reciba o ejerza recursos públicos de cualquier naturaleza y a los que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para efecto de sus investigaciones, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
69. *Definir, autorizar y supervisar la comparecencia de las personas que considere necesario, vinculadas con el ejercicio de los recursos públicos, de acuerdo a los ordenamientos legales.*
70. *Someter a consideración del Titular la realización de visitas de verificación en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
71. *Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciba, relacionadas con las diligencias de investigación o con los procedimientos de responsabilidad administrativa que de sus investigaciones deriven.*
72. *Instruir y llevar a cabo el resguardo de la información y documentación de carácter reservada o confidencial que en el ámbito de sus atribuciones obtenga, vigilando que no se incorpore en los informes que deriven de la revisión y fiscalización.*

73. *Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso calificarla.*
74. *Autorizar la conclusión y archivo del expediente de investigación, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.*
75. *Revisar y validar el reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión, y remitirlo al Titular para su entrega al Congreso del Estado.*
76. *Suscribir y remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora), el informe de presunta responsabilidad administrativa, para que ésta, de considerarlo pertinente lo turne a la instancia correspondiente.*
77. *Revisar, validar y remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora) el Dictamen Técnico que integre la documentación e información necesaria para que se ejerciten las acciones legales en el ámbito penal y de juicio político que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen; así como cuando los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten derivado de las auditorías a cargo de ésta o violen la reserva de información en los casos previstos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*

2.4.5.1. Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A"

**Nombre:**

Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A".

Unidad administrativa de adscripción:

Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.

Superior jerárquico:

Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.

Subordinados:

- *Jefe de Departamento de Seguimiento.*
- *Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.*

Objetivo:

Dar seguimiento a los resultados finales y observaciones preliminares, acciones y recomendaciones que deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal y por situaciones excepcionales; y dirigir el desarrollo de las investigaciones de las presuntas faltas administrativas.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A" se establecen en el artículo 21 y las específicas se derivan del artículo 28 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. *Coordinar la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.*
2. *Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo y ejecución de las funciones asignadas a las jefaturas a su cargo.*
3. *Coordinar la integración y presentación ante el superior jerárquico de la documentación que se requiera certificar y que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.*
4. *Coordinar la formulación de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean encomendados por su superior jerárquico.*

5. *Desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades.*
6. *Informar a su superior jerárquico las necesidades de capacitación y actualización del personal adscrito a la dirección a su cargo.*
7. *Elaborar y remitir a su superior jerárquico la documentación e información que en el ámbito de su competencia le corresponda para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.*
8. *Implementar y vigilar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección y unidades administrativas a su cargo.*
9. *Formular y presentar a su superior jerárquico proyectos de modificación a las disposiciones legales para la mejora a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.*
10. *Analizar y proponer una metodología para la evaluación de la mejora de la gestión en las entidades fiscalizadas y la disminución de la recurrencia de las observaciones.*
11. *Instruir, supervisar y participar en las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
12. *Observar en el ejercicio de sus funciones las normas del Sistema Nacional de Fiscalización, así como los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.*
13. *Proporcionar conforme a su atribución y de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas.*
14. *Analizar y coordinar la atención de las solicitudes de información que le sean turnadas.*
15. *Elaborar los documentos que en el ámbito de sus atribuciones deban turnarse para firma del Titular y ponerlos a consideración de su superior jerárquico para validación.*
16. *Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
17. *Recibir los resultados finales y observaciones preliminares que deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y situaciones excepcionales, para su trámite correspondiente.*
18. *Instruir la integración de los expedientes de seguimiento derivados de las auditorías realizadas con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, así como los que deriven de situaciones excepcionales.*
19. *Formular la programación de reuniones con las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados finales y observaciones preliminares, y someterla a la autorización de su superior jerárquico.*

20. *Revisar y validar los oficios de cita a reuniones para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares con las entidades fiscalizadas, y someterlo a autorización de su superior jerárquico.*
21. *Apoyar al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, en las reuniones con las entidades fiscalizadas para dar a conocer los resultados finales y observaciones preliminares.*
22. *Previa autorización del superior jerárquico, llevar a cabo las reuniones con las entidades fiscalizadas para dar a conocer los resultados finales y observaciones preliminares.*
23. *Revisar y analizar las solicitudes de prórroga y someter a consideración de su superior jerárquico su otorgamiento, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.*
24. *Supervisar e instruir la recepción de la documentación e información que las entidades fiscalizadas presenten para la atención de los resultados finales y observaciones preliminares.*
25. *Recibir para trámite la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender los resultados finales y observaciones preliminares.*
26. *Coordinar y llevar a cabo el resguardo de la documentación e información que le sea turnada para valoración, con el carácter de reservado o confidencial, verificando que en los informes no se incorporen datos que tengan esa característica en términos de la legislación aplicable, misma que sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.*
27. *Organizar, dirigir y supervisar la revisión y análisis de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones, y argumentos que presenten las entidades fiscalizadas, para la solventación de las observaciones preliminares, informando a su superior jerárquico el seguimiento realizado.*
28. *Dirigir, autorizar y asesorar la elaboración de los papeles de trabajo que deriven de la revisión y análisis a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las observaciones preliminares.*
29. *Presentar para autorización de su superior jerárquico los requerimientos de la información, documentación o auxilio que se requiera a las entidades fiscalizadas, relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.*
30. *Proponer y formular los requerimientos de información a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, o cualquier otra figura jurídica que reciba o ejerza recursos públicos de cualquier naturaleza y a los que hubieran celebrado operaciones con aquellas, relacionada con la documentación presentada durante el proceso de solventación y para efectos de sus investigaciones.*
31. *Coordinar y llevar a cabo las visitas domiciliarias, para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos.*
32. *Promover que las visitas e inspecciones, así como las verificaciones se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones legales aplicables.*
33. *Practicar y dirigir las visitas e inspecciones que se le instruyan respetando en todo momento los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, manteniendo informado a su superior jerárquico.*

34. *Dirigir y realizar las visitas, inspecciones y verificaciones que de acuerdo a su competencia sean necesarias para el desempeño de sus funciones, sujetándose a la normatividad aplicable.*
35. *Coordinar y supervisar que el personal comisionado para las visitas e inspecciones ejecute las actividades que les fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.*
36. *Asesorar en la elaboración de actas y oficios derivados de la práctica de visitas e inspecciones que se realicen con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal e informe de avance de gestión.*
37. *Proponer a su superior jerárquico la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares.*
38. *Instruir y coordinar la elaboración de los informes individuales derivados de la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, así como los informes específicos derivados de situaciones excepcionales, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.*
39. *Formular los requerimientos de información relativa al informe de resultados y remitirlos a su superior jerárquico para su autorización.*
40. *Elaborar el informe de resultados derivado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.*
41. *Revisar y validar los oficios para envío de los informes individuales y específicos a las entidades fiscalizadas, así como para la entrega del informe de resultados al Congreso del Estado.*
42. *Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de pliegos de observaciones, derivados de las irregularidades detectadas en las auditorías determinando en cantidad líquida los daños o perjuicios, o ambos a la Hacienda Pública Estatal.*
43. *Conocer e informar al superior jerárquico, sobre un posible incumplimiento de carácter fiscal detectado en el ejercicio de las facultades de fiscalización y presentar para su revisión la promoción de la facultad de comprobación fiscal correspondiente.*
44. *Instruir la integración de la información que le requiera su superior jerárquico para su remisión al órgano interno de control de las entidades fiscalizadas, con motivo de intercambio institucional.*
45. *Supervisar la elaboración e integración de la promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria, cuando se detecte posibles responsabilidades no graves, para su remisión al órgano interno de control de las entidades fiscalizadas y someterlo a consideración de su superior jerárquico.*
46. *Instruir la integración en el expediente de seguimiento de la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para la atención y solventación de las acciones y recomendaciones promovidas, así como la elaboración de los papeles de trabajo que deriven de la revisión y análisis a dicha documentación e información.*
47. *Dirigir y llevar a cabo el seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas en los informes individuales y específicos conforme al marco jurídico y normativo aplicable.*

48. *Recibir la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales y específicos.*
49. *Supervisar y organizar la revisión y análisis de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones, y argumentos que presenten las entidades fiscalizadas, como respuesta a las recomendaciones y acciones promovidas, informando a su superior jerárquico el seguimiento realizado.*
50. *Informar al superior jerárquico los avances de solventación de las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales e informes específicos, derivados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.*
51. *Someter a consideración de su superior jerárquico el resultado de la revisión y análisis a la documentación presentada por la entidad fiscalizada para atender las acciones y recomendaciones promovidas.*
52. *Proponer a su superior jerárquico la procedencia de solventación de las acciones y recomendaciones promovidas en el informe individual, y en el informe específico derivado de situaciones excepcionales.*
53. *Coordinar y supervisar la elaboración del proyecto de determinación de auditoría, con motivo de las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las acciones y recomendaciones promovidas a través del informe individual y del informe específico; y someterlo a consideración de su superior jerárquico, a fin de emitir el pronunciamiento.*
54. *Coordinar y supervisar la elaboración del pronunciamiento que derive de la revisión y análisis a las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las acciones y recomendaciones promovidas.*
55. *Instruir y coordinar las investigaciones necesarias para el ejercicio de sus funciones, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico y a lo establecido en la normativa aplicable.*
56. *Coordinar el análisis de la información y documentación remitida por la Sub Auditoría a Cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, con motivo de las presuntas faltas administrativas detectadas en la revisión de situaciones excepcionales y proponer a su superior jerárquico el acuerdo de inicio de investigación.*
57. *Revisar y analizar la procedencia de iniciar investigaciones de oficio respecto a conductas de servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio en el desarrollo de las actividades correspondientes a la unidad administrativa a su cargo y someterlo a consideración de su superior jerárquico.*
58. *Analizar la información y documentación que le sea remitida con motivo de las situaciones irregulares que se detecten por parte de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, derivado de las auditorías a cargo de éstas o la violación a la reserva de información, y proponer a su superior jerárquico el acuerdo de inicio de investigación.*
59. *Revisar y analizar la información y documentación recibida con motivo de la investigación y presentar el proyecto de acuerdo a su superior jerárquico.*
60. *Revisar y proponer a su superior jerárquico el acuerdo de inicio de investigación.*
61. *Vigilar la integración de los expedientes de investigación y de informe de presunta responsabilidad administrativa, para la promoción de las responsabilidades a que haya lugar.*

62. *Acceder en el ámbito de sus atribuciones a información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial siempre que la misma se encuentre relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos estatales y la deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva, en términos de las disposiciones aplicables.*
63. *Valorar e informar a su superior jerárquico la necesidad de solicitar el acceso a información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial y que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, remitiendo para tal efecto la propuesta de solicitud.*
64. *Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.*
65. *Proponer a su superior jerárquico la formulación de los requerimientos de documentación e información, así como la realización de visitas de verificación que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones de investigación.*
66. *Llevar a cabo, las citas y comparecencias de las personas vinculadas con el ejercicio de recursos públicos, así como las relacionadas con la investigación de presuntas faltas administrativas, previa autorización de su superior jerárquico.*
67. *Proponer a su superior jerárquico el acuerdo de calificación de faltas graves, una vez analizados los hechos y la información recabada durante la investigación.*
68. *Someter a consideración de su superior jerárquico la conclusión y archivo del expediente de investigación, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.*
69. *Dirigir la elaboración del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades fiscalizadas, respecto a cada uno de los informes individuales que se deriven de las funciones de fiscalización, para su remisión a la instancia correspondiente.*
70. *Supervisar la formulación del reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión, y remitirlo a su superior jerárquico para su validación.*
71. *Acordar con el superior jerárquico una vez emitida la determinación a que se refiere el artículo 44 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, la remisión del expediente de seguimiento de los resultados con observaciones y acciones no solventadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora), para el inicio de la investigación correspondiente.*
72. *Vigilar y supervisar la elaboración e integración del informe de presunta responsabilidad administrativa, así como la integración del expediente correspondiente para su remisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora), previa autorización de su superior jerárquico.*
73. *Presentar a su superior jerárquico el proyecto de Dictamen Técnico que integre la documentación e información necesaria para que se ejerciten las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones realizadas; así como cuando los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten*

derivado de las auditorías a cargo de esta o violen la reserva de información en los casos previstos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

74. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones aplicables al funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y en su caso, informar a su superior jerárquico cuando los servidores públicos de su adscripción incurran en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, presentando el proyecto de informe de presunta responsabilidad administrativa o dictamen correspondiente.
75. Observar en el desarrollo de los trabajos de investigación, los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

2.4.5.1.1. Departamento de Seguimiento

Nombre:

Jefe de Departamento de Seguimiento.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A".

Superior jerárquico:

Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A".

Subordinados:

- Auditores.

Objetivo:

Coadyuvar en el seguimiento a los resultados y observaciones preliminares, acciones y recomendaciones que deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal y por situaciones excepcionales hasta la emisión de la determinación que corresponda.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Seguimiento se establecen en el artículo 32 y las específicas se derivan del artículo 28 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. Programar y ejecutar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como las asignadas por su superior jerárquico, observando para ello los programas aprobados por el Titular.
2. Realizar e informar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.
3. Integrar la documentación que se requiera certificar, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
4. Elaborar proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le instruya su superior jerárquico.
5. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo e informar a su superior jerárquico.

6. *Coadyuvar en la integración de la documentación e información que le requiera su superior jerárquico para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.*
7. *Establecer mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la unidad administrativa a su cargo.*
8. *Elaborar proyectos de modificación a las disposiciones legales para la mejora a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.*
9. *Realizar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
10. *Aplicar en el desarrollo de sus actividades, las normas del Sistema Nacional de Fiscalización, así como los procedimientos que regulan la práctica de las auditorías gubernamentales y vigilar su cumplimiento.*
11. *Elaborar y en su caso integrar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que requieran las diversas unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, y que se encuentre dentro su competencia.*
12. *Atender las solicitudes de información que le sean turnadas.*
13. *Coadyuvar en la elaboración de los documentos que deban turnarse para firma del Titular.*
14. *Elaborar y proporcionar a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
15. *Dirigir al auditor en la formación e integración de los expedientes de seguimiento derivados de las auditorías realizadas con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, así como los que deriven de situaciones excepcionales.*
16. *Elaborar y proponer el calendario de reuniones con las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados finales y observaciones preliminares.*
17. *Elaborar los oficios de cita a reuniones para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas, así como preparar la demás información y documentación necesaria para su realización.*
18. *Elaborar los documentos que deriven de las reuniones con las entidades fiscalizadas en donde se les da a conocer los resultados finales y observaciones preliminares.*
19. *Coadyuvar en la revisión y análisis de las solicitudes de prórroga y someter a consideración de su superior jerárquico su otorgamiento.*
20. *Colaborar en la recepción de la documentación e información que las entidades fiscalizadas presenten para la atención de los resultados finales y observaciones preliminares.*

21. *Dar trámite a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender los resultados finales y observaciones preliminares, asignándola al auditor que corresponda para su seguimiento.*
22. *Resguardar la información de carácter reservada o confidencial que en el ámbito de sus atribuciones obtenga, cuidando que ésta no se incorpore en los informes que deriven de la revisión y fiscalización información o datos que tengan esta característica en términos de la legislación aplicable, misma que sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.*
23. *Supervisar y llevar a cabo la revisión y análisis de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones, y argumentos que presenten las entidades fiscalizadas, para la solventación de las observaciones preliminares, informando a su superior jerárquico el seguimiento realizado.*
24. *Revisar los papeles de trabajo elaborados por el auditor y que deriven de la revisión y análisis a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las observaciones preliminares.*
25. *Llevar a cabo y coordinar las visitas, inspecciones y verificaciones que le instruya su superior jerárquico, apegándose a los procedimientos y disposiciones aplicables.*
26. *Realizar y dirigir las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y demás archivos indispensables para el ejercicio de sus funciones, respetando en todo momento los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, suscribiendo las actas circunstanciadas correspondientes y mantener informado a su superior jerárquico.*
27. *Vigilar que el personal comisionado que hubiera intervenido en las visitas, inspecciones y verificaciones que le instruya su superior jerárquico den cumplimiento a las actividades que les fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.*
28. *Someter a consideración de su superior jerárquico la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y observaciones preliminares.*
29. *Elaborar los proyectos de requerimiento de información para la formulación del informe de resultados.*
30. *Elaborar los proyectos de informes individuales e informes específicos derivados de situaciones excepcionales; así como participar en la elaboración del informe de resultados derivado de la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.*
31. *Elaborar los oficios para envío de los informes individuales y específicos a las entidades fiscalizadas, así como para la entrega del informe de resultados al Congreso del Estado.*
32. *Elaborar e integrar los pliegos de observaciones, determinando en cantidad líquida los daños o perjuicios o ambos a la Hacienda Pública; o en su caso al patrimonio de los entes gubernamentales.*
33. *Elaborar y remitir a su superior jerárquico la promoción de la facultad de comprobación fiscal, cuando derivado de la revisión y fiscalización se detecte un posible incumplimiento de carácter fiscal.*
34. *Integrar la información que le requiera su superior jerárquico para su remisión a los órganos internos de control de las entidades fiscalizadas, con motivo de intercambio institucional.*

35. *Coordinar y revisar la integración en el expediente de seguimiento, vigilando la elaboración de los papeles de trabajo que deriven del análisis a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las observaciones preliminares, acciones y recomendaciones promovidas.*
36. *Realizar y revisar el seguimiento a las acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales y específicos que lleve a cabo el auditor.*
37. *Dar trámite a la documentación e información que le turne su superior jerárquico para la atención y solventación de las acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales.*
38. *Revisar y dirigir al auditor en la revisión y análisis de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones, y argumentos que presenten las entidades fiscalizadas, como respuesta a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, informando a su superior jerárquico el seguimiento realizado.*
39. *Coadyuvar en la elaboración de actas circunstanciadas que se levante con motivo del seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas.*
40. *Remitir a su superior jerárquico los avances de solventación de las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales e informes específicos derivados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.*
41. *Informar a su superior jerárquico el resultado de la revisión y análisis a la documentación presentada por la entidad fiscalizada para atender las acciones y recomendaciones promovidas.*
42. *Someter a consideración de su superior jerárquico la procedencia de atención y solventación de las recomendaciones y acciones promovidas en el informe individual, y en el informe específico.*
43. *Formular y supervisar el proyecto de determinación de auditoría, con motivo de las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las acciones y recomendaciones promovidas a través del informe individual y someterlo a consideración de su superior jerárquico.*
44. *Formular el proyecto de pronunciamiento que derive de la revisión y análisis a las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las acciones y recomendaciones promovidas.*
45. *Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas por parte de las entidades fiscalizadas y servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, detectados durante los trabajos de solventación.*
46. *Comunicar a su superior jerárquico la necesidad de solicitar el acceso a información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial y que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, remitiendo para tal efecto la propuesta de solicitud.*
47. *Elaborar los requerimientos de información, documentación o auxilio de las entidades fiscalizadas, que sea necesarios para el seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones derivadas de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.*
48. *Elaborar el proyecto del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades fiscalizadas, respecto a cada uno de los informes individuales que se deriven de las funciones de fiscalización, y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.*

49. *Formular el reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión, y turnarlo a su superior jerárquico para el trámite correspondiente.*
50. *Remitir previa instrucción de su superior jerárquico el expediente de seguimiento de los resultados con observaciones y acciones no solventadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora), para el inicio de la investigación correspondiente.*

2.4.5.1.2. Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa

Nombre:

Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A".

Superior jerárquico:

Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A".

Subordinados:

- *Audítores.*

Objetivo:

Coadyuvar en el desarrollo de las investigaciones iniciadas con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal o por situaciones excepcionales, coadyuvando en la integración y elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa o dictamen correspondiente.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa se establecen en el artículo 32 y las específicas se derivan del artículo 28 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. *Programar y ejecutar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como las asignadas por su superior jerárquico, observando para ello los programas aprobados por el Titular.*
2. *Realizar e informar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*
3. *Integrar la documentación que se requiera certificar, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.*
4. *Elaborar proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le instruya su superior jerárquico.*
5. *Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo e informar a su superior jerárquico.*
6. *Coadyuvar en la integración de la documentación e información que le requiera su superior jerárquico para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.*

7. *Establecer mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la unidad administrativa a su cargo.*
8. *Elaborar proyectos de modificación a las disposiciones legales para la mejora a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.*
9. *Realizar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
10. *Aplicar en el ejercicio de sus funciones las normas del Sistema Nacional de Fiscalización, así como los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.*
11. *Elaborar y en su caso integrar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que requieran las diversas unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, y que se encuentre dentro su competencia.*
12. *Atender las solicitudes de información que le sean turnadas.*
13. *Coadyuvar en la elaboración de los documentos que deban turnarse para firma del Titular.*
14. *Elaborar y proporcionar a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
15. *Realizar las investigaciones necesarias para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo establecido en la normativa aplicable, informando a su superior jerárquico las actividades realizadas.*
16. *Recibir el expediente de seguimiento de los resultados con observaciones y acciones no solventadas para el inicio de la investigación correspondiente.*
17. *Revisar y analizar la información y documentación remitida por la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, con motivo de las presuntas faltas detectadas en la revisión de situaciones excepcionales y elaborar el acuerdo de inicio de investigación.*
18. *Colaborar en el análisis de la información y documentación con la que se cuente con motivo de las situaciones irregulares que se detecten por parte de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, derivado de las auditorías a cargo de éstos o la violación a la reserva de información y elaborar en su caso el acuerdo de inicio de investigación.*
19. *Coadyuvar en el análisis de la información y documentación con la que se cuente para el inicio de investigaciones de oficio y elaborar en su caso el acuerdo de inicio de investigación.*
20. *Ejecutar las actividades que le instruya su superior jerárquico y que sean necesarias para la investigación por las presuntas faltas administrativas graves detectadas en la revisión de situaciones excepcionales.*
21. *Observar en el desarrollo de los trabajos de investigación, los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.*

22. *Supervisar y llevar a cabo el desahogo de las diligencias que se deriven de las investigaciones que se realicen, de acuerdo a los ordenamientos legales, informando a su superior jerárquico.*
23. *Elaborar los proyectos de acuerdo con motivo de la revisión y análisis a la información y documentación recibida con motivo de la investigación.*
24. *Elaborar el acuerdo de inicio de investigación y someterlo a consideración de su superior jerárquico.*
25. *Integrar los expedientes de investigación y de informe de presunta responsabilidad administrativa, con motivo de la investigación derivada de las observaciones originadas con motivo de la fiscalización, por situaciones excepcionales, así como de las denuncias recibidas por la comisión de presuntas faltas administrativas, para la promoción de las responsabilidades a que haya lugar.*
26. *Comunicar a su superior jerárquico la necesidad de solicitar acceso a la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial y que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, remitiendo para tal efecto la propuesta de solicitud.*
27. *Comunicar a su superior jerárquico la necesidad de requerimientos de información y documentación, así como de visitas de verificación para el ejercicio de las investigaciones.*
28. *Elaborar los requerimientos de información, documentación o auxilio a los entes públicos y a las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, así como a cualquier otra figura jurídica que reciba o ejerza recursos públicos de cualquier naturaleza, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*
29. *Formular los requerimientos de citas y comparecencias de las personas relacionadas con la investigación de presuntas faltas administrativas, en los casos que determine la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.*
30. *Ayudar a su superior jerárquico en las citas y comparecencias de las personas vinculadas con el ejercicio de recursos públicos, así como las relacionadas con la investigación de presuntas faltas administrativas, previa autorización de su superior jerárquico.*
31. *Coordinar que el personal comisionado o habilitado que hubiera intervenido en las visitas den cumplimiento a las actividades que les fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.*
32. *Realizar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y demás archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos.*
33. *Analizar los hechos y la información recabada en investigación para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas determine como falta administrativa.*
34. *Elaborar los acuerdos de calificación de faltas graves, que resulte del análisis a los hechos y la información recabada durante la investigación.*

35. *Proponer el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.*
36. *Colaborar en la elaboración del proyecto del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades fiscalizadas, respecto a cada uno de los informes individuales que se deriven de las funciones de fiscalización.*
37. *Elaborar y presentar a su superior jerárquico, la promoción de responsabilidad administrativa para su revisión, autorización y dar vista al órgano interno de control correspondiente.*
38. *Integrar la información que le requiera su superior jerárquico para su remisión a los órganos internos de control de las entidades fiscalizadas, con motivo de intercambio institucional.*
39. *Elaborar y presentar a consideración de su superior jerárquico el informe de presunta responsabilidad administrativa, así como la integración del expediente correspondiente, para su remisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora).*
40. *Elaborar el proyecto del dictamen técnico necesario para que se ejerciten las acciones legales correspondientes como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones realizadas; así como cuando los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten derivado de las auditorías a cargo de esta o violen la reserva de información en los casos previstos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
41. *Informar a su superior jerárquico e investigar los actos u omisiones que pudieran constituir alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas por parte de las entidades fiscalizadas y servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, detectadas en el desarrollo de sus actividades.*
42. *Efectuar el resguardo de la información de carácter reservada o confidencial que en el ámbito de sus atribuciones obtenga, cuidando que esta no se incorpore en los informes que deriven de la revisión y fiscalización información o datos que tengan esta característica en términos de la legislación aplicable, misma que sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.*

2.4.5.1.3. Auditores

Nombre:

Auditores.

Unidad administrativa de adscripción:

Departamento de Seguimiento.

Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Superior jerárquico:

Jefe de Departamento de Seguimiento.

Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Objetivo:

Coadyuvar con su superior jerárquico en los trabajos correspondientes al seguimiento de los resultados y observaciones preliminares, acciones y recomendaciones que deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal y por situaciones excepcionales; así como, en los en las investigaciones correspondientes.

Atribuciones:

Las atribuciones generales de los Auditores se establecen en el artículo 33 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización, y las específicas se derivan de las asignadas por su superior jerárquico.

Funciones:

- 1. Revisar y verificar la información, documentación y aclaraciones de las entidades fiscalizadas, de las personas físicas o morales, públicas o privadas y de los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas.*
- 2. Representar al Órgano Superior de Fiscalización en las comisiones conferidas.*
- 3. Efectuar las visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables.*
- 4. Elaborar las actas circunstanciadas, en presencia de dos testigos, para hacer constar los hechos y omisiones que tuvieren durante sus actuaciones.*
- 5. Comunicarle a su superior jerárquico los hechos y omisiones que tuvieren durante sus actuaciones.*
- 6. Obtener durante el desarrollo de sus actividades copia certificada de los documentos originales que sean necesarios.*
- 7. Elaborar y suscribir los papeles de trabajo y cédulas de observaciones que se deriven de las visitas domiciliarias en las que participen.*
- 8. Elaborar el proyecto de informe individual de las auditorías.*
- 9. Coadyuvar con su superior jerárquico en el seguimiento a las recomendaciones y acciones derivadas de las auditorías.*
- 10. Coadyuvar con su superior jerárquico en la investigación de los actos u omisiones que implique errores o irregularidades detectados en las auditorías.*
- 11. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes que se integran con motivo del seguimiento o investigaciones en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas.*
- 12. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y su superior Jerárquico.*

2.4.5.2. Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales “B”

**Nombre:**

Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales “B”.

Unidad administrativa de adscripción:

Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.

Superior jerárquico:

Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales.

Subordinados:

- *Jefe de Departamento de Seguimiento.*
- *Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.*

Objetivo:

Dar seguimiento a los resultados finales y observaciones preliminares, acciones y recomendaciones que deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal y por situaciones excepcionales; y dirigir el desarrollo de las investigaciones de las presuntas faltas administrativas.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales “B” se establecen en el artículo 21 y las específicas se derivan del artículo 29 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. *Coordinar la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.*
2. *Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo y ejecución de las funciones asignadas a las jefaturas a su cargo.*
3. *Coordinar la integración y presentación ante el superior jerárquico de la documentación que se requiera certificar y que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.*
4. *Coordinar la formulación de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean encomendados por su superior jerárquico.*

5. *Desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades.*
6. *Informar a su superior jerárquico las necesidades de capacitación y actualización del personal adscrito a la dirección a su cargo.*
7. *Elaborar y remitir a su superior jerárquico la documentación e información que en el ámbito de su competencia le corresponda para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.*
8. *Implementar y vigilar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección y unidades administrativas a su cargo.*
9. *Formular y presentar a su superior jerárquico proyectos de modificación a las disposiciones legales para la mejora a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.*
10. *Analizar y proponer una metodología para la evaluación de la mejora de la gestión en las entidades fiscalizadas y la disminución de la recurrencia de las observaciones.*
11. *Instruir, supervisar y participar en las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
12. *Observar en el ejercicio de sus funciones las normas del Sistema Nacional de Fiscalización, así como los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.*
13. *Proporcionar conforme a su atribución y de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas.*
14. *Analizar y coordinar la atención de las solicitudes de información que le sean turnadas.*
15. *Elaborar los documentos que en el ámbito de sus atribuciones deban turnarse para firma del Titular y ponerlos a consideración de su superior jerárquico para validación.*
16. *Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
17. *Recibir los resultados finales y observaciones preliminares que deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y situaciones excepcionales, para su trámite correspondiente.*
18. *Instruir la integración de los expedientes de seguimiento derivados de las auditorías realizadas con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, así como los que deriven de situaciones excepcionales.*
19. *Formular la programación de reuniones con las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados finales y observaciones preliminares, y someterla a la autorización de su superior jerárquico.*

20. *Revisar y validar los oficios de cita a reuniones para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares con las entidades fiscalizadas, y someterlo a autorización de su superior jerárquico.*
21. *Apoyar al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales, en las reuniones con las entidades fiscalizadas para dar a conocer los resultados finales y observaciones preliminares.*
22. *Previa autorización del superior jerárquico, llevar a cabo las reuniones con las entidades fiscalizadas para dar a conocer los resultados finales y observaciones preliminares.*
23. *Revisar y analizar las solicitudes de prórroga y someter a consideración de su superior jerárquico su otorgamiento, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.*
24. *Supervisar e instruir la recepción de la documentación e información que las entidades fiscalizadas presenten para la atención de los resultados finales y observaciones preliminares.*
25. *Recibir para trámite la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender los resultados finales y observaciones preliminares.*
26. *Coordinar y llevar a cabo el resguardo de la documentación e información que le sea turnada para valoración, con el carácter de reservado o confidencial, verificando que en los informes no se incorporen datos que tengan esa característica en términos de la legislación aplicable, misma que sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.*
27. *Organizar, dirigir y supervisar la revisión y análisis de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones, y argumentos que presenten las entidades fiscalizadas, para la solventación de las observaciones preliminares, informando a su superior jerárquico el seguimiento realizado.*
28. *Dirigir, autorizar y asesorar la elaboración de los papeles de trabajo que deriven de la revisión y análisis a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las observaciones preliminares.*
29. *Presentar para autorización de su superior jerárquico los requerimientos de la información, documentación o auxilio que se requiera a las entidades fiscalizadas, relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.*
30. *Proponer y formular los requerimientos de información a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, o cualquier otra figura jurídica que reciba o ejerza recursos públicos de cualquier naturaleza y a los que hubieran celebrado operaciones con aquellas, relacionada con la documentación presentada durante el proceso de solventación y para efectos de sus investigaciones.*
31. *Coordinar y llevar a cabo las visitas domiciliarias, para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos.*
32. *Promover que las visitas e inspecciones, así como las verificaciones se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones legales aplicables.*
33. *Practicar y dirigir las visitas e inspecciones que se le instruyan respetando en todo momento los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, manteniendo informado a su superior jerárquico.*

34. *Dirigir y realizar las visitas, inspecciones y verificaciones que de acuerdo a su competencia sean necesarias para el desempeño de sus funciones, sujetándose a la normatividad aplicable.*
35. *Coordinar y supervisar que el personal comisionado para las visitas e inspecciones ejecute las actividades que les fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.*
36. *Asesorar en la elaboración de actas y oficios derivados de la práctica de visitas e inspecciones que se realicen con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal e informe de avance de gestión.*
37. *Proponer a su superior jerárquico la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares.*
38. *Instruir y coordinar la elaboración de los informes individuales derivados de la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, así como los informes específicos derivados de situaciones excepcionales, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.*
39. *Formular los requerimientos de información relativa al informe de resultados y remitirlos a su superior jerárquico para su autorización.*
40. *Elaborar el informe de resultados derivado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.*
41. *Revisar y validar los oficios para envío de los informes individuales y específicos a las entidades fiscalizadas, así como para la entrega del informe de resultados al Congreso del Estado.*
42. *Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de pliegos de observaciones, derivados de las irregularidades detectadas en las auditorías determinando en cantidad líquida los daños o perjuicios, o ambos a la Hacienda Pública Estatal.*
43. *Conocer e informar al superior jerárquico, sobre un posible incumplimiento de carácter fiscal detectado en el ejercicio de las facultades de fiscalización y presentar para su revisión la promoción de la facultad de comprobación fiscal correspondiente.*
44. *Instruir la integración de la información que le requiera su superior jerárquico para su remisión al órgano interno de control de las entidades fiscalizadas, con motivo de intercambio institucional.*
45. *Supervisar la elaboración e integración de la promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria, cuando se detecte posibles responsabilidades no graves, para su remisión al órgano interno de control de las entidades fiscalizadas y someterlo a consideración de su superior jerárquico.*
46. *Instruir la integración en el expediente de seguimiento de la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para la atención y solventación de las acciones y recomendaciones promovidas, así como la elaboración de los papeles de trabajo que deriven de la revisión y análisis a dicha documentación e información.*
47. *Dirigir y llevar a cabo el seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas en los informes individuales y específicos conforme al marco jurídico y normativo aplicable.*

48. *Recibir la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales y específicos.*
49. *Supervisar y organizar la revisión y análisis de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones, y argumentos que presenten las entidades fiscalizadas, como respuesta a las recomendaciones y acciones promovidas, informando a su superior jerárquico el seguimiento realizado.*
50. *Informar al superior jerárquico los avances de solventación de las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales e informes específicos, derivados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.*
51. *Someter a consideración de su superior jerárquico el resultado de la revisión y análisis a la documentación presentada por la entidad fiscalizada para atender las acciones y recomendaciones promovidas.*
52. *Proponer a su superior jerárquico la procedencia de solventación de las acciones y recomendaciones promovidas en el informe individual, y en el informe específico derivado de situaciones excepcionales.*
53. *Coordinar y supervisar la elaboración del proyecto de determinación de auditoría, con motivo de las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las acciones y recomendaciones promovidas a través del informe individual y del informe específico; y someterlo a consideración de su superior jerárquico, a fin de emitir el pronunciamiento.*
54. *Coordinar y supervisar la elaboración del pronunciamiento que derive de la revisión y análisis a las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las acciones y recomendaciones promovidas.*
55. *Instruir y coordinar las investigaciones necesarias para el ejercicio de sus funciones, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico y a lo establecido en la normativa aplicable.*
56. *Coordinar el análisis de la información y documentación remitida por la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, con motivo de las presuntas faltas administrativas detectadas en la revisión de situaciones excepcionales y proponer a su superior jerárquico el acuerdo de inicio de investigación.*
57. *Revisar y analizar la procedencia de iniciar investigaciones de oficio respecto a conductas de servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio en el desarrollo de las actividades correspondientes a la unidad administrativa a su cargo y someterlo a consideración de su superior jerárquico.*
58. *Analizar la información y documentación que le sea remitida con motivo de las situaciones irregulares que se detecten por parte de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, derivado de las auditorías a cargo de éstas o la violación a la reserva de información, y proponer a su superior jerárquico el acuerdo de inicio de investigación.*
59. *Revisar y analizar la información y documentación recibida con motivo de la investigación y presentar el proyecto de acuerdo a su superior jerárquico.*
60. *Revisar y proponer a su superior jerárquico el acuerdo de inicio de investigación.*
61. *Vigilar la integración de los expedientes de investigación y de informe de presunta responsabilidad administrativa, para la promoción de las responsabilidades a que haya lugar.*

62. *Acceder en el ámbito de sus atribuciones a información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial siempre que la misma se encuentre relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos estatales y la deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva, en términos de las disposiciones aplicables.*
63. *Valorar e informar a su superior jerárquico la necesidad de solicitar el acceso a información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial y que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, remitiendo para tal efecto la propuesta de solicitud.*
64. *Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.*
65. *Proponer a su superior jerárquico la formulación de los requerimientos de documentación e información, así como la realización de visitas de verificación que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones de investigación.*
66. *Llevar a cabo, las citas y comparecencias de las personas vinculadas con el ejercicio de recursos públicos, así como las relacionadas con la investigación de presuntas faltas administrativas, previa autorización de su superior jerárquico.*
67. *Proponer a su superior jerárquico el acuerdo de calificación de faltas graves, una vez analizados los hechos y la información recabada durante la investigación.*
68. *Someter a consideración de su superior jerárquico la conclusión y archivo del expediente de investigación, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.*
69. *Dirigir la elaboración del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades fiscalizadas, respecto a cada uno de los informes individuales que se deriven de las funciones de fiscalización, para su remisión a la instancia correspondiente.*
70. *Supervisar la formulación del reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión, y remitirlo a su superior jerárquico para su validación.*
71. *Acordar con el superior jerárquico una vez emitida la determinación a que se refiere el artículo 44 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, la remisión del expediente de seguimiento de los resultados con observaciones y acciones no solventadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora), para el inicio de la investigación correspondiente.*
72. *Vigilar y supervisar la elaboración e integración del informe de presunta responsabilidad administrativa, así como la integración del expediente correspondiente para su remisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora), previa autorización de su superior jerárquico.*
73. *Presentar a su superior jerárquico el proyecto de Dictamen Técnico que integre la documentación e información necesaria para que se ejerciten las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones realizadas; así como cuando los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten*

derivado de las auditorías a cargo de esta o violen la reserva de información en los casos previstos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

74. *Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones aplicables al funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y en su caso, informar a su superior jerárquico cuando los servidores públicos de su adscripción incurran en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, presentando el proyecto de informe de presunta responsabilidad administrativa o dictamen correspondiente.*
75. *Observar en el desarrollo de los trabajos de investigación, los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.*

2.4.5.2.1. Departamento de Seguimiento

Nombre:

Jefe de Departamento de Seguimiento.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".

Superior jerárquico:

Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".

Subordinados:

- *Audidores.*

Objetivo:

Coadyuvar en el seguimiento a los resultados y observaciones preliminares, acciones y recomendaciones que deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal y por situaciones excepcionales hasta la emisión de la determinación que corresponda.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Seguimiento se establecen en el artículo 32 y las específicas se derivan del artículo 29 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. *Programar y ejecutar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como las asignadas por su superior jerárquico, observando para ello los programas aprobados por el Titular.*
2. *Realizar e informar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*
3. *Integrar la documentación que se requiera certificar, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.*
4. *Elaborar proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le instruya su superior jerárquico.*
5. *Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo e informar a su superior jerárquico.*

6. *Coadyuvar en la integración de la documentación e información que le requiera su superior jerárquico para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.*
7. *Establecer mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la unidad administrativa a su cargo.*
8. *Elaborar proyectos de modificación a las disposiciones legales para la mejora a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.*
9. *Realizar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
10. *Aplicar en el desarrollo de sus actividades, las normas del Sistema Nacional de Fiscalización, así como los procedimientos que regulan la práctica de las auditorías gubernamentales y vigilar su cumplimiento.*
11. *Elaborar y en su caso integrar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que requieran las diversas unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, y que se encuentre dentro su competencia.*
12. *Atender las solicitudes de información que le sean turnadas.*
13. *Coadyuvar en la elaboración de los documentos que deban turnarse para firma del Titular.*
14. *Elaborar y proporcionar a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
15. *Dirigir al auditor en la formación e integración de los expedientes de seguimiento derivados de las auditorías realizadas con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, así como los que deriven de situaciones excepcionales.*
16. *Elaborar y proponer el calendario de reuniones con las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados finales y observaciones preliminares.*
17. *Elaborar los oficios de cita a reuniones para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas, así como preparar la demás información y documentación necesaria para su realización.*
18. *Elaborar los documentos que deriven de las reuniones con las entidades fiscalizadas en donde se les da a conocer los resultados finales y observaciones preliminares.*
19. *Coadyuvar en la revisión y análisis de las solicitudes de prórroga y someter a consideración de su superior jerárquico su otorgamiento.*
20. *Colaborar en la recepción de la documentación e información que las entidades fiscalizadas presenten para la atención de los resultados finales y observaciones preliminares.*

21. *Dar trámite a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender los resultados finales y observaciones preliminares, asignándola al auditor que corresponda para su seguimiento.*
22. *Resguardar la información de carácter reservada o confidencial que en el ámbito de sus atribuciones obtenga, cuidando que ésta no se incorpore en los informes que deriven de la revisión y fiscalización información o datos que tengan esta característica en términos de la legislación aplicable, misma que sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.*
23. *Supervisar y llevar a cabo la revisión y análisis de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones, y argumentos que presenten las entidades fiscalizadas, para la solventación de las observaciones preliminares, informando a su superior jerárquico el seguimiento realizado.*
24. *Revisar los papeles de trabajo elaborados por el auditor y que deriven de la revisión y análisis a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las observaciones preliminares.*
25. *Llevar a cabo y coordinar las visitas, inspecciones y verificaciones que le instruya su superior jerárquico, apegándose a los procedimientos y disposiciones aplicables.*
26. *Realizar y dirigir las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y demás archivos indispensables para el ejercicio de sus funciones, respetando en todo momento los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, suscribiendo las actas circunstanciadas correspondientes y mantener informado a su superior jerárquico.*
27. *Vigilar que el personal comisionado que hubiera intervenido en las visitas, inspecciones y verificaciones que le instruya su superior jerárquico den cumplimiento a las actividades que les fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.*
28. *Someter a consideración de su superior jerárquico la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y observaciones preliminares.*
29. *Elaborar los proyectos de requerimiento de información para la formulación del informe de resultados.*
30. *Elaborar los proyectos de informes individuales e informes específicos derivados de situaciones excepcionales; así como participar en la elaboración del informe de resultados derivado de la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.*
31. *Elaborar los oficios para envío de los informes individuales y específicos a las entidades fiscalizadas, así como para la entrega del informe de resultados al Congreso del Estado.*
32. *Elaborar e integrar los pliegos de observaciones, determinando en cantidad líquida los daños o perjuicios o ambos a la Hacienda Pública; o en su caso al patrimonio de los entes gubernamentales.*
33. *Elaborar y remitir a su superior jerárquico la promoción de la facultad de comprobación fiscal, cuando derivado de la revisión y fiscalización se detecte un posible incumplimiento de carácter fiscal.*
34. *Integrar la información que le requiera su superior jerárquico para su remisión a los órganos internos de control de las entidades fiscalizadas, con motivo de intercambio institucional.*

35. *Coordinar y revisar la integración en el expediente de seguimiento, vigilando la elaboración de los papeles de trabajo que deriven del análisis a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las observaciones preliminares, acciones y recomendaciones promovidas.*
36. *Realizar y revisar el seguimiento a las acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales y específicos que lleve a cabo el auditor.*
37. *Dar trámite a la documentación e información que le turne su superior jerárquico para la atención y solventación de las acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales.*
38. *Revisar y dirigir al auditor en la revisión y análisis de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones, y argumentos que presenten las entidades fiscalizadas, como respuesta a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, informando a su superior jerárquico el seguimiento realizado.*
39. *Coadyuvar en la elaboración de actas circunstanciadas que se levante con motivo del seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas.*
40. *Remitir a su superior jerárquico los avances de solventación de las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales e informes específicos derivados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.*
41. *Informar a su superior jerárquico el resultado de la revisión y análisis a la documentación presentada por la entidad fiscalizada para atender las acciones y recomendaciones promovidas.*
42. *Someter a consideración de su superior jerárquico la procedencia de atención y solventación de las recomendaciones y acciones promovidas en el informe individual, y en el informe específico.*
43. *Formular y supervisar el proyecto de determinación de auditoría, con motivo de las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las acciones y recomendaciones promovidas a través del informe individual y someterlo a consideración de su superior jerárquico.*
44. *Formular el proyecto de pronunciamiento que derive de la revisión y análisis a las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las acciones y recomendaciones promovidas.*
45. *Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas por parte de las entidades fiscalizadas y servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, detectados durante los trabajos de solventación.*
46. *Comunicar a su superior jerárquico la necesidad de solicitar el acceso a información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial y que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, remitiendo para tal efecto la propuesta de solicitud.*
47. *Elaborar los requerimientos de información, documentación o auxilio de las entidades fiscalizadas, que sea necesarios para el seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones derivadas de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.*
48. *Elaborar el proyecto del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades fiscalizadas, respecto a cada uno de los informes individuales que se deriven de las funciones de fiscalización, y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.*

49. Formular el reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión, y turnarlo a su superior jerárquico para el trámite correspondiente.
50. Remitir previa instrucción de su superior jerárquico el expediente de seguimiento de los resultados con observaciones y acciones no solventadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora), para el inicio de la investigación correspondiente.

2.4.5.2.2. Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa

Nombre:

Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".

Superior jerárquico:

Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B".

Subordinados:

- Auditores.

Objetivo:

Coadyuvar en el desarrollo de las investigaciones iniciadas con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal o por situaciones excepcionales, coadyuvando en la integración y elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa o dictamen correspondiente.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa se establecen en el artículo 32 y las específicas se derivan del artículo 29 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. Programar y ejecutar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como las asignadas por su superior jerárquico, observando para ello los programas aprobados por el Titular.
2. Realizar e informar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.
3. Integrar la documentación que se requiera certificar, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
4. Elaborar proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le instruya su superior jerárquico.
5. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo e informar a su superior jerárquico.
6. Coadyuvar en la integración de la documentación e información que le requiera su superior jerárquico para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.

7. *Establecer mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la unidad administrativa a su cargo.*
8. *Elaborar proyectos de modificación a las disposiciones legales para la mejora a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.*
9. *Realizar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
10. *Aplicar en el ejercicio de sus funciones las normas del Sistema Nacional de Fiscalización, así como los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.*
11. *Elaborar y en su caso integrar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que requieran las diversas unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, y que se encuentre dentro su competencia.*
12. *Atender las solicitudes de información que le sean turnadas.*
13. *Coadyuvar en la elaboración de los documentos que deban turnarse para firma del Titular.*
14. *Elaborar y proporcionar a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
15. *Realizar las investigaciones necesarias para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo establecido en la normativa aplicable, informando a su superior jerárquico las actividades realizadas.*
16. *Recibir el expediente de seguimiento de los resultados con observaciones y acciones no solventadas para el inicio de la investigación correspondiente.*
17. *Revisar y analizar la información y documentación remitida por la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, con motivo de las presuntas faltas detectadas en la revisión de situaciones excepcionales y elaborar el acuerdo de inicio de investigación.*
18. *Colaborar en el análisis de la información y documentación con la que se cuente con motivo de las situaciones irregulares que se detecten por parte de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, derivado de las auditorías a cargo de éstos o la violación a la reserva de información y elaborar en su caso el acuerdo de inicio de investigación.*
19. *Coadyuvar en el análisis de la información y documentación con la que se cuente para el inicio de investigaciones de oficio y elaborar en su caso el acuerdo de inicio de investigación.*
20. *Ejecutar las actividades que le instruya su superior jerárquico y que sean necesarias para la investigación por las presuntas faltas administrativas graves detectadas en la revisión de situaciones excepcionales.*
21. *Observar en el desarrollo de los trabajos de investigación, los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.*

22. *Supervisar y llevar a cabo el desahogo de las diligencias que se deriven de las investigaciones que se realicen, de acuerdo a los ordenamientos legales, informando a su superior jerárquico.*
23. *Elaborar los proyectos de acuerdo con motivo de la revisión y análisis a la información y documentación recibida con motivo de la investigación.*
24. *Elaborar el acuerdo de inicio de investigación y someterlo a consideración de su superior jerárquico.*
25. *Integrar los expedientes de investigación y de informe de presunta responsabilidad administrativa, con motivo de la investigación derivada de las observaciones originadas con motivo de la fiscalización, por situaciones excepcionales, así como de las denuncias recibidas por la comisión de presuntas faltas administrativas, para la promoción de las responsabilidades a que haya lugar.*
26. *Comunicar a su superior jerárquico la necesidad de solicitar acceso a la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial y que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, remitiendo para tal efecto la propuesta de solicitud.*
27. *Comunicar a su superior jerárquico la necesidad de requerimientos de información y documentación, así como de visitas de verificación para el ejercicio de las investigaciones.*
28. *Elaborar los requerimientos de información, documentación o auxilio a los entes públicos y a las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, así como a cualquier otra figura jurídica que reciba o ejerza recursos públicos de cualquier naturaleza, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*
29. *Formular los requerimientos de citas y comparecencias de las personas relacionadas con la investigación de presuntas faltas administrativas, en los casos que determine la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.*
30. *Ayudar a su superior jerárquico en las citas y comparecencias de las personas vinculadas con el ejercicio de recursos públicos, así como las relacionadas con la investigación de presuntas faltas administrativas, previa autorización de su superior jerárquico.*
31. *Coordinar que el personal comisionado o habilitado que hubiera intervenido en las visitas den cumplimiento a las actividades que les fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.*
32. *Realizar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y demás archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos.*
33. *Analizar los hechos y la información recabada en investigación para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas determine como falta administrativa.*
34. *Elaborar los acuerdos de calificación de faltas graves, que resulte del análisis a los hechos y la información recabada durante la investigación.*

35. *Proponer el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.*
36. *Colaborar en la elaboración del proyecto del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades fiscalizadas, respecto a cada uno de los informes individuales que se deriven de las funciones de fiscalización.*
37. *Elaborar y presentar a su superior jerárquico, la promoción de responsabilidad administrativa para su revisión, autorización y dar vista al órgano interno de control correspondiente.*
38. *Integrar la información que le requiera su superior jerárquico para su remisión a los órganos internos de control de las entidades fiscalizadas, con motivo de intercambio institucional.*
39. *Elaborar y presentar a consideración de su superior jerárquico el informe de presunta responsabilidad administrativa, así como la integración del expediente correspondiente, para su remisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora).*
40. *Elaborar el proyecto del dictamen técnico necesario para que se ejerciten las acciones legales correspondientes como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones realizadas; así como cuando los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten derivado de las auditorías a cargo de esta o violen la reserva de información en los casos previstos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
41. *Informar a su superior jerárquico e investigar los actos u omisiones que pudieran constituir alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas por parte de las entidades fiscalizadas y servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, detectadas en el desarrollo de sus actividades.*
42. *Efectuar el resguardo de la información de carácter reservada o confidencial que en el ámbito de sus atribuciones obtenga, cuidando que esta no se incorpore en los informes que deriven de la revisión y fiscalización información o datos que tengan esta característica en términos de la legislación aplicable, misma que sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.*

2.4.5.2.3. Auditores

Nombre:

Auditores.

Unidad administrativa de adscripción:

Departamento de Seguimiento.

Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Superior jerárquico:

Jefe de Departamento de Seguimiento.

Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Objetivo:

Coadyuvar con su superior jerárquico en los trabajos correspondientes al seguimiento de los resultados y observaciones preliminares, acciones y recomendaciones que deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal y situaciones excepcionales; así como, en los en las investigaciones correspondientes.

Atribuciones:

Las atribuciones generales de los Auditores se establecen en el artículo 33 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización, y las específicas se derivan de las asignadas por su superior jerárquico.

Funciones:

- 1. Revisar y verificar la información, documentación y aclaraciones de las entidades fiscalizadas, de las personas físicas o morales, públicas o privadas y de los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas.*
- 2. Representar al Órgano Superior de Fiscalización en las comisiones conferidas.*
- 3. Efectuar las visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables.*
- 4. Elaborar las actas circunstanciadas, en presencia de dos testigos, para hacer constar los hechos y omisiones que tuvieren durante sus actuaciones.*
- 5. Comunicarle a su superior jerárquico los hechos y omisiones que tuvieren durante sus actuaciones.*
- 6. Obtener durante el desarrollo de sus actividades copia certificada de los documentos originales que sean necesarios.*
- 7. Elaborar y suscribir los papeles de trabajo y cédulas de observaciones que se deriven de las visitas domiciliarias en las que participen.*
- 8. Elaborar el proyecto de informe individual de las auditorías.*
- 9. Coadyuvar con su superior jerárquico en el seguimiento a las recomendaciones y acciones derivadas de las auditorías.*
- 10. Coadyuvar con su superior jerárquico en la investigación de los actos u omisiones que implique errores o irregularidades detectados en las auditorías.*
- 11. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes que se integran con motivo del seguimiento o investigaciones en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas.*
- 12. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y su superior Jerárquico.*

2.4.6. OFICINA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE SEGUIMIENTO E INVESTIGACIÓN A MUNICIPIOS

**Nombre:**

Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.

Unidad administrativa de adscripción:

Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.

Superior jerárquico:

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Subordinados:

- *Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "A".*
- *Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".*

Objetivo:

Coordinar, dirigir, revisar, verificar, y analizar el seguimiento a los resultados finales y observaciones preliminares, así como a las acciones y recomendaciones que deriven de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, y por situaciones excepcionales, así como la investigación de las presuntas faltas administrativas que se deriven de éstas, hasta su conclusión o remisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora).

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios se establecen en los artículos 9 y 10, y las específicas en el artículo 15 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. *Suplir en sus ausencias al Titular, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca y el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.*
2. *Informar al Titular sobre las actividades asignadas, así como de los asuntos de su competencia.*

3. *Supervisar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Titular, así como las actividades de las direcciones y unidades administrativas a su cargo para su cumplimiento.*
4. *Coordinar y asesorar a las direcciones a su cargo, en el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.*
5. *Certificar la documentación que le sea requerida y que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.*
6. *Colaborar en la formulación de estudios, opiniones, análisis, informes y demás documentos que le sean encomendados.*
7. *Llevar a cabo las comisiones que el Titular, le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades.*
8. *Promover y vigilar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables a su operación, y en su caso, presentar y proponer al Titular las modificaciones que considere convenientes.*
9. *Someter a consideración del Titular la capacitación y actualización del personal que tenga adscrito, y realizar la evaluación de su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Órgano Superior de Fiscalización.*
10. *Aportar la información que le corresponda de acuerdo a su competencia para la formulación del proyecto de presupuesto anual del Órgano Superior de Fiscalización.*
11. *Establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre las direcciones a su cargo y las unidades administrativas que integran el Órgano Superior de Fiscalización, para el mejor desempeño de sus atribuciones.*
12. *Someter a consideración del Titular los proyectos de convenios con las diferentes entidades fiscalizables, así como con instituciones de carácter nacional o internacional con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización de los recursos y la coordinación de la fiscalización del gasto público.*
13. *Participar por la naturaleza de sus funciones o en representación del Titular, en los comités, comisiones, grupos de trabajo o reuniones.*
14. *Proponer al Titular en el ámbito de su competencia, las propuestas de modificación a las disposiciones legales que tengan como propósito mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizables.*
15. *Contribuir y orientar la definición e implementación de una metodología para la evaluación de la mejora de la gestión en las entidades fiscalizadas y la disminución de la recurrencia de las observaciones.*
16. *Coordinar, supervisar y participar en las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
17. *Supervisar que las direcciones y unidades administrativas a su cargo, cumplan con las normas del Sistema Nacional de Fiscalización, así como a los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.*

18. *Otorgar en el ámbito de su atribución y de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas, instruyendo a las direcciones a su cargo su integración.*
19. *Instruir y en su caso dar atención de las solicitudes de información que remitan las diferentes unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, así como externas.*
20. *Instruir la elaboración de documentos que en el ámbito de sus atribuciones le corresponda, y en su caso turnarlos para la firma del Titular previa revisión que de los mismos realice.*
21. *Autorizar y remitir al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
22. *Instruir la recepción de los resultados finales y observaciones preliminares que deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, así como los que deriven de situaciones excepcionales y turnarlos a las Direcciones de Seguimiento e Investigación para su trámite correspondiente.*
23. *Vigilar la integración de los expedientes de seguimiento derivados de las auditorías realizadas con motivo de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, así como los que deriven de situaciones excepcionales.*
24. *Autorizar la programación de reuniones con las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados finales y observaciones preliminares, y en su caso, los informes específicos.*
25. *Instruir, revisar y autorizar los oficios de cita a reuniones para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares con las entidades fiscalizadas.*
26. *Llevar a cabo las reuniones con las entidades fiscalizadas para dar a conocer los resultados finales y observaciones preliminares e instruir la elaboración del acta correspondiente.*
27. *Analizar y en su caso autorizar las prórrogas solicitadas por las entidades fiscalizadas, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.*
28. *Coordinar e instruir la recepción y revisión de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones y argumentos que las entidades fiscalizadas presenten para la atención de los resultados finales y observaciones preliminares, conforme al marco normativo, suscribiendo las actas circunstanciadas derivadas de dicha recepción.*
29. *Recibir la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender los resultados finales y observaciones preliminares y que le turne la Oficialía de Partes.*
30. *Turnar a la Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios que corresponda la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender los resultados finales y observaciones preliminares.*
31. *Acordar con las direcciones a su cargo, la forma de organización para la revisión de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas, para la solventación de las observaciones preliminares.*

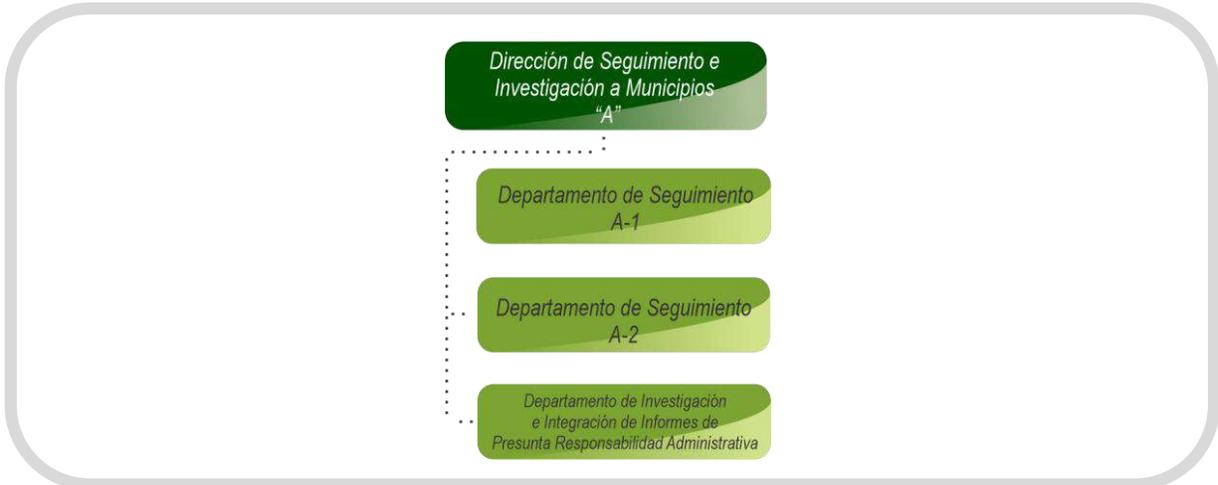
32. *Conocer y resguardar la información que le sea turnada para valoración, con el carácter de reservada o confidencial, verificando que en los informes no se incorpore información o datos que tengan esta característica en términos de la legislación aplicable, misma que sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.*
33. *Coordinar la revisión de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones y argumentos que las entidades fiscalizadas presenten para la solventación de las observaciones preliminares, y tratándose de originales autorizar su devolución.*
34. *Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo que deriven de la revisión y análisis a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las observaciones preliminares.*
35. *Validar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificación los resultados finales y observaciones preliminares derivados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y someter a consideración del Titular las acciones y recomendaciones correspondientes.*
36. *Presentar al Titular el resultado de la valoración de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas, para la solventación de las observaciones preliminares.*
37. *Solicitar a las entidades fiscalizadas la información y el auxilio que se requiera para el desarrollo de las funciones de revisión y fiscalización.*
38. *Requerir a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada la información relacionada con la documentación presentada durante el proceso de solventación.*
39. *Aprobar, autorizar e instruir las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales para solicitar la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.*
40. *Vigilar que las visitas e inspecciones se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones legales aplicables, informando al Titular.*
41. *Organizar y supervisar las visitas e inspecciones que practiquen las direcciones a su cargo, para que se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, respetando en todo momento los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, y suscribir las actas circunstanciadas correspondientes, e informar al Titular sobre el desarrollo de sus actividades.*
42. *Ordenar y efectuar las visitas, inspecciones y verificaciones que de acuerdo a su competencia sean necesarias para el desempeño de sus funciones, sujetándose a la normatividad aplicable.*
43. *Asesorar en la elaboración de actas circunstanciadas derivadas de las visitas e inspecciones que realice con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y gestión financiera.*
44. *Revisar, validar y presentar al Titular para su aprobación, los informes individuales, derivados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, así como los informes específicos de situaciones excepcionales.*

45. *Solicitar a las unidades administrativas correspondientes la información que se requiera para la integración del informe de resultados.*
46. *Revisar, validar y presentar al Titular para su aprobación, el informe de resultados, derivado de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
47. *Instruir, revisar y autorizar los oficios para envío de los informes individuales y específicos a las entidades fiscalizadas, así como para la entrega del informe de resultados al Congreso del Estado.*
48. *Coordinar, revisar y autorizar los pliegos de observaciones que determinen en cantidad líquida los daños o perjuicios, o ambos a la Hacienda Pública Municipal.*
49. *Autorizar y remitir a la autoridad competente la promoción de facultad de comprobación fiscal cuando en el ejercicio de las facultades de fiscalización se detecte un posible incumplimiento de carácter fiscal y hacerlo del conocimiento del superior jerárquico.*
50. *Contribuir en el intercambio de información institucional con los órganos internos de control de las entidades fiscalizadas.*
51. *Autorizar y presentar ante el órgano interno de control respectivo, la promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria, cuando se detecte posibles responsabilidades no graves.*
52. *Supervisar la integración en el expediente de seguimiento de la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para la atención y solventación de las acciones y recomendaciones promovidas; así como de los papeles de trabajo que deriven de la revisión y análisis a dicha documentación e información.*
53. *Instruir el seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas en los informes individuales y específicos y verificar que éste se realice conforme al marco jurídico y normativo aplicable.*
54. *Recibir la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las recomendaciones y acciones promovidas en los informes individuales y específicos y turnarla a la dirección que corresponda.*
55. *Coordinar y analizar la revisión y el resultado de la valoración de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas, para la atención de las acciones y recomendaciones promovidas.*
56. *Conocer e informar al Titular los avances de la solventación de las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales e informes específicos; e instruir la elaboración del informe del estado que guardan las solventaciones de las entidades fiscalizadas, respecto a cada uno de los informes individuales que se deriven de las funciones de fiscalización, para su remisión a la instancia correspondiente.*
57. *Validar y presentar al Titular el resultado de la valoración a las respuestas emitidas por las entidades fiscalizadas, para atender y solventar las recomendaciones y acciones promovidas, a fin de instruir la elaboración del pronunciamiento correspondiente.*
58. *Instruir la elaboración del pronunciamiento, con motivo de la valoración a las respuestas emitidas por las entidades fiscalizadas, para atender las recomendaciones y acciones promovidas y someterlo a consideración del Titular.*

59. *Ser la instancia a cargo de las investigaciones en términos de las disposiciones legales aplicables.*
60. *Instruir el inicio de investigación con motivo de las observaciones y acciones no solventadas que se deriven de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales y por situaciones excepcionales, que haga de conocimiento la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales; así como por los actos u omisiones de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus atribuciones.*
61. *Ordenar el inicio de la investigación por las presuntas faltas administrativas graves detectadas en la revisión de situaciones excepcionales que le haga de conocimiento la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
62. *Ordenar el inicio de la investigación cuando los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten derivado de las auditorías a cargo de ésta o violen la reserva de información en los casos previstos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
63. *Aprobar y ordenar el inicio de la investigación de oficio por los actos u omisiones de servidores públicos y particulares que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, informando al Titular de las acciones realizadas.*
64. *Instruir, supervisar y autorizar la apertura e integración de los expedientes de investigación y de informe de presunta responsabilidad administrativa.*
65. *Instruir y llevar a cabo el desahogo de las diligencias de investigación, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, autorizando con su firma los acuerdos e informes, y hacerlo del conocimiento del Titular.*
66. *Someter a consideración del Titular la procedencia de solicitar y conocer de la información que las disposiciones legales determinan como de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos municipales y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma reserva, en términos de las disposiciones aplicables.*
67. *Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.*
68. *Revisar y autorizar los requerimientos de información y documentación a servidores públicos y cualquier figura jurídica que reciba o ejerza recursos públicos de cualquier naturaleza y a los que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para efecto de sus investigaciones, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
69. *Definir, autorizar y supervisar la comparecencia de las personas que considere necesario, vinculadas con el ejercicio de los recursos públicos, de acuerdo a los ordenamientos legales.*
70. *Someter a consideración del Titular la realización de visitas de verificación en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
71. *Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciba, relacionadas con las diligencias de investigación o con los procedimientos de responsabilidad administrativa que de sus investigaciones deriven.*

72. *Instruir y llevar a cabo el resguardo de la información y documentación de carácter reservada o confidencial que en el ámbito de sus atribuciones obtenga, vigilando que no se incorpore en los informes que deriven de la revisión y fiscalización.*
73. *Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso calificarla.*
74. *Autorizar la conclusión y archivo del expediente de investigación, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.*
75. *Revisar y validar el reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión, y remitirlo al Titular para su entrega al Congreso del Estado.*
76. *Suscribir y remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora), el informe de presunta responsabilidad administrativa, para que ésta, de considerarlo pertinente lo turne a la instancia correspondiente.*
77. *Revisar, validar y remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora), el Dictamen Técnico que integre la documentación e información necesaria para que se ejerciten las acciones legales en el ámbito penal y de juicio político que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen; así como cuando los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten derivado de las auditorías a cargo de ésta o violen la reserva de información en los casos previstos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*

2.4.6.1. Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "A"

**Nombre:**

Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "A".

Unidad administrativa de adscripción:

Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.

Superior jerárquico:

Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.

Subordinados:

- *Jefe de Departamento de Seguimiento A-1.*
- *Jefe de Departamento de Seguimiento A-2.*
- *Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.*

Objetivo:

Dar seguimiento a los resultados finales y observaciones preliminares, acciones y recomendaciones que deriven de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales y por situaciones excepcionales; y dirigir el desarrollo de las investigaciones de las presuntas faltas administrativas.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "A" se establecen en el artículo 21 y las específicas se derivan del artículo 30 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. *Coordinar la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
2. *Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo y ejecución de las funciones asignadas a las jefaturas a su cargo.*
3. *Coordinar la integración y presentación ante el superior jerárquico de la documentación que se requiera certificar y que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.*

4. *Coordinar la formulación de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean encomendados por su superior jerárquico.*
5. *Desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades.*
6. *Informar a su superior jerárquico las necesidades de capacitación y actualización del personal adscrito a la dirección a su cargo.*
7. *Elaborar y remitir a su superior jerárquico la documentación e información que en el ámbito de su competencia le corresponda para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.*
8. *Implementar y vigilar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección y unidades administrativas a su cargo.*
9. *Formular y presentar a su superior jerárquico proyectos de modificación a las disposiciones legales para la mejora a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
10. *Analizar y proponer una metodología para la evaluación de la mejora de la gestión en las entidades fiscalizadas y la disminución de la recurrencia de las observaciones.*
11. *Instruir, supervisar y participar en las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
12. *Observar en el ejercicio de sus funciones las normas del Sistema Nacional de Fiscalización, así como los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.*
13. *Proporcionar conforme a su atribución y de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas.*
14. *Analizar y coordinar la atención de las solicitudes de información que le sean turnadas.*
15. *Elaborar los documentos que en el ámbito de sus atribuciones deban turnarse para firma del Titular y ponerlos a consideración de su superior jerárquico para validación.*
16. *Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
17. *Recibir los resultados finales y observaciones preliminares que deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y situaciones excepcionales, para su trámite correspondiente.*
18. *Instruir la integración de los expedientes de seguimiento derivados de las auditorías realizadas con motivo de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, así como los que deriven de situaciones excepcionales.*

19. *Formular la programación de reuniones con las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados finales y observaciones preliminares, y someterla a la autorización de su superior jerárquico.*
20. *Revisar y validar los oficios de cita a reuniones para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares con las entidades fiscalizadas, y someterlo a autorización de su superior jerárquico.*
21. *Apoyar al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, en las reuniones con las entidades fiscalizadas para dar a conocer los resultados finales y observaciones preliminares, supervisando la elaboración del acta correspondiente y firmarla previo visto bueno de su superior jerárquico.*
22. *Previa autorización del superior jerárquico, llevar a cabo las reuniones con las entidades fiscalizadas para dar a conocer los resultados finales y observaciones preliminares e instruir la elaboración del acta correspondiente.*
23. *Revisar y analizar las solicitudes de prorroga y someter a consideración de su superior jerárquico su otorgamiento, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.*
24. *Supervisar e instruir la recepción de la documentación e información que las entidades fiscalizadas presenten para la atención de los resultados finales y observaciones preliminares, suscribiendo las actas circunstanciadas derivadas de dicha recepción.*
25. *Recibir para trámite la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender los resultados finales y observaciones preliminares.*
26. *Coordinar y llevar a cabo el resguardo de la documentación e información que le sea turnada para valoración, con el carácter de reservado o confidencial, verificando que en los informes no se incorporen datos que tengan esa característica en términos de la legislación aplicable, misma que sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.*
27. *Organizar, dirigir y supervisar la revisión y análisis de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones, y argumentos que presenten las entidades fiscalizadas, para la solventación de las observaciones preliminares, informando a su superior jerárquico el seguimiento realizado.*
28. *Dirigir, autorizar y asesorar la elaboración de los papeles de trabajo que deriven de la revisión y análisis a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las observaciones preliminares.*
29. *Presentar para autorización de su superior jerárquico los requerimientos de la información, documentación o auxilio que se requiera a las entidades fiscalizadas, relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.*
30. *Proponer y formular los requerimientos de información a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, o cualquier otra figura jurídica que reciba o ejerza recursos públicos de cualquier naturaleza y a los que hubieran celebrado operaciones con aquellas, relacionada con la documentación presentada durante el proceso de solventación y para efectos de sus investigaciones.*
31. *Coordinar y llevar a cabo las visitas domiciliarias, para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos.*

32. *Promover que las visitas e inspecciones, así como las verificaciones se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones legales aplicables.*
33. *Practicar y dirigir las visitas, e inspecciones que se le instruyan respetando en todo momento los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, manteniendo informado a su superior jerárquico.*
34. *Dirigir y realizar las visitas, inspecciones y verificaciones que de acuerdo a su competencia sean necesarias para el desempeño de sus funciones, sujetándose a la normatividad aplicable.*
35. *Coordinar y supervisar que el personal comisionado para las visitas e inspecciones ejecute las actividades que les fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.*
36. *Asesorar en la elaboración de actas y oficios derivados de la práctica de visitas e inspecciones que se realicen con motivo de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales e informe de avance de gestión.*
37. *Proponer a su superior jerárquico la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares.*
38. *Instruir y coordinar la elaboración de los informes individuales derivados de la fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, así como los informes específicos derivados de situaciones excepcionales, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.*
39. *Formular los requerimientos de información relativa al informe de resultados y remitirlos a su superior jerárquico para su autorización.*
40. *Elaborar el informe de resultados derivado de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
41. *Revisar y validar los oficios para envío de los informes individuales y específicos a las entidades fiscalizadas, así como para la entrega del informe de resultados al Congreso del Estado.*
42. *Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de pliegos de observaciones, derivados de las irregularidades detectadas en las auditorías determinando en cantidad líquida los daños o perjuicios, o ambos a la Hacienda Pública Municipal.*
43. *Conocer e informar al superior jerárquico, sobre un posible incumplimiento de carácter fiscal detectado en el ejercicio de las facultades de fiscalización y presentar para su revisión la promoción de la facultad de comprobación fiscal correspondiente.*
44. *Instruir la integración de la información que le requiera su superior jerárquico para su remisión al órgano interno de control de las entidades fiscalizadas, con motivo de intercambio institucional.*
45. *Supervisar la elaboración e integración de la promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria, cuando se detecte posibles responsabilidades no graves, para su remisión al órgano interno de control de las entidades fiscalizadas y someterlo a consideración de su superior jerárquico.*
46. *Instruir la integración en el expediente de seguimiento de la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para la atención y solventación de las acciones y recomendaciones promovidas, así como la elaboración de los papeles de trabajo que deriven de la revisión y análisis a dicha documentación e información.*

47. *Dirigir y llevar a cabo el seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas en los informes individuales y específicos conforme al marco jurídico y normativo aplicable.*
48. *Recibir la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales y específicos.*
49. *Supervisar y organizar la revisión y análisis de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones, y argumentos que presenten las entidades fiscalizadas, como respuesta a las recomendaciones y acciones promovidas, informando a su superior jerárquico el seguimiento realizado.*
50. *Informar al superior jerárquico los avances de solventación de las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales e informes específicos, derivados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
51. *Someter a consideración de su superior jerárquico el resultado de la revisión y análisis a la documentación presentada por la entidad fiscalizada para atender las acciones y recomendaciones promovidas.*
52. *Proponer a su superior jerárquico la procedencia de solventación de las acciones y recomendaciones promovidas en el informe individual, y en el informe específico derivado de situaciones excepcionales.*
53. *Coordinar y supervisar la elaboración del proyecto de determinación de auditoría, con motivo de las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las acciones y recomendaciones promovidas a través del informe individual y del informe específico; y someterlo a consideración de su superior jerárquico, a fin de emitir el pronunciamiento.*
54. *Coordinar y supervisar la elaboración del pronunciamiento que derive de la revisión y análisis a las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las acciones y recomendaciones promovidas.*
55. *Instruir y coordinar las investigaciones necesarias para el ejercicio de sus funciones, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico y a lo establecido en la normativa aplicable.*
56. *Coordinar el análisis de la información y documentación remitida por la Sub Auditoría a Cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, con motivo de las presuntas faltas administrativas detectadas en la revisión de situaciones excepcionales y proponer a su superior jerárquico el acuerdo de inicio de investigación.*
57. *Revisar y analizar la procedencia de iniciar investigaciones de oficio respecto a conductas de servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio en el desarrollo de las actividades correspondientes a la unidad administrativa a su cargo y someterlo a consideración de su superior jerárquico.*
58. *Analizar la información y documentación que le sea remitida con motivo de las situaciones irregulares que se detecten por parte de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, derivado de las auditorías a cargo de éstas o la violación a la reserva de información, y proponer a su superior jerárquico el acuerdo de inicio de investigación.*
59. *Revisar y analizar la información y documentación recibida con motivo de la investigación y presentar el proyecto de acuerdo a su superior jerárquico.*

60. *Revisar y proponer a su superior jerárquico el acuerdo de inicio de investigación.*
61. *Vigilar la integración de los expedientes de investigación y de informe de presunta responsabilidad administrativa, para la promoción de las responsabilidades a que haya lugar.*
62. *Acceder en el ámbito de sus atribuciones a información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial siempre que la misma se encuentre relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos estatales y la deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva, en términos de las disposiciones aplicables.*
63. *Valorar e informar a su superior jerárquico la necesidad de solicitar el acceso a información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial y que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, remitiendo para tal efecto la propuesta de solicitud.*
64. *Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.*
65. *Proponer a su superior jerárquico la formulación de los requerimientos de documentación e información, así como la realización de visitas de verificación que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones de investigación.*
66. *Llevar a cabo, las citas y comparecencias de las personas vinculadas con el ejercicio de recursos públicos, así como las relacionadas con la investigación de presuntas faltas administrativas, previa autorización de su superior jerárquico.*
67. *Proponer a su superior jerárquico el acuerdo de calificación de faltas graves, una vez analizados los hechos y la información recabada durante la investigación.*
68. *Someter a consideración de su superior jerárquico la conclusión y archivo del expediente de investigación, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.*
69. *Dirigir la elaboración del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades fiscalizadas, respecto a cada uno de los informes individuales que se deriven de las funciones de fiscalización, para su remisión a la instancia correspondiente.*
70. *Supervisar la formulación del reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión, y remitirlo a su superior jerárquico para su validación.*
71. *Acordar con el superior jerárquico una vez emitida la determinación a que se refiere el artículo 44 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, la remisión del expediente de seguimiento de los resultados con observaciones y acciones no solventadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora), para el inicio de la investigación correspondiente.*
72. *Vigilar y supervisar la elaboración e integración del informe de presunta responsabilidad administrativa, así como la integración del expediente correspondiente para su remisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora), previa autorización de su superior jerárquico.*

73. *Presentar a su superior jerárquico el proyecto de Dictamen Técnico que integre la documentación e información necesaria para que se ejerciten las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones realizadas; así como cuando los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten derivado de las auditorías a cargo de esta o violen la reserva de información en los casos previstos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
74. *Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones aplicables al funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y en su caso, informar a su superior jerárquico cuando los servidores públicos de su adscripción incurran en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, presentando el proyecto de informe de presunta responsabilidad administrativa o dictamen correspondiente.*
75. *Observar en el desarrollo de los trabajos de investigación, los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.*

2.4.6.1.1. Departamento de Seguimiento A-1

Nombre:

Jefe de Departamento de Seguimiento A-1.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "A".

Superior jerárquico:

Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "A".

Subordinados:

- *Audidores.*

Objetivo:

Coadyuvar en el seguimiento a los resultados y observaciones preliminares, acciones y recomendaciones que deriven de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales y por situaciones excepcionales hasta la emisión de la determinación que corresponda.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Seguimiento A-1 se establecen en el artículo 32 y las específicas se derivan del artículo 30 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. *Programar y ejecutar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como las asignadas por su superior jerárquico, observando para ello los programas aprobados por el Titular.*
2. *Realizar e informar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*
3. *Integrar la documentación que se requiera certificar, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.*

4. *Elaborar proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le instruya su superior jerárquico.*
5. *Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo e informar a su superior jerárquico.*
6. *Coadyuvar en la integración de la documentación e información que le requiera su superior jerárquico para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.*
7. *Establecer mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la unidad administrativa a su cargo.*
8. *Elaborar proyectos de modificación a las disposiciones legales para la mejora a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
9. *Realizar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
10. *Aplicar en el desarrollo de sus actividades, las normas del Sistema Nacional de Fiscalización, así como los procedimientos que regulan la práctica de las auditorías gubernamentales y vigilar su cumplimiento.*
11. *Elaborar y en su caso integrar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que requieran las diversas unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, y que se encuentre dentro su competencia.*
12. *Atender las solicitudes de información que le sean turnadas.*
13. *Coadyuvar en la elaboración de los documentos que deban turnarse para firma del Titular.*
14. *Elaborar y proporcionar a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
15. *Dirigir al auditor en la formación e integración de los expedientes de seguimiento derivados de las auditorías realizadas con motivo de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, así como los que deriven de situaciones excepcionales.*
16. *Elaborar y proponer el calendario de reuniones con las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados finales y observaciones preliminares.*
17. *Elaborar los oficios de cita a reuniones para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas, así como preparar la demás información y documentación necesaria para su realización.*
18. *Elaborar las actas y demás documentos que deriven de las reuniones con las entidades fiscalizadas en donde se les de conocer los resultados finales y observaciones preliminares.*
19. *Coadyuvar en la revisión y análisis de las solicitudes de prórroga y someter a consideración de su superior jerárquico su otorgamiento.*

20. *Colaborar en la recepción de la documentación e información que las entidades fiscalizadas presenten para la atención de los resultados finales y observaciones preliminares, elaborando las actas circunstanciadas derivadas de dicha recepción.*
21. *Dar trámite a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender los resultados finales y observaciones preliminares, asignándola al auditor que corresponda para su seguimiento.*
22. *Resguardar la información de carácter reservada o confidencial que en el ámbito de sus atribuciones obtenga, cuidando que esta no se incorpore en los informes que deriven de la revisión y fiscalización información o datos que tengan esta característica en términos de la legislación aplicable, misma que sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.*
23. *Supervisar y llevar a cabo la revisión y análisis de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones, y argumentos que presenten las entidades fiscalizadas, para la solventación de las observaciones preliminares, informando a su superior jerárquico el seguimiento realizado.*
24. *Revisar los papeles de trabajo elaborados por el auditor y que deriven de la revisión y análisis a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las observaciones preliminares.*
25. *Llevar a cabo y coordinar las visitas, inspecciones y verificaciones que le instruya su superior jerárquico, apegándose a los procedimientos y disposiciones aplicables.*
26. *Realizar y dirigir las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y demás archivos indispensables para el ejercicio de sus funciones, respetando en todo momento los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, suscribiendo las actas circunstanciadas correspondientes y mantener informado a su superior jerárquico.*
27. *Vigilar que el personal comisionado que hubiera intervenido en las visitas, inspecciones y verificaciones que le instruya su superior jerárquico den cumplimiento a las actividades que les fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.*
28. *Someter a consideración de su superior jerárquico la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y observaciones preliminares.*
29. *Elaborar los proyectos de requerimiento de información para la formulación del informe de resultados.*
30. *Elaborar los proyectos de informes individuales e informes específicos derivados de situaciones excepcionales; así como participar en la elaboración del informe de resultados derivado de la fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
31. *Elaborar los oficios para envío de los informes individuales y específicos a las entidades fiscalizadas, así como para la entrega del informe de resultados al Congreso del Estado.*
32. *Elaborar e integrar los proyectos de pliegos de observaciones, determinando en cantidad líquida los daños o perjuicios o ambos a la Hacienda Pública.*

33. *Elaborar y remitir a su superior jerárquico la promoción de la facultad de comprobación fiscal, cuando derivado de la revisión y fiscalización se detecte un posible incumplimiento de carácter fiscal.*
34. *Integrar la información que le requiera su superior jerárquico para su remisión a los órganos internos de control de las entidades fiscalizadas, con motivo de intercambio institucional.*
35. *Coordinar y revisar la integración de los expedientes de seguimiento, vigilando la elaboración de los papeles de trabajo que deriven del análisis a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las observaciones preliminares, acciones y recomendaciones promovidas.*
36. *Realizar y revisar el seguimiento a las acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales y específicos que lleve a cabo el auditor.*
37. *Dar trámite a la documentación e información que le turne su superior jerárquico para la atención y solventación de las acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales.*
38. *Revisar y dirigir al auditor en la revisión y análisis de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones, y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas, como respuesta a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, informando a su superior jerárquico el seguimiento realizado.*
39. *Coadyuvar en la elaboración de actas circunstanciadas que se levante con motivo del seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas.*
40. *Remitir a su superior jerárquico los avances de solventación de las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales e informes específicos derivados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
41. *Informar a su superior jerárquico el resultado de la revisión y análisis a la documentación presentada por la entidad fiscalizada para atender las acciones y recomendaciones promovidas.*
42. *Someter a consideración de su superior jerárquico la procedencia de atención y solventación de las recomendaciones y acciones promovidas en el informe individual, y en el informe específico.*
43. *Formular y supervisar el proyecto de determinación de auditoría, con motivo de las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las acciones y recomendaciones promovidas a través del Informe Individual y someterlo a consideración de su superior jerárquico.*
44. *Formular el proyecto de pronunciamiento que derive de la revisión y análisis a las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las acciones y recomendaciones promovidas.*
45. *Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas por parte de las entidades fiscalizadas y servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, detectados durante los trabajos de solventación.*
46. *Comunicar a su superior jerárquico la necesidad de solicitar el acceso a información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial y que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, remitiendo para tal efecto la propuesta de solicitud.*

47. *Elaborar los requerimientos de información, documentación o auxilio de las entidades fiscalizadas, que sean necesarios para el seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones derivadas de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
48. *Elaborar el proyecto del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades fiscalizadas, respecto a cada uno de los informes individuales que se deriven de las funciones de fiscalización, y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.*
49. *Formular el reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión, y turnarlo a su superior jerárquico para el trámite correspondiente.*
50. *Remitir previa instrucción de su superior jerárquico el expediente de seguimiento de los resultados con observaciones y acciones no solventadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora), para el inicio de la investigación correspondiente.*

2.4.6.1.2. Departamento de Seguimiento A-2

Nombre:

Jefe de Departamento de Seguimiento A-2.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "A".

Superior jerárquico:

Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "A".

Subordinados:

- *Audítores.*

Objetivo:

Coadyuvar en el seguimiento a los resultados y observaciones preliminares, acciones y recomendaciones que deriven de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales y por situaciones excepcionales hasta la emisión de la determinación que corresponda.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Seguimiento A-2 se establecen en el artículo 32 y las específicas se derivan del artículo 30 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. *Programar y ejecutar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como las asignadas por su superior jerárquico, observando para ello los programas aprobados por el Titular.*
2. *Realizar e informar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*
3. *Integrar la documentación que se requiera certificar, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.*

4. *Elaborar proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le instruya su superior jerárquico.*
5. *Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo e informar a su superior jerárquico.*
6. *Coadyuvar en la integración de la documentación e información que le requiera su superior jerárquico para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.*
7. *Establecer mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la unidad administrativa a su cargo.*
8. *Elaborar proyectos de modificación a las disposiciones legales para la mejora a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
9. *Realizar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
10. *Aplicar en el desarrollo de sus actividades, las normas del Sistema Nacional de Fiscalización, así como los procedimientos que regulan la práctica de las auditorías gubernamentales y vigilar su cumplimiento.*
11. *Elaborar y en su caso integrar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que requieran las diversas unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, y que se encuentre dentro su competencia.*
12. *Atender las solicitudes de información que le sean turnadas.*
13. *Coadyuvar en la elaboración de los documentos que deban turnarse para firma del Titular.*
14. *Elaborar y proporcionar a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
15. *Dirigir al auditor en la formación e integración de los expedientes de seguimiento derivados de las auditorías realizadas con motivo de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, así como los que deriven de situaciones excepcionales.*
16. *Elaborar y proponer el calendario de reuniones con las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados finales y observaciones preliminares.*
17. *Elaborar los oficios de cita a reuniones para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas, así como preparar la demás información y documentación necesaria para su realización.*
18. *Elaborar las actas y demás documentos que deriven de las reuniones con las entidades fiscalizadas en donde se les de conocer los resultados finales y observaciones preliminares.*
19. *Coadyuvar en la revisión y análisis de las solicitudes de prórroga y someter a consideración de su superior jerárquico su otorgamiento.*

20. *Colaborar en la recepción de la documentación e información que las entidades fiscalizadas presenten para la atención de los resultados finales y observaciones preliminares, elaborando las actas circunstanciadas derivadas de dicha recepción.*
21. *Dar trámite a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender los resultados finales y observaciones preliminares, asignándola al auditor que corresponda para su seguimiento.*
22. *Resguardar la información de carácter reservada o confidencial que en el ámbito de sus atribuciones obtenga, cuidando que esta no se incorpore en los informes que deriven de la revisión y fiscalización información o datos que tengan esta característica en términos de la legislación aplicable, misma que sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.*
23. *Supervisar y llevar a cabo la revisión y análisis de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones, y argumentos que presenten las entidades fiscalizadas, para la solventación de las observaciones preliminares, informando a su superior jerárquico el seguimiento realizado.*
24. *Revisar los papeles de trabajo elaborados por el auditor y que deriven de la revisión y análisis a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las observaciones preliminares.*
25. *Llevar a cabo y coordinar las visitas, inspecciones y verificaciones que le instruya su superior jerárquico, apegándose a los procedimientos y disposiciones aplicables.*
26. *Realizar y dirigir las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y demás archivos indispensables para el ejercicio de sus funciones, respetando en todo momento los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, suscribiendo las actas circunstanciadas correspondientes y mantener informado a su superior jerárquico.*
27. *Vigilar que el personal comisionado que hubiera intervenido en las visitas, inspecciones y verificaciones que le instruya su superior jerárquico den cumplimiento a las actividades que les fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.*
28. *Someter a consideración de su superior jerárquico la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y observaciones preliminares.*
29. *Elaborar los proyectos de requerimiento de información para la formulación del informe de resultados.*
30. *Elaborar los proyectos de informes individuales e informes específicos derivados de situaciones excepcionales; así como participar en la elaboración del informe de resultados derivado de la fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
31. *Elaborar los oficios para envío de los informes individuales y específicos a las entidades fiscalizadas, así como para la entrega del informe de resultados al Congreso del Estado.*
32. *Elaborar e integrar los proyectos de pliegos de observaciones, determinando en cantidad líquida los daños o perjuicios o ambos a la Hacienda Pública.*

33. *Elaborar y remitir a su superior jerárquico la promoción de la facultad de comprobación fiscal, cuando derivado de la revisión y fiscalización se detecte un posible incumplimiento de carácter fiscal.*
34. *Integrar la información que le requiera su superior jerárquico para su remisión a los órganos internos de control de las entidades fiscalizadas, con motivo de intercambio institucional.*
35. *Coordinar y revisar la integración de los expedientes de seguimiento, vigilando la elaboración de los papeles de trabajo que deriven del análisis a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las observaciones preliminares, acciones y recomendaciones promovidas.*
36. *Realizar y revisar el seguimiento a las acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales y específicos que lleve a cabo el auditor.*
37. *Dar trámite a la documentación e información que le turne su superior jerárquico para la atención y solventación de las acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales.*
38. *Revisar y dirigir al auditor en la revisión y análisis de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones, y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas, como respuesta a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, informando a su superior jerárquico el seguimiento realizado.*
39. *Coadyuvar en la elaboración de actas circunstanciadas que se levante con motivo del seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas.*
40. *Remitir a su superior jerárquico los avances de solventación de las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales e informes específicos derivados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
41. *Informar a su superior jerárquico el resultado de la revisión y análisis a la documentación presentada por la entidad fiscalizada para atender las acciones y recomendaciones promovidas.*
42. *Someter a consideración de su superior jerárquico la procedencia de atención y solventación de las recomendaciones y acciones promovidas en el informe individual, y en el informe específico.*
43. *Formular y supervisar el proyecto de determinación de auditoría, con motivo de las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las acciones y recomendaciones promovidas a través del Informe Individual y someterlo a consideración de su superior jerárquico.*
44. *Formular el proyecto de pronunciamiento que derive de la revisión y análisis a las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las acciones y recomendaciones promovidas.*
45. *Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas por parte de las entidades fiscalizadas y servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, detectados durante los trabajos de solventación.*
46. *Comunicar a su superior jerárquico la necesidad de solicitar el acceso a información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial y que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, remitiendo para tal efecto la propuesta de solicitud.*

47. *Elaborar los requerimientos de información, documentación o auxilio de las entidades fiscalizadas, que sean necesarios para el seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones derivadas de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
48. *Elaborar el proyecto del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades fiscalizadas, respecto a cada uno de los informes individuales que se deriven de las funciones de fiscalización, y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.*
49. *Formular el reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión, y turnarlo a su superior jerárquico para el trámite correspondiente.*
50. *Remitir previa instrucción de su superior jerárquico el expediente de seguimiento de los resultados con observaciones y acciones no solventadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora), para el inicio de la investigación correspondiente.*

2.4.6.1.3. Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa

Nombre:

Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "A".

Superior jerárquico:

Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "A".

Subordinados:

- *Audítores.*

Objetivo:

Coadyuvar en el desarrollo de las investigaciones iniciadas con motivo de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales o por situaciones excepcionales, coadyuvando en la integración y elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa o dictamen correspondiente.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa se establecen en el artículo 32 y las específicas se derivan del artículo 30 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. *Programar y ejecutar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como las asignadas por su superior jerárquico, observando para ello los programas aprobados por el Titular.*
2. *Realizar e informar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*
3. *Integrar la documentación que se requiera certificar, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.*

4. *Elaborar proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le instruya su superior jerárquico.*
5. *Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo e informar a su superior jerárquico.*
6. *Coadyuvar en la integración de la documentación e información que le requiera su superior jerárquico para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.*
7. *Establecer mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la unidad administrativa a su cargo.*
8. *Elaborar proyectos de modificación a las disposiciones legales para la mejora a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
9. *Realizar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
10. *Aplicar en el ejercicio de sus funciones las normas del Sistema Nacional de Fiscalización, así como los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.*
11. *Elaborar y en su caso integrar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que requieran las diversas unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, y que se encuentre dentro su competencia.*
12. *Atender las solicitudes de información que le sean turnadas.*
13. *Coadyuvar en la elaboración de los documentos que deban turnarse para firma del Titular.*
14. *Elaborar y proporcionar a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
15. *Realizar las investigaciones necesarias para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo establecido en la normativa aplicable, informando a su superior jerárquico las actividades realizadas.*
16. *Recibir el expediente de seguimiento de los resultados con observaciones y acciones no solventadas para el inicio de la investigación correspondiente.*
17. *Revisar y analizar la información y documentación remitida por la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, con motivo de las presuntas faltas detectadas en la revisión de situaciones excepcionales y elaborar el acuerdo de inicio de investigación.*
18. *Colaborar en el análisis de la información y documentación con la que se cuente con motivo de las situaciones irregulares que se detecten por parte de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, derivado de las auditorías a cargo de éstos o la violación a la reserva de información y elaborar en su caso el acuerdo de inicio de investigación.*
19. *Coadyuvar en el análisis de la información y documentación con la que se cuente para el inicio de investigaciones de oficio y elaborar en su caso el acuerdo de inicio de investigación.*

20. *Ejecutar las actividades que le instruya su superior jerárquico y que sean necesarias para la investigación por las presuntas faltas administrativas graves detectadas en la revisión de situaciones excepcionales.*
21. *Observar en el desarrollo de los trabajos de investigación, los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.*
22. *Supervisar y llevar a cabo el desahogo de las diligencias que se deriven de las investigaciones que se realicen, de acuerdo a los ordenamientos legales, informando a su superior jerárquico.*
23. *Elaborar los proyectos de acuerdo con motivo de la revisión y análisis a la información y documentación recibida con motivo de la investigación.*
24. *Elaborar el acuerdo de inicio de investigación y someterlo a consideración de su superior jerárquico.*
25. *Integrar los expedientes de investigación y de informe de presunta responsabilidad administrativa, con motivo de la investigación derivada de las observaciones originadas con motivo de la fiscalización, por situaciones excepcionales, así como de las denuncias recibidas por la comisión de presuntas faltas administrativas, para la promoción de las responsabilidades a que haya lugar.*
26. *Comunicar a su superior jerárquico la necesidad de solicitar el acceso a información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial y que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, remitiendo para tal efecto la propuesta de solicitud.*
27. *Comunicar a su superior jerárquico la necesidad de requerimientos de información y documentación, así como de visitas de verificación para el ejercicio de las investigaciones.*
28. *Elaborar los requerimientos de información, documentación o auxilio a los entes públicos y a las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, así como a cualquier otra figura jurídica que reciba o ejerza recursos públicos de cualquier naturaleza, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*
29. *Formular los requerimientos de citas y comparecencias de las personas relacionadas con la investigación de presuntas faltas administrativas, en los casos que determine la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.*
30. *Ayudar a su superior jerárquico en las citas y comparecencias de las personas vinculadas con el ejercicio de recursos públicos, así como las relacionadas con la investigación de presuntas faltas administrativas, previa autorización de su superior jerárquico.*
31. *Coordinar que el personal comisionado o habilitado que hubiera intervenido en las visitas den cumplimiento a las actividades que les fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.*
32. *Realizar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y demás archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos.*

33. *Analizar los hechos y la información recabada en investigación para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas determine como falta administrativa.*
34. *Elaborar los acuerdos de calificación de faltas graves, que resulte del análisis a los hechos y la información recabada durante la investigación.*
35. *Proponer el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.*
36. *Colaborar en la elaboración del proyecto del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades fiscalizadas, respecto a cada uno de los informes individuales que se deriven de las funciones de fiscalización.*
37. *Elaborar y presentar a su superior jerárquico, la promoción de responsabilidad administrativa para su revisión, autorización y dar vista al órgano interno de control correspondiente.*
38. *Integrar la información que le requiera su superior jerárquico para su remisión a los órganos internos de control de las entidades fiscalizadas, con motivo de intercambio institucional.*
39. *Elaborar y presentar a consideración de su superior jerárquico el informe de presunta responsabilidad administrativa, así como la integración del expediente correspondiente, para su remisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora).*
40. *Elaborar el proyecto del dictamen técnico necesario para que se ejerciten las acciones legales correspondientes como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones realizadas; así como cuando los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten derivado de las auditorías a cargo de esta o violen la reserva de información en los casos previstos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
41. *Informar a su superior jerárquico e investigar los actos u omisiones que pudieran constituir alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas por parte de las entidades fiscalizadas y servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, detectadas en el desarrollo de sus actividades.*
42. *Efectuar el resguardo de la información de carácter reservada o confidencial que en el ámbito de sus atribuciones obtenga, cuidando que esta no se incorpore en los informes que deriven de la revisión y fiscalización información o datos que tengan esta característica en términos de la legislación aplicable, misma que sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.*

2.4.6.1.4. Auditores

Nombre:

Auditores.

Unidad administrativa de adscripción:

Departamento de Seguimiento A-1.

Departamento de Seguimiento A-2.

Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Superior jerárquico:

Jefe de Departamento de Seguimiento A-1.

Jefe de Departamento de Seguimiento A-2.

Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Objetivo:

Coadyuvar con su superior jerárquico en los trabajos correspondientes al seguimiento de los resultados y observaciones preliminares, acciones y recomendaciones que deriven de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales y por situaciones excepcionales; así como, en los en las investigaciones correspondientes.

Atribuciones:

Las atribuciones generales de los Auditores se establecen en el artículo 33 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización, y las específicas se derivan de las asignadas por su superior jerárquico.

Funciones:

- 1. Revisar y verificar la información, documentación y aclaraciones de las entidades fiscalizadas, de las personas físicas o morales, públicas o privadas y de los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas.*
- 2. Representar al Órgano Superior de Fiscalización en las comisiones conferidas.*
- 3. Efectuar las visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables.*
- 4. Elaborar las actas circunstanciadas, en presencia de dos testigos, para hacer constar los hechos y omisiones que tuvieren durante sus actuaciones.*
- 5. Comunicarle a su superior jerárquico los hechos y omisiones que tuvieren durante sus actuaciones.*
- 6. Obtener durante el desarrollo de sus actividades copia certificada de los documentos originales que sean necesarios.*
- 7. Elaborar y suscribir los papeles de trabajo y cédulas de observaciones que se deriven de las visitas domiciliarias en las que participen.*
- 8. Elaborar el proyecto de informe individual de las auditorías.*
- 9. Coadyuvar con su superior jerárquico en el seguimiento a las recomendaciones y acciones derivadas de las auditorías.*
- 10. Coadyuvar con su superior jerárquico en la investigación de los actos u omisiones que implique errores o irregularidades detectados en las auditorías.*
- 11. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes que se integran con motivo del seguimiento o investigaciones en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas.*
- 12. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y su superior Jerárquico.*

2.4.6.2. Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios “B”

**Nombre:**

Director de Seguimiento e Investigación a Municipios “B”.

Unidad administrativa de adscripción:

Auditoría Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.

Superior jerárquico:

Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios.

Subordinados:

- *Jefe de Departamento de Seguimiento B-1.*
- *Jefe de Departamento de Seguimiento B-2.*
- *Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.*

Objetivo:

Dar seguimiento a los resultados finales y observaciones preliminares, acciones y recomendaciones que deriven de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales y por situaciones excepcionales; y dirigir el desarrollo de las investigaciones de las presuntas faltas administrativas.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Director de Seguimiento e Investigación a Municipios “B” se establecen en el artículo 21 y las específicas se derivan del artículo 31 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. *Coordinar la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
2. *Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo y ejecución de las funciones asignadas a las jefaturas a su cargo.*
3. *Coordinar la integración y presentación ante el superior jerárquico de la documentación que se requiera certificar y que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.*

4. *Coordinar la formulación de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean encomendados por su superior jerárquico.*
5. *Desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades.*
6. *Informar a su superior jerárquico las necesidades de capacitación y actualización del personal adscrito a la dirección a su cargo.*
7. *Elaborar y remitir a su superior jerárquico la documentación e información que en el ámbito de su competencia le corresponda para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.*
8. *Implementar y vigilar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección y unidades administrativas a su cargo.*
9. *Formular y presentar a su superior jerárquico proyectos de modificación a las disposiciones legales para la mejora a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
10. *Analizar y proponer una metodología para la evaluación de la mejora de la gestión en las entidades fiscalizadas y la disminución de la recurrencia de las observaciones.*
11. *Instruir, supervisar y participar en las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
12. *Observar en el ejercicio de sus funciones las normas del Sistema Nacional de Fiscalización, así como los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.*
13. *Proporcionar conforme a su atribución y de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas.*
14. *Analizar y coordinar la atención de las solicitudes de información que le sean turnadas.*
15. *Elaborar los documentos que en el ámbito de sus atribuciones deban turnarse para firma del Titular y ponerlos a consideración de su superior jerárquico para validación.*
16. *Elaborar y rendir a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
17. *Recibir los resultados finales y observaciones preliminares que deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y situaciones excepcionales, para su trámite correspondiente.*
18. *Instruir la integración de los expedientes de seguimiento derivados de las auditorías realizadas con motivo de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, así como los que deriven de situaciones excepcionales.*

19. *Formular la programación de reuniones con las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados finales y observaciones preliminares, y someterla a la autorización de su superior jerárquico.*
20. *Revisar y validar los oficios de cita a reuniones para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares con las entidades fiscalizadas, y someterlo a autorización de su superior jerárquico.*
21. *Apoyar al Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios, en las reuniones con las entidades fiscalizadas para dar a conocer los resultados finales y observaciones preliminares, supervisando la elaboración del acta correspondiente y firmarla previo visto bueno de su superior jerárquico.*
22. *Previa autorización del superior jerárquico, llevar a cabo las reuniones con las entidades fiscalizadas para dar a conocer los resultados finales y observaciones preliminares e instruir la elaboración del acta correspondiente.*
23. *Revisar y analizar las solicitudes de prorroga y someter a consideración de su superior jerárquico su otorgamiento, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.*
24. *Supervisar e instruir la recepción de la documentación e información que las entidades fiscalizadas presenten para la atención de los resultados finales y observaciones preliminares, suscribiendo las actas circunstanciadas derivadas de dicha recepción.*
25. *Recibir para trámite la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender los resultados finales y observaciones preliminares.*
26. *Coordinar y llevar a cabo el resguardo de la documentación e información que le sea turnada para valoración, con el carácter de reservado o confidencial, verificando que en los informes no se incorporen datos que tengan esa característica en términos de la legislación aplicable, misma que sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.*
27. *Organizar, dirigir y supervisar la revisión y análisis de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones, y argumentos que presenten las entidades fiscalizadas, para la solventación de las observaciones preliminares, informando a su superior jerárquico el seguimiento realizado.*
28. *Dirigir, autorizar y asesorar la elaboración de los papeles de trabajo que deriven de la revisión y análisis a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las observaciones preliminares.*
29. *Presentar para autorización de su superior jerárquico los requerimientos de la información, documentación o auxilio que se requiera a las entidades fiscalizadas, relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.*
30. *Proponer y formular los requerimientos de información a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, o cualquier otra figura jurídica que reciba o ejerza recursos públicos de cualquier naturaleza y a los que hubieran celebrado operaciones con aquellas, relacionada con la documentación presentada durante el proceso de solventación y para efectos de sus investigaciones.*
31. *Coordinar y llevar a cabo las visitas domiciliarias, para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos.*

32. *Promover que las visitas e inspecciones, así como las verificaciones se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones legales aplicables.*
33. *Practicar y dirigir las visitas, e inspecciones que se le instruyan respetando en todo momento los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, manteniendo informado a su superior jerárquico.*
34. *Dirigir y realizar las visitas, inspecciones y verificaciones que de acuerdo a su competencia sean necesarias para el desempeño de sus funciones, sujetándose a la normatividad aplicable.*
35. *Coordinar y supervisar que el personal comisionado para las visitas e inspecciones ejecute las actividades que les fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.*
36. *Asesorar en la elaboración de actas y oficios derivados de la práctica de visitas e inspecciones que se realicen con motivo de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales e informe de avance de gestión.*
37. *Proponer a su superior jerárquico la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares.*
38. *Instruir y coordinar la elaboración de los informes individuales derivados de la fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, así como los informes específicos derivados de situaciones excepcionales, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.*
39. *Formular los requerimientos de información relativa al informe de resultados y remitirlos a su superior jerárquico para su autorización.*
40. *Elaborar el informe de resultados derivado de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
41. *Revisar y validar los oficios para envío de los informes individuales y específicos a las entidades fiscalizadas, así como para la entrega del informe de resultados al Congreso del Estado.*
42. *Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de pliegos de observaciones, derivados de las irregularidades detectadas en las auditorías determinando en cantidad líquida los daños o perjuicios, o ambos a la Hacienda Pública Municipal.*
43. *Conocer e informar al superior jerárquico, sobre un posible incumplimiento de carácter fiscal detectado en el ejercicio de las facultades de fiscalización y presentar para su revisión la promoción de la facultad de comprobación fiscal correspondiente.*
44. *Instruir la integración de la información que le requiera su superior jerárquico para su remisión al órgano interno de control de las entidades fiscalizadas, con motivo de intercambio institucional.*
45. *Supervisar la elaboración e integración de la promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria, cuando se detecte posibles responsabilidades no graves, para su remisión al órgano interno de control de las entidades fiscalizadas y someterlo a consideración de su superior jerárquico.*
46. *Instruir la integración en el expediente de seguimiento de la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para la atención y solventación de las acciones y recomendaciones promovidas, así como la elaboración de los papeles de trabajo que deriven de la revisión y análisis a dicha documentación e información.*

47. *Dirigir y llevar a cabo el seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas en los informes individuales y específicos conforme al marco jurídico y normativo aplicable.*
48. *Recibir la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales y específicos.*
49. *Supervisar y organizar la revisión y análisis de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones, y argumentos que presenten las entidades fiscalizadas, como respuesta a las recomendaciones y acciones promovidas, informando a su superior jerárquico el seguimiento realizado.*
50. *Informar al superior jerárquico los avances de solventación de las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales e informes específicos, derivados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
51. *Someter a consideración de su superior jerárquico el resultado de la revisión y análisis a la documentación presentada por la entidad fiscalizada para atender las acciones y recomendaciones promovidas.*
52. *Proponer a su superior jerárquico la procedencia de solventación de las acciones y recomendaciones promovidas en el informe individual, y en el informe específico derivado de situaciones excepcionales.*
53. *Coordinar y supervisar la elaboración del proyecto de determinación de auditoría, con motivo de las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las acciones y recomendaciones promovidas a través del informe individual y del informe específico; y someterlo a consideración de su superior jerárquico, a fin de emitir el pronunciamiento.*
54. *Coordinar y supervisar la elaboración del pronunciamiento que derive de la revisión y análisis a las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las acciones y recomendaciones promovidas.*
55. *Instruir y coordinar las investigaciones necesarias para el ejercicio de sus funciones, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico y a lo establecido en la normativa aplicable.*
56. *Coordinar el análisis de la información y documentación remitida por la Sub Auditoría a Cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, con motivo de las presuntas faltas administrativas detectadas en la revisión de situaciones excepcionales y proponer a su superior jerárquico el acuerdo de inicio de investigación.*
57. *Revisar y analizar la procedencia de iniciar investigaciones de oficio respecto a conductas de servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio en el desarrollo de las actividades correspondientes a la unidad administrativa a su cargo y someterlo a consideración de su superior jerárquico.*
58. *Analizar la información y documentación que le sea remitida con motivo de las situaciones irregulares que se detecten por parte de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, derivado de las auditorías a cargo de éstas o la violación a la reserva de información, y proponer a su superior jerárquico el acuerdo de inicio de investigación.*
59. *Revisar y analizar la información y documentación recibida con motivo de la investigación y presentar el proyecto de acuerdo a su superior jerárquico.*

60. *Revisar y proponer a su superior jerárquico el acuerdo de inicio de investigación.*
61. *Vigilar la integración de los expedientes de investigación y de informe de presunta responsabilidad administrativa, para la promoción de las responsabilidades a que haya lugar.*
62. *Acceder en el ámbito de sus atribuciones a información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial siempre que la misma se encuentre relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos estatales y la deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva, en términos de las disposiciones aplicables.*
63. *Valorar e informar a su superior jerárquico la necesidad de solicitar el acceso a información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial y que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, remitiendo para tal efecto la propuesta de solicitud.*
64. *Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.*
65. *Proponer a su superior jerárquico la formulación de los requerimientos de documentación e información, así como la realización de visitas de verificación que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones de investigación.*
66. *Llevar a cabo, las citas y comparecencias de las personas vinculadas con el ejercicio de recursos públicos, así como las relacionadas con la investigación de presuntas faltas administrativas, previa autorización de su superior jerárquico.*
67. *Proponer a su superior jerárquico el acuerdo de calificación de faltas graves, una vez analizados los hechos y la información recabada durante la investigación.*
68. *Someter a consideración de su superior jerárquico la conclusión y archivo del expediente de investigación, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.*
69. *Dirigir la elaboración del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades fiscalizadas, respecto a cada uno de los informes individuales que se deriven de las funciones de fiscalización, para su remisión a la instancia correspondiente.*
70. *Supervisar la formulación del reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión, y remitirlo a su superior jerárquico para su validación.*
71. *Acordar con el superior jerárquico una vez emitida la determinación a que se refiere el artículo 44 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, la remisión del expediente de seguimiento de los resultados con observaciones y acciones no solventadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora), para el inicio de la investigación correspondiente.*
72. *Vigilar y supervisar la elaboración e integración del informe de presunta responsabilidad administrativa, así como la integración del expediente correspondiente para su remisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora), previa autorización de su superior jerárquico.*

73. *Presentar a su superior jerárquico el proyecto de Dictamen Técnico que integre la documentación e información necesaria para que se ejerciten las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones realizadas; así como cuando los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten derivado de las auditorías a cargo de esta o violen la reserva de información en los casos previstos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
74. *Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones aplicables al funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y en su caso, informar a su superior jerárquico cuando los servidores públicos de su adscripción incurran en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, presentando el proyecto de informe de presunta responsabilidad administrativa o dictamen correspondiente.*
75. *Observar en el desarrollo de los trabajos de investigación, los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.*

2.4.6.2.1. Departamento de Seguimiento B-1

Nombre:

Jefe de Departamento de Seguimiento B-1.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".

Superior jerárquico:

Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".

Subordinados:

- *Audidores.*

Objetivo:

Coadyuvar en el seguimiento a los resultados y observaciones preliminares, acciones y recomendaciones que deriven de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales y por situaciones excepcionales hasta la emisión de la determinación que corresponda.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Seguimiento B-1 se establecen en el artículo 32 y las específicas se derivan del artículo 31 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. *Programar y ejecutar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como las asignadas por su superior jerárquico, observando para ello los programas aprobados por el Titular.*
2. *Realizar e informar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*
3. *Integrar la documentación que se requiera certificar, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.*

4. *Elaborar proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le instruya su superior jerárquico.*
5. *Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo e informar a su superior jerárquico.*
6. *Coadyuvar en la integración de la documentación e información que le requiera su superior jerárquico para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.*
7. *Establecer mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la unidad administrativa a su cargo.*
8. *Elaborar proyectos de modificación a las disposiciones legales para la mejora a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
9. *Realizar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
10. *Aplicar en el desarrollo de sus actividades, las normas del Sistema Nacional de Fiscalización, así como los procedimientos que regulan la práctica de las auditorías gubernamentales y vigilar su cumplimiento.*
11. *Elaborar y en su caso integrar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que requieran las diversas unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, y que se encuentre dentro su competencia.*
12. *Atender las solicitudes de información que le sean turnadas.*
13. *Coadyuvar en la elaboración de los documentos que deban turnarse para firma del Titular.*
14. *Elaborar y proporcionar a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
15. *Dirigir al auditor en la formación e integración de los expedientes de seguimiento derivados de las auditorías realizadas con motivo de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, así como los que deriven de situaciones excepcionales.*
16. *Elaborar y proponer el calendario de reuniones con las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados finales y observaciones preliminares.*
17. *Elaborar los oficios de cita a reuniones para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas, así como preparar la demás información y documentación necesaria para su realización.*
18. *Elaborar las actas y demás documentos que deriven de las reuniones con las entidades fiscalizadas en donde se les de conocer los resultados finales y observaciones preliminares.*
19. *Coadyuvar en la revisión y análisis de las solicitudes de prórroga y someter a consideración de su superior jerárquico su otorgamiento.*

20. *Colaborar en la recepción de la documentación e información que las entidades fiscalizadas presenten para la atención de los resultados finales y observaciones preliminares, elaborando las actas circunstanciadas derivadas de dicha recepción.*
21. *Dar trámite a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender los resultados finales y observaciones preliminares, asignándola al auditor que corresponda para su seguimiento.*
22. *Resguardar la información de carácter reservada o confidencial que en el ámbito de sus atribuciones obtenga, cuidando que esta no se incorpore en los informes que deriven de la revisión y fiscalización información o datos que tengan esta característica en términos de la legislación aplicable, misma que sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.*
23. *Supervisar y llevar a cabo la revisión y análisis de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones, y argumentos que presenten las entidades fiscalizadas, para la solventación de las observaciones preliminares, informando a su superior jerárquico el seguimiento realizado.*
24. *Revisar los papeles de trabajo elaborados por el auditor y que deriven de la revisión y análisis a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las observaciones preliminares.*
25. *Llevar a cabo y coordinar las visitas, inspecciones y verificaciones que le instruya su superior jerárquico, apegándose a los procedimientos y disposiciones aplicables.*
26. *Realizar y dirigir las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y demás archivos indispensables para el ejercicio de sus funciones, respetando en todo momento los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, suscribiendo las actas circunstanciadas correspondientes y mantener informado a su superior jerárquico.*
27. *Vigilar que el personal comisionado que hubiera intervenido en las visitas, inspecciones y verificaciones que le instruya su superior jerárquico den cumplimiento a las actividades que les fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.*
28. *Someter a consideración de su superior jerárquico la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y observaciones preliminares.*
29. *Elaborar los proyectos de requerimiento de información para la formulación del informe de resultados.*
30. *Elaborar los proyectos de informes individuales e informes específicos derivados de situaciones excepcionales; así como participar en la elaboración del informe de resultados derivado de la fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
31. *Elaborar los oficios para envío de los informes individuales y específicos a las entidades fiscalizadas, así como para la entrega del informe de resultados al Congreso del Estado.*
32. *Elaborar e integrar los proyectos de pliegos de observaciones, determinando en cantidad líquida los daños o perjuicios o ambos a la Hacienda Pública.*

33. *Elaborar y remitir a su superior jerárquico la promoción de la facultad de comprobación fiscal, cuando derivado de la revisión y fiscalización se detecte un posible incumplimiento de carácter fiscal.*
34. *Integrar la información que le requiera su superior jerárquico para su remisión a los órganos internos de control de las entidades fiscalizadas, con motivo de intercambio institucional.*
35. *Coordinar y revisar la integración de los expedientes de seguimiento, vigilando la elaboración de los papeles de trabajo que deriven del análisis a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las observaciones preliminares, acciones y recomendaciones promovidas.*
36. *Realizar y revisar el seguimiento a las acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales y específicos que lleve a cabo el auditor.*
37. *Dar trámite a la documentación e información que le turne su superior jerárquico para la atención y solventación de las acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales.*
38. *Revisar y dirigir al auditor en la revisión y análisis de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones, y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas, como respuesta a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, informando a su superior jerárquico el seguimiento realizado.*
39. *Coadyuvar en la elaboración de actas circunstanciadas que se levante con motivo del seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas.*
40. *Remitir a su superior jerárquico los avances de solventación de las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales e informes específicos derivados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
41. *Informar a su superior jerárquico el resultado de la revisión y análisis a la documentación presentada por la entidad fiscalizada para atender las acciones y recomendaciones promovidas.*
42. *Someter a consideración de su superior jerárquico la procedencia de atención y solventación de las recomendaciones y acciones promovidas en el informe individual, y en el informe específico.*
43. *Formular y supervisar el proyecto de determinación de auditoría, con motivo de las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las acciones y recomendaciones promovidas a través del Informe Individual y someterlo a consideración de su superior jerárquico.*
44. *Formular el proyecto de pronunciamiento que derive de la revisión y análisis a las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las acciones y recomendaciones promovidas.*
45. *Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas por parte de las entidades fiscalizadas y servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, detectados durante los trabajos de solventación.*
46. *Comunicar a su superior jerárquico la necesidad de solicitar el acceso a información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial y que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, remitiendo para tal efecto la propuesta de solicitud.*

47. *Elaborar los requerimientos de información, documentación o auxilio de las entidades fiscalizadas, que sean necesarios para el seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones derivadas de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
48. *Elaborar el proyecto del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades fiscalizadas, respecto a cada uno de los informes individuales que se deriven de las funciones de fiscalización, y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.*
49. *Formular el reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión, y turnarlo a su superior jerárquico para el trámite correspondiente.*
50. *Remitir previa instrucción de su superior jerárquico el expediente de seguimiento de los resultados con observaciones y acciones no solventadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora), para el inicio de la investigación correspondiente.*

2.4.6.2.2. Departamento de Seguimiento B-2

Nombre:

Jefe de Departamento de Seguimiento B-2.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".

Superior jerárquico:

Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".

Subordinados:

- *Audítores.*

Objetivo:

Coadyuvar en el seguimiento a los resultados y observaciones preliminares, acciones y recomendaciones que deriven de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales y por situaciones excepcionales hasta la emisión de la determinación que corresponda.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Seguimiento B-2 se establecen en el artículo 32 y las específicas se derivan del artículo 31 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. *Programar y ejecutar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como las asignadas por su superior jerárquico, observando para ello los programas aprobados por el Titular.*
2. *Realizar e informar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*
3. *Integrar la documentación que se requiera certificar, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.*

4. *Elaborar proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le instruya su superior jerárquico.*
5. *Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo e informar a su superior jerárquico.*
6. *Coadyuvar en la integración de la documentación e información que le requiera su superior jerárquico para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.*
7. *Establecer mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la unidad administrativa a su cargo.*
8. *Elaborar proyectos de modificación a las disposiciones legales para la mejora a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
9. *Realizar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
10. *Aplicar en el desarrollo de sus actividades, las normas del Sistema Nacional de Fiscalización, así como los procedimientos que regulan la práctica de las auditorías gubernamentales y vigilar su cumplimiento.*
11. *Elaborar y en su caso integrar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que requieran las diversas unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, y que se encuentre dentro su competencia.*
12. *Atender las solicitudes de información que le sean turnadas.*
13. *Coadyuvar en la elaboración de los documentos que deban turnarse para firma del Titular.*
14. *Elaborar y proporcionar a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
15. *Dirigir al auditor en la formación e integración de los expedientes de seguimiento derivados de las auditorías realizadas con motivo de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, así como los que deriven de situaciones excepcionales.*
16. *Elaborar y proponer el calendario de reuniones con las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados finales y observaciones preliminares.*
17. *Elaborar los oficios de cita a reuniones para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas, así como preparar la demás información y documentación necesaria para su realización.*
18. *Elaborar las actas y demás documentos que deriven de las reuniones con las entidades fiscalizadas en donde se les de conocer los resultados finales y observaciones preliminares.*
19. *Coadyuvar en la revisión y análisis de las solicitudes de prórroga y someter a consideración de su superior jerárquico su otorgamiento.*

20. *Colaborar en la recepción de la documentación e información que las entidades fiscalizadas presenten para la atención de los resultados finales y observaciones preliminares, elaborando las actas circunstanciadas derivadas de dicha recepción.*
21. *Dar trámite a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender los resultados finales y observaciones preliminares, asignándola al auditor que corresponda para su seguimiento.*
22. *Resguardar la información de carácter reservada o confidencial que en el ámbito de sus atribuciones obtenga, cuidando que esta no se incorpore en los informes que deriven de la revisión y fiscalización información o datos que tengan esta característica en términos de la legislación aplicable, misma que sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.*
23. *Supervisar y llevar a cabo la revisión y análisis de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones, y argumentos que presenten las entidades fiscalizadas, para la solventación de las observaciones preliminares, informando a su superior jerárquico el seguimiento realizado.*
24. *Revisar los papeles de trabajo elaborados por el auditor y que deriven de la revisión y análisis a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las observaciones preliminares.*
25. *Llevar a cabo y coordinar las visitas, inspecciones y verificaciones que le instruya su superior jerárquico, apegándose a los procedimientos y disposiciones aplicables.*
26. *Realizar y dirigir las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y demás archivos indispensables para el ejercicio de sus funciones, respetando en todo momento los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, suscribiendo las actas circunstanciadas correspondientes y mantener informado a su superior jerárquico.*
27. *Vigilar que el personal comisionado que hubiera intervenido en las visitas, inspecciones y verificaciones que le instruya su superior jerárquico den cumplimiento a las actividades que les fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.*
28. *Someter a consideración de su superior jerárquico la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y observaciones preliminares.*
29. *Elaborar los proyectos de requerimiento de información para la formulación del informe de resultados.*
30. *Elaborar los proyectos de informes individuales e informes específicos derivados de situaciones excepcionales; así como participar en la elaboración del informe de resultados derivado de la fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
31. *Elaborar los oficios para envío de los informes individuales y específicos a las entidades fiscalizadas, así como para la entrega del informe de resultados al Congreso del Estado.*
32. *Elaborar e integrar los proyectos de pliegos de observaciones, determinando en cantidad líquida los daños o perjuicios o ambos a la Hacienda Pública.*

33. *Elaborar y remitir a su superior jerárquico la promoción de la facultad de comprobación fiscal, cuando derivado de la revisión y fiscalización se detecte un posible incumplimiento de carácter fiscal.*
34. *Integrar la información que le requiera su superior jerárquico para su remisión a los órganos internos de control de las entidades fiscalizadas, con motivo de intercambio institucional.*
35. *Coordinar y revisar la integración de los expedientes de seguimiento, vigilando la elaboración de los papeles de trabajo que deriven del análisis a la documentación e información presentada por las entidades fiscalizadas para atender y solventar las observaciones preliminares, acciones y recomendaciones promovidas.*
36. *Realizar y revisar el seguimiento a las acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales y específicos que lleve a cabo el auditor.*
37. *Dar trámite a la documentación e información que le turne su superior jerárquico para la atención y solventación de las acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales.*
38. *Revisar y dirigir al auditor en la revisión y análisis de la documentación, información, justificaciones, aclaraciones, y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas, como respuesta a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, informando a su superior jerárquico el seguimiento realizado.*
39. *Coadyuvar en la elaboración de actas circunstanciadas que se levante con motivo del seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas.*
40. *Remitir a su superior jerárquico los avances de solventación de las observaciones, acciones y recomendaciones promovidas en los informes individuales e informes específicos derivados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
41. *Informar a su superior jerárquico el resultado de la revisión y análisis a la documentación presentada por la entidad fiscalizada para atender las acciones y recomendaciones promovidas.*
42. *Someter a consideración de su superior jerárquico la procedencia de atención y solventación de las recomendaciones y acciones promovidas en el informe individual, y en el informe específico.*
43. *Formular y supervisar el proyecto de determinación de auditoría, con motivo de las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las acciones y recomendaciones promovidas a través del informe individual y someterlo a consideración de su superior jerárquico.*
44. *Formular el proyecto de pronunciamiento que derive de la revisión y análisis a las respuestas emitidas por la entidad fiscalizada a las acciones y recomendaciones promovidas.*
45. *Informar a su superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas por parte de las entidades fiscalizadas y servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, detectados durante los trabajos de solventación.*
46. *Comunicar a su superior jerárquico la necesidad de solicitar el acceso a información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial y que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, remitiendo para tal efecto la propuesta de solicitud.*

47. *Elaborar los requerimientos de información, documentación o auxilio de las entidades fiscalizadas, que sean necesarios para el seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones derivadas de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
48. *Elaborar el proyecto del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades fiscalizadas, respecto a cada uno de los informes individuales que se deriven de las funciones de fiscalización, y remitirlo a su superior jerárquico para su consideración.*
49. *Formular el reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión, y turnarlo a su superior jerárquico para el trámite correspondiente.*
50. *Remitir previa instrucción de su superior jerárquico el expediente de seguimiento de los resultados con observaciones y acciones no solventadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora), para el inicio de la investigación correspondiente.*

2.4.6.2.3. Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa

Nombre:

Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".

Superior jerárquico:

Director de Seguimiento e Investigación a Municipios "B".

Subordinados:

- *Audítores.*

Objetivo:

Coadyuvar en el desarrollo de las investigaciones iniciadas con motivo de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales o por situaciones excepcionales, coadyuvando en la integración y elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa o dictamen correspondiente.

Atribuciones:

Las atribuciones generales del Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa se establecen en el artículo 32 y las específicas se derivan del artículo 31 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. *Programar y ejecutar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como las asignadas por su superior jerárquico, observando para ello los programas aprobados por el Titular.*
2. *Realizar e informar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico.*
3. *Integrar la documentación que se requiera certificar, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.*

4. *Elaborar proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le instruya su superior jerárquico.*
5. *Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo e informar a su superior jerárquico.*
6. *Coadyuvar en la integración de la documentación e información que le requiera su superior jerárquico para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.*
7. *Establecer mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la unidad administrativa a su cargo.*
8. *Elaborar proyectos de modificación a las disposiciones legales para la mejora a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.*
9. *Realizar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.*
10. *Aplicar en el ejercicio de sus funciones las normas del Sistema Nacional de Fiscalización, así como los procedimientos que regulan la práctica de auditoría gubernamental.*
11. *Elaborar y en su caso integrar la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que requieran las diversas unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, y que se encuentre dentro su competencia.*
12. *Atender las solicitudes de información que le sean turnadas.*
13. *Coadyuvar en la elaboración de los documentos que deban turnarse para firma del Titular.*
14. *Elaborar y proporcionar a su superior jerárquico, la información para la integración de los informes trimestrales y anual de actividades, así como el estado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la unidad administrativa a su cargo.*
15. *Realizar las investigaciones necesarias para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo establecido en la normativa aplicable, informando a su superior jerárquico las actividades realizadas.*
16. *Recibir el expediente de seguimiento de los resultados con observaciones y acciones no solventadas para el inicio de la investigación correspondiente.*
17. *Revisar y analizar la información y documentación remitida por la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, con motivo de las presuntas faltas detectadas en la revisión de situaciones excepcionales y elaborar el acuerdo de inicio de investigación.*
18. *Colaborar en el análisis de la información y documentación con la que se cuente con motivo de las situaciones irregulares que se detecten por parte de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, derivado de las auditorías a cargo de éstos o la violación a la reserva de información y elaborar en su caso el acuerdo de inicio de investigación.*
19. *Coadyuvar en el análisis de la información y documentación con la que se cuente para el inicio de investigaciones de oficio y elaborar en su caso el acuerdo de inicio de investigación.*

20. *Ejecutar las actividades que le instruya su superior jerárquico y que sean necesarias para la investigación por las presuntas faltas administrativas graves detectadas en la revisión de situaciones excepcionales.*
21. *Observar en el desarrollo de los trabajos de investigación, los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.*
22. *Supervisar y llevar a cabo el desahogo de las diligencias que se deriven de las investigaciones que se realicen, de acuerdo a los ordenamientos legales, informando a su superior jerárquico.*
23. *Elaborar los proyectos de acuerdo con motivo de la revisión y análisis a la información y documentación recibida con motivo de la investigación.*
24. *Elaborar el acuerdo de inicio de investigación y someterlo a consideración de su superior jerárquico.*
25. *Integrar los expedientes de investigación y de informe de presunta responsabilidad administrativa, con motivo de la investigación derivada de las observaciones originadas con motivo de la fiscalización, por situaciones excepcionales, así como de las denuncias recibidas por la comisión de presuntas faltas administrativas, para la promoción de las responsabilidades a que haya lugar.*
26. *Comunicar a su superior jerárquico la necesidad de solicitar el acceso a información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial y que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, remitiendo para tal efecto la propuesta de solicitud.*
27. *Comunicar a su superior jerárquico la necesidad de requerimientos de información y documentación, así como de visitas de verificación para el ejercicio de las investigaciones.*
28. *Elaborar los requerimientos de información, documentación o auxilio a los entes públicos y a las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, así como a cualquier otra figura jurídica que reciba o ejerza recursos públicos de cualquier naturaleza, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*
29. *Formular los requerimientos de citas y comparecencias de las personas relacionadas con la investigación de presuntas faltas administrativas, en los casos que determine la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.*
30. *Ayudar a su superior jerárquico en las citas y comparecencias de las personas vinculadas con el ejercicio de recursos públicos, así como las relacionadas con la investigación de presuntas faltas administrativas, previa autorización de su superior jerárquico.*
31. *Coordinar que el personal comisionado o habilitado que hubiera intervenido en las visitas den cumplimiento a las actividades que les fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.*
32. *Realizar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y demás archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos.*

33. *Analizar los hechos y la información recabada en investigación para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas determine como falta administrativa.*
34. *Elaborar los acuerdos de calificación de faltas graves, que resulte del análisis a los hechos y la información recabada durante la investigación.*
35. *Proponer el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.*
36. *Colaborar en la elaboración del proyecto del informe del estado que guardan las solventaciones de observaciones a las entidades fiscalizadas, respecto a cada uno de los informes individuales que se deriven de las funciones de fiscalización.*
37. *Elaborar y presentar a su superior jerárquico, la promoción de responsabilidad administrativa para su revisión, autorización y dar vista al órgano interno de control correspondiente.*
38. *Integrar la información que le requiera su superior jerárquico para su remisión a los órganos internos de control de las entidades fiscalizadas, con motivo de intercambio institucional.*
39. *Elaborar y presentar a consideración de su superior jerárquico el informe de presunta responsabilidad administrativa, así como la integración del expediente correspondiente, para su remisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos (Unidad Substanciadora).*
40. *Elaborar el proyecto del dictamen técnico necesario para que se ejerciten las acciones legales correspondientes como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones realizadas; así como cuando los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten derivado de las auditorías a cargo de esta o violen la reserva de información en los casos previstos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.*
41. *Informar a su superior jerárquico e investigar los actos u omisiones que pudieran constituir alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas por parte de las entidades fiscalizadas y servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, detectadas en el desarrollo de sus actividades.*
42. *Efectuar el resguardo de la información de carácter reservada o confidencial que en el ámbito de sus atribuciones obtenga, cuidando que esta no se incorpore en los informes que deriven de la revisión y fiscalización información o datos que tengan esta característica en términos de la legislación aplicable, misma que sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.*

2.4.6.2.4. Auditores

Nombre:

Auditores.

Unidad administrativa de adscripción:

Departamento de Seguimiento B-1.

Departamento de Seguimiento B-2.

Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Superior jerárquico:

Jefe de Departamento de Seguimiento B-1.

Jefe de Departamento de Seguimiento B-2.

Jefe de Departamento de Investigación e Integración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Objetivo:

Coadyuvar con su superior jerárquico en los trabajos correspondientes al seguimiento de los resultados y observaciones preliminares, acciones y recomendaciones que deriven de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales y por situaciones excepcionales; así como, en los en las investigaciones correspondientes.

Atribuciones:

Las atribuciones generales de los Auditores se establecen en el artículo 33 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización, y las específicas se derivan de las asignadas por su superior jerárquico.

Funciones:

- 1. Revisar y verificar la información, documentación y aclaraciones de las entidades fiscalizadas, de las personas físicas o morales, públicas o privadas y de los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas.*
- 2. Representar al Órgano Superior de Fiscalización en las comisiones conferidas.*
- 3. Efectuar las visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables.*
- 4. Elaborar las actas circunstanciadas, en presencia de dos testigos, para hacer constar los hechos y omisiones que tuvieren durante sus actuaciones.*
- 5. Comunicarle a su superior jerárquico los hechos y omisiones que tuvieren durante sus actuaciones.*
- 6. Obtener durante el desarrollo de sus actividades copia certificada de los documentos originales que sean necesarios.*
- 7. Elaborar y suscribir los papeles de trabajo y cédulas de observaciones que se deriven de las visitas domiciliarias en las que participen.*
- 8. Elaborar el proyecto de informe individual de las auditorías.*
- 9. Coadyuvar con su superior jerárquico en el seguimiento a las recomendaciones y acciones derivadas de las auditorías.*
- 10. Coadyuvar con su superior jerárquico en la investigación de los actos u omisiones que implique errores o irregularidades detectados en las auditorías.*
- 11. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes que se integran con motivo del seguimiento o investigaciones en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas.*
- 12. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y su superior Jerárquico.*

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

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca

Lic. Teresita de Jesús Arellanes Gómez

Secretaria Técnica

Lic. Gelcia Sánchez Corzo

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

C.P. Rosa Isabel García Juárez

Titular de la Unidad de Administración

L.I. Jaime Ramírez Méndez

Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

Lic. René Fuentes Cruz

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

L.C.P. Jaquelina Morales Navarrete

Directora de Auditoría Estatal "A"

L.C.P. Alberta Mendoza López

Directora de Auditoría Estatal "B"

Lic. José de Jesús Silva Pineda

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

C.P.C. Dora Ligia Ruíz León

Directora de Auditoría Municipal "A"

L.C.P. Leticia Laura Jacinto Méndez

Directora de Auditoría Municipal "B"

L.C.P. Alberto Vela Baños

Sub Auditor a Cargo de la Planeación y Normatividad

Lic. Esperanza Pérez Verastegui

Directora de Planeación

Lic. Marco Antonio Pérez Sarmiento

Director de Normatividad

Mtro. Manlio Fabio Farrera Dávila

Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales

L.C.P. Nancy Lorena Hernández Gómez

Directora de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A"

C.P. Gustavo Romano Reyes

Director de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B"

C.P. Heriberto Paredes de los Santos

Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios

M.A. Josefa Elena Rosas Aguilar

Directora de Seguimiento e Investigación a Municipios "A"

L.C.P. Analí Nextli Reyes Gómez

Directora de Seguimiento e Investigación a Municipios "B"



www.osfeoaxaca.gob.mx

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