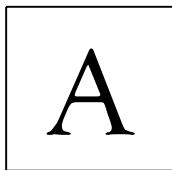


INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer en forma específica las funciones de cada una de las áreas que integran la Entidad de Auditoría Superior del Estado, en sus atribuciones y facultades relativas a la fiscalización, control y evaluación superior en el Estado de Durango, acorde a las disposiciones legales establecidas en la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica del Congreso, Ley de Fiscalización Superior y su Reglamento.



FUNCIONES DEL AUDITOR SUPERIOR

Al Auditor Superior en su carácter de Titular de la Entidad, le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para el mejor desarrollo y cumplimiento de sus actividades, en los términos de la Ley y previa la ratificación de la Comisión, podrá delegar facultades en los servidores públicos subordinados, sin perjuicio de que las pueda ejercer directamente cuando por la naturaleza del caso lo estime conveniente, con excepción de las que se señalen expresamente como no delegables en el artículo 10 la Ley.

La Entidad llevará a cabo sus actividades en forma programada y conforme a las políticas que para el logro de los objetos señalados en la Ley, establezcan el Auditor Superior, el programa operativo correspondiente o los manuales de organización y procedimientos aprobados.

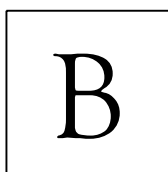
El Auditor Superior, además de las atribuciones que expresamente le confiere el Artículo 10 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Planear las actividades y aprobar el programa operativo anual de la Entidad, con base en el proyecto que le propongan los Auditores Generales;
- II. Promover ante las autoridades competentes, las acciones legales que procedan en contra de servidores públicos y/o particulares que resulten responsables por las faltas u omisiones en que incurran en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, o como proveedor de bienes o servicios y en su caso, promover, previa la autorización de la Comisión, el desistimiento de las mismas;
- III. Autorizar, expedir y actualizar los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público, mismos que serán publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, asimismo, las guías e instructivos que prevean las políticas, normas técnicas métodos u procedimientos a que se sujetará el personal adscrito a la entidad al efectuar las visitas, revisiones, inspecciones, auditorías y evaluaciones correspondientes;
- IV. Determinar y asignar a los Auditores Generales, la coordinación de programas y actividades específicos y vigilar su cumplimiento;
- V. Prestar el apoyo técnico contable y de auditoría del personal a su cargo, a la Comisión de Hacienda en la formulación de dictámenes y el desahogo de los asuntos relativos a su competencia;

Obligaciones por Unidad Administrativa

Entidad de Auditoría Superior del Estado

- VI. Establecer las bases de coordinación con las autoridades relacionadas con la competencia y atribuciones de la Entidad;
- VII. Determinar las políticas, bases e instrumentos para prestar la asesoría y el apoyo técnico que en su caso soliciten los Entes Fiscalizables, en relación a las atribuciones de la Entidad;
- VIII. Realizar las revisiones, análisis, estudios y proyectos que en el ámbito de su competencia, le solicite la Legislatura por conducto de la Comisión de Vigilancia;
- IX. Imponer a los servidores públicos de la Entidad, las sanciones procedentes cuando incurran en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, de las que dará aviso oportuno a la Comisión;
- X. Analizar y determinar, los casos en que se considere necesaria la contratación de profesionales externos, para la ejecución de acciones de Fiscalización;
- XI. Expedir las normas, formatos, manuales e instructivos, bajo los cuales los servidores públicos presentarán su declaración patrimonial ante la Entidad y ordenar el registro e integración de los expediente personales correspondientes;
- XII. Establecer la coordinación necesaria con los Ayuntamientos para sancionar el proceso de entrega recepción, y dictar los Lineamientos bajo los cuales el personal de la Entidad participará en dicho proceso;
- XIII. Solicitar a la Dependencia del Poder Ejecutivo que corresponda, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución fiscal para el cobro de indemnizaciones y sanciones derivadas de la revisión y fiscalización a los Entes Fiscalizables;
- XIV. Solicitar y requerir los informes, documentos y en general toda la información a que se refiere la Ley de Fiscalización para el ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Emitir los citatorios y resoluciones que deba formular la Entidad; y
- XVI. Las demás que le sean atribuidas por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Congreso del Estado, la Ley de Fiscalización, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.



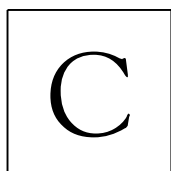
FUNCIONES DE LOS AUDITORES GENERALES

Corresponde a los titulares de las Auditorías Generales A y B, además de las facultades conferidas en el Artículo 12 de la Ley de Fiscalización y sin perjuicio en lo dispuesto en otros Artículos del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Auditor Superior el despacho de los asuntos de su competencia, y las demás actividades que le sean delegadas;
- II. Elaborar en forma coordinada y proponer al Auditor Superior para su autorización, el proyecto del programa operativo anual de actividades que deberá desarrollar la Entidad, con base en la información que les deberán presentar los Titulares de las Direcciones que conforman la Entidad y que estén bajo su coordinación;
- III. Planear, programar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que determine el Auditor Superior, de conformidad con el programa operativo anual y demás lineamientos y criterios aplicables, en el marco de la Legislación vigente;
- IV. Desarrollar y cumplir los planes y programas autorizados por el Auditor Superior, instrumentando los métodos, sistemas y procedimientos que se consideren necesarios para obtener las metas y objetivos en materia de fiscalización;
- V. Será responsabilidad de los Auditores Generales, establecer previo acuerdo del Auditor Superior, las bases para la coordinación entre las diferentes áreas integrantes de la Entidad, a fin de que el personal lleve a cabo acciones conjuntas en los trabajos de revisión a los Entes Fiscalizables;
- VI. Determinar previo acuerdo del Auditor Superior, la documentación e informes que deban requerirse a los Entes Fiscalizables y/o terceros involucrados, para efectuar las revisiones a cargo de la Entidad;
- VII. Proponer al Auditor Superior para su autorización, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban observar las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones que conforman la Entidad, que estén a su cargo;
- VIII. Participar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimiento de las áreas integrantes de la Entidad;

Obligaciones por Unidad Administrativa
Entidad de Auditoría Superior del Estado

- IX. Participar, previo acuerdo del Auditor Superior, con las demás áreas de la Entidad, en la elaboración de los informes de Resultados de la revisión a las Cuentas Públicas;
- X. Participar, previo acuerdo del Auditor Superior, con las demás áreas de la Entidad, en la integración de informes especiales que solicite el Auditor Superior;
- XI. Suplir en sus ausencias, al Auditor Superior de conformidad con las disposiciones de este Reglamento; y
- XII. Las demás que les señale la Ley de Fiscalización, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.



FUNCIONES DE LA UNIDAD JURÍDICA

La unidad Jurídica es el área de consultoría, dependiente del Auditor Superior y corresponden a su Titular, las siguientes atribuciones:

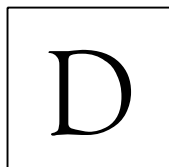
Actuar como órgano de consulta de la Entidad;

- I. Elaborar los proyectos de manuales e instructivos en que se establezcan los métodos y procedimientos a los que deban sujetarse las actividades de la Unidad ;
- II. Intervenir con la representación de la Entidad, previo acuerdo escrito del Auditor Superior, en los juicios de cualquier materia en que la Entidad sea parte tenga interés jurídico;
- III. Elaborar y presentar, previo acuerdo del Auditor Superior, o en su caso, de la Comisión, las denuncias o querellas que legalmente procedan, ante las autoridades competentes, en relación con hechos que puedan constituir delitos en contra de la Administración Pública, que en el ejercicio de sus atribuciones conozca el personal de la Entidad;
- IV. Representar a la Entidad, previo acuerdo del Auditor Superior, cuando ésta sea parte o tercero interesado, ante los Tribunales del fuero Federal y Común. Para tal efecto contestará demandas, presentará pruebas y alegatos absolverá pliegos de posiciones, interpondrá recursos y en general, dará trámite y seguimiento a los juicios, procedimiento y denuncias de hechos que se promuevan y afecten los intereses de la Entidad;
- V. Elaborar y poner a la colaboración y del Auditor superior, en los juicios de amparo, los informes Previos y Justificados que deba rendir la entidad y en aquellos en los que los servidores públicos de la Entidad sean señalados como responsables e intervenir cuando la Entidad tenga el carácter de tercero perjudicado y en general, formular todas las promociones a que se refieren dichos juicios, previo acuerdo del Auditor Superior;
- VI. Desahogar consultas de carácter jurídico, proponiendo al Auditor Superior los criterios para su aplicación;

Obligaciones por Unidad Administrativa

Entidad de Auditoría Superior del Estado

- VII. Asesorar al personal de las diferentes áreas de la Entidad para el levantamiento de Actas Administrativas y Circunstanciadas, derivadas de las actuaciones de la Entidad, previo acuerdo del Auditor Superior;
- VIII. Colaborar con las diferentes áreas de la Entidad para la elaboración de los informes que se formulen, derivados de las revisiones que se practiquen a los Entes Fiscalizables;
- IX. Instruir la notificación, previo acuerdo del Auditor Superior, de los pliegos de observaciones, fincamientos de responsabilidades, requerimientos, oficios, resoluciones y en general, cualquier documento que la Entidad deba dar a conocer, en los términos que señala la Ley de Fiscalización y otras disposiciones legales aplicables;
- X. Dar seguimiento a las sanciones impuestas por la Entidad, así como a las responsabilidades fincadas para vigilar el estricto cumplimiento de las mismas;
- XI. Analizar y emitir opinión a la consideración del Auditor Superior, sobre proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias en que tenga relación la Entidad;
- XII. Sancionar la elaboración de los Pliegos de Observaciones y Fincamiento de Responsabilidades que en uso de sus facultades deba emitir la Entidad; y
- XIII. Las demás que le asigne el Auditor Superior.



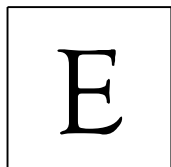
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTERNO

La Unidad de administración y Contraloría Interna, es el órgano dependiente del Auditor Superior a cuyo cargo corresponde la administración interna de la entidad y el control interno de su funcionamiento, correspondiendo a su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Auditor superior, el despacho de los asuntos competencia de los Departamentos de su adscripción y de los programas cuya coordinación, elaboración o ejecución se le asignen;
- II. Elaborar los proyectos de manuales e instructivos en que se establezcan los métodos y procedimientos a los que deben sujetarse las actividades de la Unidad;
- III. Evaluar el desarrollo de los programas institucionales y el desempeño de las labores de los servidores públicos de la Entidad, conforme a los lineamientos y criterios generales que previamente establezca el Auditor Superior;
- IV. Participar en la elaboración de estudios, proyectos e investigaciones competencia de la Entidad, así como aquellos que determine el Auditor Superior, con relación a las actividades de los Departamentos adscritos a la Unidad;
- V. Recabar de los Auditores Generales y de los Titulares de las Unidades, Direcciones y Departamentos de la Entidad, la información que se requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Entidad, para someterlo a la consideración del Auditor Superior;
- VI. Implementar previo acuerdo del Auditor Superior, los programas de formación y capacitación para el personal de la Entidad, en coordinación con los Titulares de las Auditorías Generales, Unidades y Direcciones;
- VII. Intervenir en las licencias, promociones, remociones y sanciones del personal de la Entidad;

Obligaciones por Unidad Administrativa
Entidad de Auditoría Superior del Estado

- VIII. Instruir el procedimiento disciplinario cuando así corresponda, a los servidores públicos y trabajadores de la Entidad, proponiendo al Auditor Superior, la imposición de las sanciones que conforme a la legislación aplicable procedan;
- IX. Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las diferentes áreas de la Entidad;
- X. El titular de la Unidad, para el despacho de los asuntos de su competencia, será auxiliado por los Departamentos que conforme a la Ley, disponga el manual de organización correspondiente;
- XI. Establecer, previo acuerdo del Auditor Superior, las políticas y criterios técnicos para el proceso interno de programación y presupuestación de la Entidad;
- XII. Las demás que le asigne el Auditor Superior.

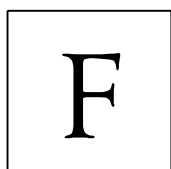


FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Corresponde al Titular de la Dirección de Análisis y Evaluación, las siguientes atribuciones:

- I. Previo acuerdo del Auditor Superior, practicar auditorías para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas aprobados y comprobar si estos cumplen con los calendarios, metas específicas y resultados propuestos y si las actividades se ajustaron a la legalidad y si no causaron daños y perjuicios a la hacienda pública;
- II. Llevar registro y control de los informes de avances programáticos que presenten los Entes fiscalizables;
- III. Verificar si la gestión financiera de los Entes fiscalizables, se efectuó conforme a las disposiciones aplicables en materia de registro 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 y recursos materiales;
- IV. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Superior, los pliegos de observaciones y las recomendaciones que en el ámbito de su competencia deban formular las demás áreas a los Entes Fiscalizables, como resultado de la evaluación de los informes preliminares, resultados de auditoría o cuenta pública;
- V. Atender y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se deriven del análisis de informes preliminares, de cuenta pública o resultados de auditoría;
- VI. Proporcionar orientación a los Entes fiscalizables, en forma previa a la presentación de las Cuentas Públicas ante el Congreso del Estado, recomendando las correcciones aritméticas y documentales que se requieran, previo acuerdo del Auditor Superior;

- VII. Informar al Auditor Superior sobre el análisis y evaluación de la documentación que contiene la información de los avances de la gestión pública para los efectos legales procedentes;
- VIII. Formular recomendaciones en forma preventiva para la instauración de programas que tiendan al mejoramiento, eficiencia y modernización de la hacienda pública y someterlas a consideración del Auditor Superior; y
- IX. Las demás que le asignen sus Superiores Jerárquicos.



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Corresponde al Titular de la Dirección de Fiscalización, las siguientes atribuciones:

- I. Previo acuerdo del Auditor Superior, practicar auditorías para verificar los ingresos y egresos, el manejo, custodia y aplicación de los fondos, recursos, subsidios y estímulos fiscales de los Poderes del Estado y Entidades, así como la relación de éstos con los objetivos contenidos en los planes y programas respectivos y comprobar si la recaudación, administración, manejo, aplicación de recursos, actos, contratos, convenios, concesiones u operaciones que los Entes Fiscalizables celebraron o realizaron, se ajustaron a la legalidad y si no causaron daños y perjuicios a su hacienda pública o a su patrimonio;
- II. Analizar y someter a la sanción definitiva del Auditor Superior, para que éste a su vez, lo haga del conocimiento del Congreso por conducto de la Comisión, el proceso de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos y de las Dependencias o Entidades;
- III. Proponer los programas de Auditoría;
- IV. Proponer los procedimientos que se deban aplicar en las Auditorías de fiscalización;
- V. Elaborar y someter a la consideración del Auditor General respectivo, las recomendaciones que en el ámbito de su competencia se deban formular a los entes fiscalizables, como resultado de la fiscalización.
- VI. Llevar registro y control de los informes y de la documentación comprobatoria que presenten los Entes fiscalizables;
- VII. Proponer el personal que se deba comisionar para la práctica de las Auditorías;

Obligaciones por Unidad Administrativa
Entidad de Auditoría Superior del Estado

- VIII. Presentar al Auditor Superior, el Informe de Resultados de las Auditorías practicadas;
- IX. Recabar , integrar y presentar al Auditor Superior, previo acuerdo con el Auditor general respectivo, la documentación necesaria para promover las acciones legales que procedan;
- X. Proporcionar a la Dirección de Análisis y Evaluación, la información de los resultados de las Auditorías específicas a los entes fiscalizables, e incluir la documentación y anexos correspondientes, para la elaboración del Informe de Resultados y colaborar en su formulación; y
- XI. Las demás que le asignen sus Superiores Jerárquicos.

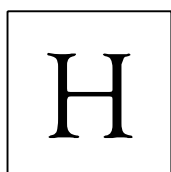


Funciones de la Dirección de Auditoría

Corresponde al Titular de la Dirección de Auditoría, las siguientes atribuciones:

- I. Previo acuerdo del Auditor Superior, practicar auditorías para verificar la información contenida en los informes preliminares que presenten los Entes Fiscalizables y que se refieran a los ingresos, el manejo, custodia y aplicación de los fondos y recursos de Entes Fiscalizables, así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas respectivos y comprobar si la recaudación, administración, manejo y aplicación de recursos, se ajustaron a la legalidad y si no causaron daños y perjuicios a su hacienda pública o a su patrimonio;
- II. Llevar el registro de los informes preliminares de cuenta pública que deben presentar los entes fiscalizables, así como elaborar los dictámenes técnicos previos a la formulación de los informes de resultados, a efecto de que una vez sancionados por la Dirección de Análisis y Evaluación, se proceda a la presentación del informe de resultados que deba someter, previa su autorización, el Auditor Superior a la Comisión de Hacienda, conforme a la Ley.
- III. Proponer los procedimientos que se deban aplicar en las Auditorías;
- IV. Proponer los programas de Auditorías;
- V. Proponer el personal que se deba comisionar para llevar a cabo las Auditorías;
- VI. Presentar, por conducto de la Auditoría General B a la Dirección de Análisis y Evaluación, para su procesamiento y posterior presentación al Auditor Superior, el Informe de Resultados de las Auditorías;
- VII. Recabar, integrar y presentar al Auditor Superior, información necesaria para promover en su caso, las acciones legales que procedan;

- VIII. Recibir y atender, previa instrucción de sus Superiores Jerárquicos los informes sobre irregularidades detectadas en la revisión de informes preliminares que le turne el Director de Fiscalización, e informar, al Auditor Superior, por conducto de la Auditoría General B, los resultados obtenidos en las Auditorías;
- IX. Proporcionar al Departamento de Glosa y Cuentas Públicas, la información de los resultados de las Auditorías y que deban contenerse o referirse en las Cuentas Públicas, e incluir la documentación y anexos correspondiente, para la elaboración del Informe de Resultados y colaborar en su presentación ; y
- X. Las demás que le asignen sus Superiores Jerárquicos.



Funciones de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Institucional

Corresponde al Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Auditor General correspondiente para la aprobación del Auditor Superior, los procedimientos a aplicar en los Programas de enlace con los entes Fiscalizables tendientes a mejorar el desarrollo administrativo de los mismos;
- II. Previo acuerdo del Auditor Superior, practicar auditorías para verificar la información contenida en los informes que se refieran a los procedimientos de adquisición, arrendamientos, servicios públicos, obra pública y servicios relacionados con esta, así como el otorgamiento de concesiones, celebrados por los entes fiscalizables, y verificar si se ajustaron a la legalidad y si no causaron daños y perjuicios a su hacienda pública o a su patrimonio
- III. Aplicar los procedimientos de revisión acordados con el Auditor General correspondiente;
- IV.
 - Supervisar la actuación de los Auditores en el desarrollo de sus funciones;
 - Elaborar con los Auditores, los informes relativos a inicio, avances y terminación de Auditorías practicadas para hacerlos del conocimiento del Auditor Superior;
- V. Previo acuerdo del Auditor General, y a solicitud de los Entes Fiscalizables, participar en los procedimientos públicos de adquisición, contratación de servicios, bienes, arrendamientos u obras públicas o servicios relacionados con estas a efecto de proporcionar asesoría respecto de la normatividad y legislación aplicables.

- VI. Proponer al Director cuando así se requiera, la instauración de procedimientos y metodología aplicable a los mismos o cambios en el desarrollo de las Auditorías por no cumplirse los objetivos establecidos en la planeación de las visitas;
- VII. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos con obligación de presentar declaración de su situación patrimonial;
- VIII. Proponer al Titular de la Entidad, las normas y lineamientos que regulen el procedimiento de recepción, registro y control de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IX. Recibir, revisar, verificar, resguardar y llevar el control de las declaraciones de situación patrimonial que presenten ante la Entidad, los servidores públicos que tienen esta obligación;
- X. Elaborar y proponer al Auditor Superior las normas, formatos, manuales e instructivos, conforme a los cuales deberán presentarse las declaraciones de situación patrimonial;
- XI. Presentar al Auditor Superior los informes relativos a los servidores públicos que no dieron cumplimiento a la presentación de su declaración de situación patrimonial y/o de los servidores públicos que la presentaron en forma extemporánea, para efectos de la aplicación de las sanciones correspondientes y su notificación a la Comisión;
- XII. Llevar el Registro de Servidores Públicos sancionados;
- XIII. Proponer al Auditor Superior, por conducto del Auditor General respectivo, la suscripción de convenios de colaboración para que la Entidad lleve a cabo las funciones encomendadas a la misma, así como evaluar sus resultados; y
- XIV. Las demás que le asigne el Titular de la Entidad.

