

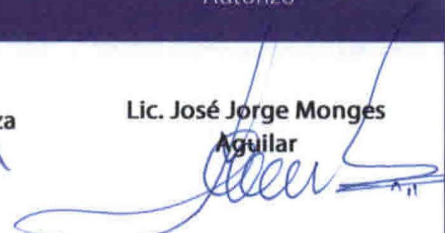




## Manual de Organización

### Auditoría Superior del Estado de Puebla

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Martín Eduardo Gómez Hernández</b> 	<b>María Angélica Mendoza Mendoza</b> 	<b>Lic. José Jorge Monges Aguilar</b> 
Jefe de Departamento de Procesos	Encargada de Despacho de la Dirección de Procesos y Mejora Continua	Encargado de Despacho de la Auditoría Especial de Mejora de Gestión y Tecnologías de la Información
17 de enero de 2022	17 de enero de 2022	17 de enero de 2022

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora, revisa y aprueba, así como, las modificaciones que sean necesarias cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Direcciones o Unidades intervinientes lo requieran y signifiquen cambios en sus procedimientos; con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



## Índice

	Página
Presentación	4
Objetivo del Manual	5
Antecedentes	5
Evolución de la Auditoría Superior del Estado de Puebla	6
<b>CAPÍTULO PRIMERO: MARCO JURÍDICO APLICABLE</b>	9
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL</b>	10
Misión	10
Visión	10
Principios Éticos Rectores	10
<b>CAPÍTULO TRES: ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	11
Organigrama General	11
Estructura Orgánica	12
Descripción de Puestos	13
<b>OFICINA DEL(DE LA) AUDITOR(A) SUPERIOR</b>	14
<b>SECRETARÍA EJECUTIVA</b>	15
Estructura de la Secretaría Ejecutiva	15
Perfiles de Puesto	15
<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	23
Estructura de la Secretaría Técnica	23
Perfiles de Puestos	23
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	30
Perfil de Puesto	30
<b>AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO</b>	35
Estructura de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero	35
Perfiles de Puestos	36
<b>AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE</b>	56
Estructura de la Auditoría Especial Forense	56
Perfiles de Puestos	57
<b>AUDITORÍA ESPECIAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	68
Estructura de la Auditoría Especial de Evaluación de Desempeño	68
Perfiles de Puestos	68
<b>AUDITORÍA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	77
Estructura de la Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información	77
Perfiles de Puestos	78

	Página
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	99
Estructura de la Dirección General de Administración	99
Perfiles de Puestos	99
<b>DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA</b>	108
Estructura de la Dirección General Jurídica	108
Perfiles de Puestos	109
Control de Cambios	122

## Presentación

El Manual de Organización es un instrumento técnico que permite direccionar las actividades que se realizan al interior de una institución de forma ordenada, sistemática y bajo los principios legales que mandatan su quehacer diario, estableciendo a través de la estructura orgánica y descripción de funciones, las bases con las que habrá de operar para alcanzar sus objetivos.

Bajo este contexto, la **Auditoría Superior del Estado de Puebla** emite el presente **Manual de Organización** como un documento integral que orienta de manera oportuna al personal y cualquier otra persona interesada, en la consulta e identificación de la estructura organizacional de las unidades administrativas que la integran, así como en las funciones que deberán desempeñar, evitando de este modo su reproceso o traslape durante el desarrollo de las mismas.

Por lo antes expuesto, el **Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Puebla** consta de tres capítulos; el primero comprende el marco jurídico aplicable a la Institución; el segundo aborda la filosofía institucional: la misión, visión y principios éticos rectores; en el tercero a manera de esquema se presenta la estructura orgánica general, así como la descripción de perfiles de puestos que conforman las unidades administrativas.

Finalmente, es importante destacar que este documento será de utilidad para la institución en la medida que su información esté vigente, por lo que su revisión y actualización se realizará cada vez que se lleven a cabo modificaciones organizacionales de mejora efectiva o se actualice el Reglamento Interior.



## Objetivo del Manual

El objetivo del Manual de Organización es presentar una visión de conjunto de la institución, así como precisar las funciones delegadas a cada unidad orgánica que permita deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones, así como fungir como un instrumento de apoyo para un efectivo desempeño de las actividades asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo, para un mejor aprovechamiento del capital humano y demás recursos de los que dispone la institución.

## Antecedente

Como resultado de la evolución que en los últimos años ha tenido la fiscalización superior en México, diversas entidades fiscalizadoras del país se consolidaron como Auditorías Superiores, en particular en el año 2012, se creó la Auditoría Superior del Estado de Puebla, acontecimiento coyuntural en la Administración Pública del Estado, en lo que respecta al control moderno de los recursos públicos, por lo que el Órgano de Fiscalización del Estado de Puebla dejó de existir.

En 2016 como resultado de la implementación de un nuevo esquema en materia de combate a la corrupción a nivel constitucional, se creó el Sistema Nacional Anticorrupción del cual, el Sistema Nacional de Fiscalización se erige como el eje central con el objetivo de maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización en todo el país.

Los cambios constitucionales en materia de fiscalización, dieron origen a la actualización del marco legal en los distintos órdenes de gobierno responsables de las tareas de auditoría gubernamental.

Por lo anterior y como respuesta a las nuevas exigencias sociales y nacionales en materia de rendición de cuentas y fiscalización superior, en diciembre de 2016 se expidió la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla que prevé el fortalecimiento de la fiscalización superior en el Estado para consolidarla como un mecanismo más efectivo para contribuir al combate a la corrupción.

Para el año 2020, como parte de las nuevas estrategias de la **Auditoría Superior del Estado de Puebla**, se incluye en sus atribuciones la práctica de Auditoría Forense, la cual mediante la revisión de hechos o evidencias que permitan decretar o investigar actos u omisiones que impliquen probablemente irregularidades o conductas ilícitas; así como sus causas, efectos o consecuencias.

## Evolución de la Auditoría Superior del Estado de Puebla

En la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla de 1825, se establecía la facultad del H. Congreso del Estado para revisar las cuentas del Gobierno; es hasta 1861 cuando se institucionaliza una Sesión de Glosa a cargo de una Comisión Inspectoradora nombrada por el H. Congreso del Estado.

Posteriormente en 1882, se crea la Ley Orgánica de la Contaduría General, misma que sufrió diversas reformas, que dieron paso a la Comisión Inspectoradora como una instancia técnica del Poder Legislativo cuyo objetivo era la vigilancia de los recursos públicos.

La Glosa consistía en la revisión numérica, legal y contable de los documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gastos públicos, los cuales servían de base para efectuar el registro contable.

En 1990 se publica la Ley Orgánica Reglamentaria de la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado, con dicha disposición jurídica se dio por concluida la etapa de la Contaduría General de Glosa para dar paso a la Contaduría Mayor de Hacienda (Contaduría).

Esta ley posibilitó:

- Examinar no sólo la cuenta de la Hacienda Pública Estatal, sino también las correspondientes al orden municipal de gobierno, verificando si las operaciones se realizaban con apego a la normatividad aplicable.
- Fiscalizar la ejecución de los programas de inversión en los términos y montos aprobados, verificando al mismo tiempo el Estado de Origen y Aplicación de Recursos, reporte que mensualmente debían entregar a la Contaduría las entidades estatales, ayuntamientos e

instituciones que manejasen recursos financieros provenientes del gobierno estatal o que afectaran o modificaran el erario o patrimonio públicos.

- Resarcir a la Hacienda Pública Municipal y Estatal el monto de los daños y perjuicios que se hubieren causado por parte de las y los servidores públicos como objeto principal de las responsabilidades que se fincaran.
- Designar al(a la) Contador(a) Mayor de Hacienda a partir de una terna presentada por la Gran Comisión al H. Congreso del Estado.

El 21 de febrero de 2000, el H. Congreso del Estado expidió los Decretos relativos a la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y al Reglamento de la misma Ley, los cuales tuvieron una vigencia jurídica de tan sólo 1 año 4 meses.

En diciembre del mismo año, mientras en el país entraba en vigor la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y se daba vida a la Auditoría Superior de la Federación, en el H. Congreso del Estado, se aprobó la reforma a diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado, destacando la reforma al artículo 113, en el que se institucionalizó el Órgano de Fiscalización Superior como unidad de fiscalización, control y evaluación.

Lo anterior respondió a una etapa históricamente determinada, y a más de 11 años de su creación, se expidió el 28 de noviembre de 2012 la Declaratoria que contiene el Decreto que da vida a la hoy Auditoría Superior del Estado de Puebla dando lugar a que el 29 de noviembre de ese mismo año, se reformaran diversos artículos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Mediante Decreto del H. Congreso, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de diciembre de 2012, se reformaron, adicionaron y derogaron más de 105 artículos, todos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, con la necesidad de fortalecer y hacer más técnica y eficiente la función de fiscalización superior, como respuesta a las exigencias sociales.

El 27 de diciembre de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla como resultado de las reformas constitucionales en materia de combate a la corrupción en congruencia con las nuevas exigencias sociales y nacionales de rendición de cuentas y fiscalización superior.

Finalmente, en el mes de febrero de 2020, la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, reforma la fracción I del artículo 2, la fracción I del 4 y la fracción XLIV del 33; y se adiciona la fracción XLV al artículo 33 y en octubre de 2020, se adiciona la fracción XVIII Bis al artículo 4 y la fracción XLVI del artículo 33, y se reforman las fracciones XLIII, XLIV y XLV del artículo 33, todo ello referente a la creación de la Auditoría Forense.

## CAPÍTULO PRIMERO: MARCO JURÍDICO APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Coordinación Fiscal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal
- Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal
- Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla

### Marco Institucional

- Plan Estratégico de la Auditoría Superior del Estado de Puebla
- Código de Ética de la Auditoría Superior del Estado de Puebla
- Código de Conducta de la Auditoría Superior del Estado de Puebla
- Directrices para prevenir el conflicto de Intereses en la Auditoría Superior del Estado de Puebla
- Política Institucional de Integridad de la Auditoría Superior del Estado de Puebla
- Política del Sistema de Gestión Integral
- Política de Igualdad Laboral y no Discriminación
- Política de Responsabilidad Social

## CAPÍTULO SEGUNDO: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### Misión

Somos una Institución que a través de la rigurosa fiscalización contribuimos al desarrollo del Estado de Puebla, vigilando el ejercicio de erario público con estricto apego en el marco normativo y de respeto a las instituciones, propiciando que la correcta aplicación de recursos, incida en la mejora de la calidad de vida de las personas.

### Visión

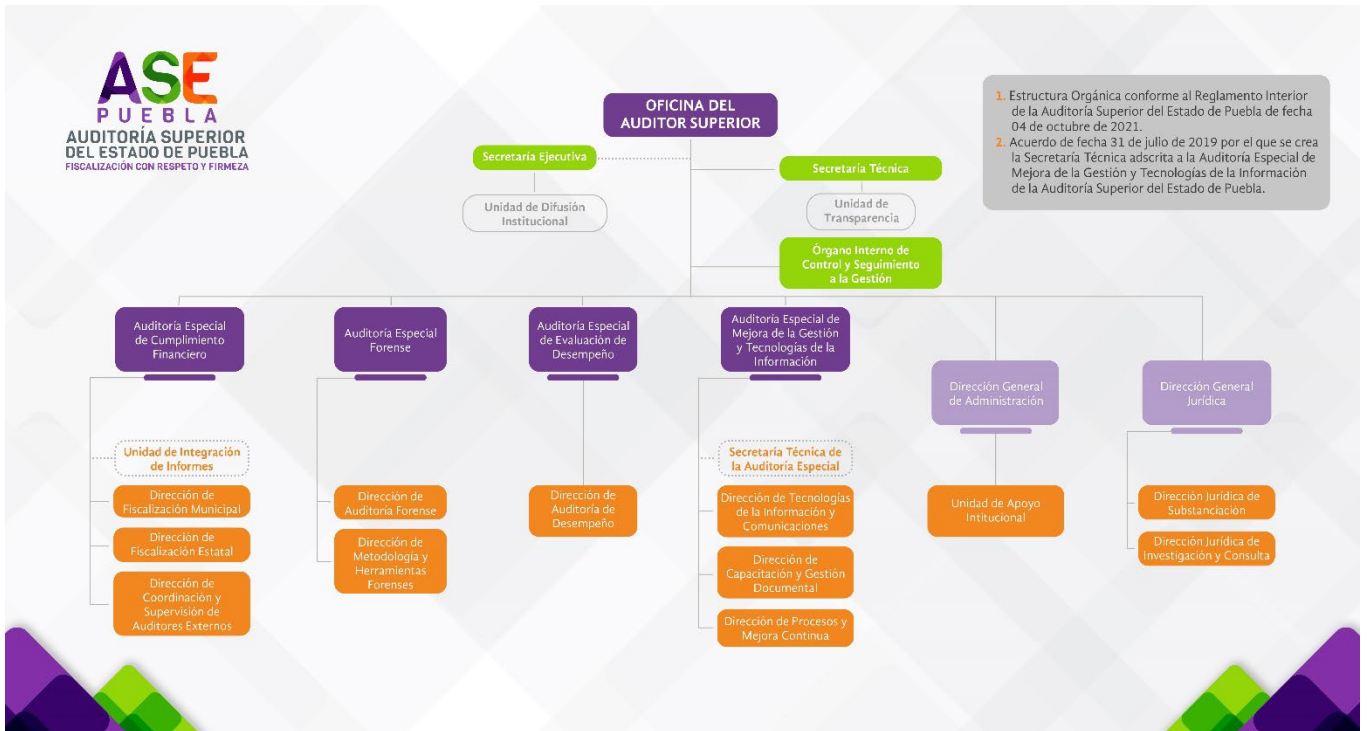
Ser una Institución con credibilidad social y valor público, caracterizada por contar con personal de alto nivel profesional, solidez técnica y operación coordinada; generando resultados que permitan mejorar el desempeño de la gestión gubernamental, contribuyendo en el combate a la corrupción y disminución de la impunidad.

### Principios Éticos Rectores

- Independencia
- Integridad
- Respeto
- Honestidad
- Justicia
- Responsabilidad
- Neutralidad
- Moral Pública

## CAPÍTULO TRES: ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Organigrama General



## Estructura Orgánica

### **I. Oficina del(de la) Auditor(a) Superior**

#### II. Secretaría Ejecutiva

a). Unidad de Difusión Institucional

#### III. Secretaría Técnica

a). Unidad de Transparencia

#### IV. Órgano Interno de Control y Seguimiento a la Gestión

### **V. Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero**

a). Unidad de Integración de Informes

b). Dirección de Fiscalización Municipal

c). Dirección de Fiscalización Estatal

d). Dirección de Coordinación y Supervisión de Auditores Externos

### **VI. Auditoría Especial Forense**

a). Dirección de Auditoría Forense

b). Dirección de Metodologías y Herramientas Forenses

### **VII. Auditoría Especial de Evaluación de Desempeño**

a). Dirección de Auditoría de Desempeño

### **VIII. Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información**

a). Secretaría Técnica

b). Dirección de Capacitación y Gestión Documental

c). Dirección de Procesos y Mejora Continua

d). Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### **IX. Dirección General de Administración**

a). Unidad de Apoyo Institucional

### **XI. Dirección General Jurídica**

a). Dirección Jurídica de Substanciación

b). Dirección Jurídica de Investigación y Consulta



## Descripción de Puestos

Los perfiles de puesto que a continuación se describen, no distinguen entre sexo, orientación sexual, edad, estado civil, apariencia, estatura, peso, raza, ideología, religión, discapacidad o cualquier otra condición física, mental o intelectual, visual o auditiva; ya que todas las vacantes que se generan en la institución pueden ser ocupadas indistintamente siempre y cuando él o la candidata cumplan con los requisitos de educación, estudios, experiencia, conocimientos, disponibilidad para viajar y capacitación necesaria para el desempeño de las funciones generales y específicas del puesto.

## OFICINA DEL(DE LA) AUDITOR(A) SUPERIOR

Con fundamento en el artículo 9 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla al(a la) Auditor(a) Superior le corresponde de origen, la representación y ejercicio de las atribuciones de la Auditoría Superior, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla, de la Ley de Rendición de Cuentas y demás disposiciones legales aplicables; las que podrá ejercer directamente o a través de las unidades administrativas que la conforman, en términos de este Reglamento; asimismo, podrá delegar sus atribuciones a servidores públicos subalternos, en forma general o particular, conforme a lo establecido en este Reglamento o mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado, excepto aquéllas que por disposición legal o reglamentaria, deban ser ejercidas directamente por él. El Auditor Superior, cuando lo juzgue necesario, podrá ejercer directamente las atribuciones que este Reglamento confiere a las distintas unidades administrativas de la Auditoría Superior, sin que requiera acordarlo por escrito.

## SECRETARÍA EJECUTIVA

Con fundamento en el artículo 14 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla la Secretaría Ejecutiva: área de apoyo y asistencia adscrita al Auditor Superior, responsable de coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas, proyectos y acciones institucionales que permitan el mejor desempeño de la función de fiscalización superior y promuevan la rendición de cuentas y participación ciudadana; así como para fungir como área de representación, enlace y vinculación con otras instancias relacionadas con las funciones de este Ente Fiscalizador, incluyendo las correspondientes a los Sistemas Nacional de Fiscalización y Estatal Anticorrupción.

De esta área dependerá la Unidad de Difusión Institucional que fungirá como enlace operativo con los medios de comunicación, responsable de realizar acciones de difusión y comunicación de la Auditoría Superior; de desarrollar y proponer estrategias informativas, publicitarias, editoriales y promocionales respecto de los programas, funciones y actividades institucionales; así como de diseñar y mantener actualizado el portal de internet de este Ente Fiscalizador.

### Estructura de la Secretaría Ejecutiva



### Perfiles de Puestos

Código del Puesto	Perfil de Puesto
PPSE07.2-001	<b>Secretario(a) Ejecutivo(a)</b>
PPDV07.2-001	Titular de la Unidad de Difusión Institucional

PERFIL DE PUESTO

Código del Puesto: PPSE07.2-001-00

Nombre del Puesto: Secretario (a) Ejecutivo (a)



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General	Secretaría Ejecutiva	
a) Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría Ejecutiva	
b) Subdirección / Departamento	N/A	
c) Superior Jerárquico	Auditor (a) Superior	
d) Supervisa a:	Puesto 1: Titular Adjunto de la Secretaría Ejecutiva Puesto 2: Coordinadora	Puesto 3: Analista Puesto 4: Auxiliar
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyo y asistencia al Auditor Superior, responsable de coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas, proyectos y acciones institucionales que permitan el mejor desempeño de la función de fiscalización superior y promuevan la rendición de cuentas y participación ciudadana; así como para fungir como área de representación, enlace y vinculación con otras instancias relacionadas con las funciones de este Ente Fiscalizador, incluyendo las correspondientes a los Sistemas Nacional de Fiscalización y Estatal Anticorrupción.	
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1.	Proponer al Auditor Superior, el diseño y formulación de estrategias, políticas y acciones que permitan el mejor ejercicio de la función de Fiscalización Superior;	
2.	Proponer métodos y acciones para el funcionamiento coordinado de las diferentes unidades administrativas de la Auditoría Superior;	
3.	Coordinar y dar seguimiento a la realización de proyectos especiales o estratégicos que tengan como prioridad la visión prospectiva de la Auditoría Superior y su modernización	
4.	Apoyar y asistir al Auditor Superior en las reuniones que celebre con la Comisión	
5.	Analizar, investigar y elaborar documentos técnicos y de apoyo a las tareas del Auditor Superior, para uso interno y difusión externa	
6.	Apoyar al Auditor Superior en la elaboración del Informe Anual de Actividades de la Auditoría Superior	

7.	Brindar apoyo y asistencia al Auditor Superior, para determinar la viabilidad de suscribir convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con las diferentes instituciones, entidades y organismos	
8.	Fungir como enlace entre la Auditoría Superior y las diferentes instituciones, entidades, organismos y demás instancias relacionadas con la función de fiscalización superior y rendición de cuentas;	
9.	Proponer al Auditor Superior, estrategias, políticas, mecanismos y acciones para fomentar y fortalecer la cultura de rendición de cuentas, así como la participación ciudadana en la misma	
10.	Integrar la información necesaria para la intervención o participación del Auditor Superior en congresos, convenciones, foros, seminarios y demás eventos nacionales e internacionales relacionados con la función de fiscalización superior y rendición de cuentas	
11.	Representar al Auditor Superior en los eventos de carácter nacional e internacional en los que sea designado para tal efecto;	
12.	Auxiliar al Auditor Superior en la promoción del intercambio de información técnica con las entidades nacionales e internacionales relacionadas con la función de fiscalización superior y rendición de cuentas;	
13.	Coordinar acciones para la organización y realización de congresos, convenciones, foros, seminarios y demás eventos nacionales e internacionales organizados por la Auditoría Superior	
14.	Coordinar y supervisar las acciones de difusión y comunicación institucional, así como el desarrollo de estrategias informativas, publicitarias y editoriales de los programas, funciones y actividades de la Auditoría Superior;	
15.	Supervisar el seguimiento a los planes, programas, proyectos y demás instrumentos de trabajo que presenten las unidades administrativas al Auditor Superior y que hayan sido autorizados por éste;	
16.	Auxiliar al Auditor Superior en la coordinación de acciones de vinculación con organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas, culturales, deportivas, entre otras, que impacten positivamente en la función de fiscalización superior y rendición de cuentas, en la comunidad o generen beneficios a los trabajadores de la Auditoría Superior y sus familiares;	
17.	Apoyar al Auditor Superior en las reuniones correspondientes al Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal Anticorrupción o a cualquier otra instancia en la que deba participar, en términos de las disposiciones aplicables;	
18.	Coordinar y dar seguimiento a las actividades relativas a la entrega de los Informes Generales, Individuales y en su caso, los Específicos, así como los demás informes o reportes que deba presentar en términos de la Ley de Rendición de Cuentas;	
19.	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Auditor Superior.	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>		
¿Con qué finalidad?		
<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	INTERNA:	Con todas las unidades administrativas de la ASE Puebla para el logro de los objetivos institucionales
	EXTERNA:	Enlace Interinstitucional para establecer e incrementar la colaboración con otras instituciones públicas y privadas que fortalezcan la fiscalización superior y la rendición de cuentas.

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO			
Actos de Autoridad	No Aplica		
Puestos Subordinados	No Aplica		
Custodia de Información Confidencial	No Aplica		
VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO			
NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura		ESTATUS: Titulado (a)	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Ciencias Sociales y Humanidades		
	Económico - Administrativas		
	Ingenierías y Ciencias Exactas		
VII. EXPERIENCIA LABORAL			
MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:			06 meses
Escribir las áreas de conocimiento de experiencia requeridas para la ocupación del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber laborado en el sector público en áreas de control, evaluación, revisión de programas y proyectos de gobierno o vinculación con autoridades de diferentes órdenes de gobierno</li> </ul>			
VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SÍ	FRECUENCIA: En Ocasiones	MANEJO DE VEHÍCULO: SÍ	
DESTINO DE VIAJE:	OPCIÓN 1 Al Interior del Estado	OPCIÓN 2 Nacional	OPCIÓN 3 Internacional
USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: SÍ		NIVEL: Básico	
IX. COMPETENCIAS			
No.	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO	
1	Administración de proyectos	Avanzado	
2	Planeación estratégica	Avanzado	

3	Elaboración y evaluación de indicadores	Avanzado
4	Negociación y manejo de conflictos.	Intermedio
5	Gestión de equipos de trabajo.	Avanzado
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:	
N/A		



PERFIL DE PUESTO

Código del Puesto: PPDV07.2-001-00

Nombre del Puesto: Titular de la Unidad de Difusión Institucional



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General	Secretaría Ejecutiva	
a) Unidad Administrativa de Adscripción	Unidad de Difusión Institucional	
b) Subdirección / Departamento	N/A	
c) Superior Jerárquico	Secretario (a) Ejecutivo (a)	
d) Supervisa a:	Puesto 1: Analista de Diseño y Comunicación Puesto 2: Auxiliar de Diseño y Comunicación	Puesto 3: Elija un elemento. Puesto 4: Elija un elemento.
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Fungir como enlace operativo entre la Auditoría Superior y los medios de comunicación, coordinar la logística de medios y de difusión en los eventos organizados o en los que participe la ASE Puebla así como colaborar en los casos que proceda, en la organización y realización de los mismos; diseñar y proponer al titular de la Secretaría Ejecutiva, acciones de difusión y comunicación institucional así como el desarrollo de estrategias informativas, publicitarias, editoriales y promocionales de los programas, funciones y actividades de la Auditoría Superior.	
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Operar estrategias para mantener el contacto con los representantes de los medios de comunicación para fortalecer las relaciones públicas externas.	
2	Participar en la logística de los eventos organizados para la ASE Puebla.	
3	Recomendar entrevistas del Auditor (a) Superior y periodistas para mantener relaciones con este sector.	
4	Analizar instrumentos y estrategias de difusión institucional y de comunicación social para mejorar la imagen institucional de la Auditoría Puebla.	
5	Elaborar, coordinar y organizar el envío de boletines informativos internos y externos para dar a conocer las actividades de la Auditoría Puebla.	
6	Apoyar a las unidades administrativas en el diseño y emisión de documentos para cubrir las necesidades de comunicación interna.	



7	Diseñar, publicar y mantener actualizado el portal de internet de la Auditoría Superior para mantener contacto directo con los entes fiscalizados y la sociedad en general.	
8	Efectuar las tareas que el (la) titular de la Secretaría Ejecutiva encomiende y las establecidas de acuerdo al reglamento interior.	
9	Estudiar y obtener información acerca de la percepción ciudadana de la Auditoría Puebla y de sus funciones mediante sondeos de opinión.	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>		
¿Con qué finalidad?		
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA:	Todas las unidades que integran la Auditoría Puebla para la recepción y entrega de cualquier solicitud.
	EXTERNA:	Medios de comunicación, entidades fiscalizadas y la sociedad en general para difusión institucional.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
	Actos de Autoridad	No Aplica
	Custodia de Información Confidencial	No Aplica
	Puestos Subordinados	No Aplica
<b>VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura		ESTATUS: Titulado (a)
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Ciencias Sociales y Humanidades	
	Ingeniería y Ciencias Exactas	
	Económico - Administrativas	
<b>VII. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:		01 año
Escribir las áreas de conocimiento de experiencia requeridas para la ocupación del puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación y Relaciones Públicas</li> <li>• Conocimientos generales en diseño</li> <li>• Monitoreo de medios de comunicación</li> <li>• Imagen y mercadotecnia</li> </ul>		

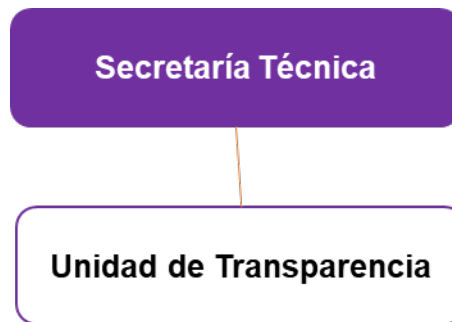
VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SÍ	FRECUENCIA: En Ocasiones	MANEJO DE VEHÍCULO: NO	
DESTINO DE VIAJE:	OPCIÓN 1 Al Interior del Estado	OPCIÓN 2 Nacional	OPCIÓN 3 No Aplica
USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: SÍ	NIVEL: Intermedio		
IX. COMPETENCIAS			
No.	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO	
1	Creatividad e innovación	Intermedio	
2	Comunicación	Intermedio	
3	Comunicación oral y escrita	Avanzado	
4	Lenguaje en opinión pública	Avanzado	
5	Planeación y organización	Avanzado	
6	Toma de decisiones	Avanzado	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:		
N/A			

## SECRETARÍA TÉCNICA

Con fundamento en el artículo 16 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla , la Secretaría Técnica es la unidad administrativa que se ocupará principalmente de integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Auditorías; de coordinar y programar las orientaciones que soliciten las Entidades Fiscalizadas; de supervisar la elaboración de los informes que deban presentarse al H. Congreso del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado, así como de llevar registro de los Informes presentados y de los dictaminados.

La Unidad de Transparencia estará adscrita a la Secretaría Técnica y fungirá como la Unidad de Transparencia de la Auditoría Superior, así como deberá ejercer las atribuciones y funciones que para la misma establece la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables.

### Estructura de la Secretaría Técnica



### Perfiles de Puestos

Código del Puesto	Perfil de Puesto
PPST07.2-001	Secretario(a) Técnico (a)
PPST07.2-004	Titular de la Unidad de Transparencia

Código del Puesto: PPST07.2-001-00

Nombre del Puesto: Secretario(a) Técnico(a)



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General	Secretaría Técnica	
a) Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría Técnica	
b) Subdirección / Departamento	N/A	
c) Superior Jerárquico	Auditor (a) Superior	
d) Supervisa a:	Puesto 1: Titular Adjunto Puesto 2: Analista	Puesto 3: Analista Puesto 4: Analista
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Se ocupará principalmente de ser el Vínculo Interinstitucional con el H. Congreso del Estado, las dependencias del Gobierno del Estado, las Entidades Municipales; de ser el enlace con la Comisión General Inspectora y el Sistema Estatal Anticorrupción; de integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Auditorías; de coordinar y programar las orientaciones que soliciten las Entidades Fiscalizadas.	
III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN		
1	Apoyar al Auditor Superior en las Reuniones que celebre la Comisión General Inspectora.	
2	Ser el Vínculo Interinstitucional con las diferentes dependencias o entidades de gobierno.	
3	Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas y proyectos de la Secretaría Técnica.	
4	Integrar el Programa Anual de Auditorías con base en las propuestas turnadas por los titulares de las Auditorías Especiales y someterlo a autorización del Auditor Superior.	
5	Realizar en los casos que sea necesario estudios y análisis de investigación en temas vinculados con la Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior.	
6	Revisar que los informes que deban presentarse al Congreso del Estado a través de la Comisión, cumplan con lo dispuesto en la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización.	
7	Atender temas especiales que le sean encomendados por el Auditor Superior.	

<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	
	Seguimiento al Programa Anual de Auditorías; participación en proyectos de vinculación Ciudadana; Reuniones con la Comisión Inspectoradora o con la Secretaría Estatal Anticorrupción; Orientación a entidades fiscalizadas y evaluación de satisfacción de usuarios.
<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	<b>INTERNA:</b> Oficina del Auditor Superior, Auditorías Especiales, Dirección General de Administración, Dirección General Jurídica, Secretaría Ejecutiva y Órgano Interno de Control y Seguimiento a la Gestión.
	<b>EXTERNA:</b> H. Congreso del Estado de Puebla, Dependencias del Gobierno del Estado, Entidades Municipales, Comisión General Inspectoradora, Sistema Estatal Anticorrupción, Entidades Fiscalizadas.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	
<input type="text" value="Actos de Autoridad"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su Responsabilidad"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Custodia de Información Confidencial"/>	<input type="text"/>
<b>VI. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>VI.I ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b> Licenciatura	<b>ESTATUS:</b> Titulado (a)
<b>CARRERA ESPECÍFICA:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>VII. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:</b>	3 años.
Conocimientos de la Administración Pública; Conocer los procesos relacionados con la Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior; Conocimientos sobre los procesos del Poder Legislativo.	

VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SÍ		FRECUENCIA: En Ocasiones	
DESTINO DE VIAJE:	OPCIÓN 1 Nacional	OPCIÓN 2	OPCIÓN 3
MANEJO DE VEHÍCULO:	SÍ		
USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:	SÍ	NIVEL: Intermedio	
IX. COMPETENCIAS			
No.	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO	
1	Proceso de Rendición de Cuentas y Fiscalización.	Avanzado	
2	Sistema de Igualdad Laboral y No Discriminación.	Avanzado	
3	Política de Integridad.	Avanzado	
4	Sistema de Gestión de Calidad.	Avanzado	
5			
6			
OBSERVACIONES :	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:		

**PERFIL DE PUESTO**

**Código del Puesto:** PPST07.2-004-00

**Nombre del Puesto:** Titular de la Unidad de Transparencia



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>					
a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General	Secretaría Técnica				
b) Unidad Administrativa de Adscripción	Unidad de Transparencia				
c) Subdirección / Departamento	N/A				
d) Superior (a) Jerárquico	Secretario (a) Técnico (a)				
e) Supervisa a:	<table border="1"> <tr> <td>Puesto 1: Analista</td> <td>Puesto 3: No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Puesto 2: No Aplica</td> <td>Puesto 4: No Aplica</td> </tr> </table>	Puesto 1: Analista	Puesto 3: No Aplica	Puesto 2: No Aplica	Puesto 4: No Aplica
Puesto 1: Analista	Puesto 3: No Aplica				
Puesto 2: No Aplica	Puesto 4: No Aplica				
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar y supervisar las acciones que, en materia de transparencia, desarrolle la Unidad de Transparencia correspondiente conforme la normatividad aplicable.				
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO					
1	Fungir como la Unidad de Transparencia de la Auditoría Superior, así como ejercer las atribuciones y funciones que para la misma establece la ley de la materia y demás disposiciones aplicables.				
2	Determinar y salvaguardar en todo momento las obligaciones de transparencia, reserva y protección de datos personales que deba cumplir.				
3	Implementar las acciones para dar cumplimiento a las obligaciones a su cargo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.				
4	Atender las actividades que le asigne su superior jerárquico propias de la Secretaría Técnica.				
10	Coadyuvar en la elaboración de programas y proyectos de la Secretaría Técnica.				
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>					
	¿Con qué finalidad?				



<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	INTERNA:	Unidades Administrativas de la ASE Puebla con la finalidad de atender las solicitudes de acceso a la información realizadas a este Ente Fiscalizador.	
	EXTERNA:	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, Instituto Nacional de Transparencia, Sistema Nacional de Transparencia y demás instituciones con la finalidad de atender y dar seguimiento a temas relacionados a transparencia y protección de datos personales.	
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>			
<input type="text" value="Actos de Autoridad"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>	
<input type="text" value="Puestos Subordinados"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>	
<input type="text" value="Custodia de Información Confidencial"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>	
<b>VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b> Licenciatura		<b>ESTATUS:</b> Titulado (a)	
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	Ciencias Sociales y Humanidades		
	Económico - Administrativas		
<b>VII. EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:</b>			01 año
<b>Escribir las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública: conocer los procesos relacionados con la Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior así como sobre procedimientos en materia de transparencia.</li> </ul>			
<b>VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b> Sí	<b>FRECUENCIA:</b> En Ocasiones	<b>MANEJO DE VEHÍCULO:</b> Sí	
<b>DESTINO DE VIAJE:</b>	<b>OPCIÓN 1</b> Al Interior del Estado	<b>OPCIÓN 2</b> Nacional	<b>OPCIÓN 3</b> No Aplica
<b>USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:</b> Sí		<b>NIVEL:</b> Intermedio	
<b>IX. COMPETENCIAS</b>			



No.	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
1	Conocimiento y dominio sobre el proceso de Rendición de Cuentas y Fiscalización.	Avanzado
2	Conocimiento y dominio de la legislación en materia de transparencia, acceso a la Información y protección de datos personales.	Avanzado
<b>OBSERVACIONES:</b>		<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:</b>
No Aplica		



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

Con fundamento en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, el Órgano Interno de Control y Seguimiento a la Gestión es la unidad administrativa que se ocupará principalmente de coordinar y verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la institución, a través de procedimientos, estrategias, políticas y normas en materia de responsabilidad administrativas, control interno e integridad.

### Perfil de Puesto

Código del Puesto	Perfil de Puesto
PPOI07.2-001	Titular del Órgano Interno de Control y Seguimiento a la Gestión

**PERFIL DE PUESTO**

**Código del Puesto:** PPOI07.2-001-00

**Nombre del Puesto:** Titular del Órgano Interno de Control y Seguimiento a la Gestión



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General</b>	Órgano Interno de Control y Seguimiento a la Gestión	
<b>b) Unidad Administrativa de Adscripción</b>	Órgano Interno de Control y Seguimiento a la Gestión	
<b>c) Subdirección / Departamento</b>	N/A	
<b>d) Superior Jerárquico</b>	Auditor (a) Superior	
<b>e) Supervisa a:</b>	Puesto 1: Subdirector (a) de Control Interno y Seguimiento a la Gestión Puesto 2: Analista de Investigación	Puesto 3: Analista de Substanciación Puesto 4: No Aplica
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar y verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la institución, a través de procedimientos, estrategias, políticas y normas en materia de responsabilidad administrativas, control interno e integridad.	
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Aplicar procedimientos, estrategias, políticas y normas en materia de responsabilidades administrativas, control interno e integridad.	
2	Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la institución en el ámbito correspondiente.	
3	Diseñar y proponer al(a) Auditor(a) Superior, procedimientos, estrategias, políticas, normas y lineamientos en materia de control interno e integridad, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como a la prevención y administración de riesgos que puedan afectar los mismos e implementar las acciones conducentes para su ejecución.	
4	Verificar la aplicación de los procedimientos, estrategias, políticas, normas y lineamientos en materia de control interno e integridad de la Auditoría Superior.	
5	Implementar los mecanismos internos que tengan por objeto prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como llevar a cabo evaluaciones del resultado de las acciones específicas, que en términos de ley deban realizarse.	
6	Recibir quejas o denuncias respecto de actos u omisiones que impliquen alguna presunta irregularidad administrativa de los servidores públicos de la Auditoría Superior.	

7	Investigar, calificar y substanciar las faltas administrativas de los servidores públicos de la Auditoría Superior; tratándose de faltas administrativas no graves, iniciar la substanciación y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la legislación aplicable. Para el caso de faltas graves, promoverá la imposición de sanciones ante el Tribunal correspondiente.
8	Imponer sanciones administrativas a los servidores públicos de la Auditoría Superior, en términos de la legislación aplicable.
9	Presentar en los asuntos de su competencia, denuncias contra de servidores públicos de la Auditoría Superior, por hechos que las leyes señalen como delitos.
10	Verificar el manejo, custodia y aplicación de los recursos que integren el patrimonio de la Auditoría Superior, así como de aquellos que se encuentren bajo su cuidado.
11	Llevar el seguimiento, control y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de no conflicto de intereses de los servidores públicos de la Auditoría Superior y realizar las verificaciones y seguimientos a que haya lugar, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
12	Verificar los procesos de entrega-recepción de los titulares de las unidades administrativas de la Auditoría Superior y demás procesos que le requiera el Auditor Superior.
13	Coadyuvar con el (la) titular de la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento a los informes periódicos de los avances en el cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades administrativas.
14	Practicar revisiones y evaluaciones de control interno a las unidades administrativas de la Auditoría Superior, así como dar seguimiento y verificar la implementación de las acciones de mejora correspondientes.
15	Revisar los documentos e instrumentos de naturaleza jurídica que le indique el (la) Auditor(a) Superior, y sugerir en su caso a las unidades administrativas correspondientes, el cumplimiento de las formalidades y demás requisitos que estime procedentes.
16	Coadyuvar con el(la) Auditor(a) Superior, en el diseño, implementación, desarrollo y seguimiento de los proyectos especiales o estratégicos a cargo de las unidades administrativas.
17	Llevar el seguimiento y archivo de los convenios, así como de los acuerdos de coordinación y colaboración que celebre la Auditoría Superior.
18	Llevar el seguimiento y archivo de las autorizaciones o acuerdos delegatorios que emita el (la) Auditor(a) Superior, para que los (las) servidores(as) públicos(as) subalternos ejerzan atribuciones o suscriban documentación relacionada con los asuntos que les sean encomendados.
19	Colaborar con el (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) en la atención de las consultas, asesorías, estudios e investigaciones de los asuntos que le sean encomendados por el (la) Auditor(a) Superior.
20	Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública de la Auditoría Superior.
21	Las demás que se establezcan en la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas, así como en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, otras disposiciones vigentes, y aquéllas que le confiera este Reglamento y el (la) Auditor(a) Superior.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
		¿Con qué finalidad?	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA:	Todas las unidades administrativas para dar seguimiento al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad, control interno y responsabilidades administrativas.	
	EXTERNA:	Dependencias correspondientes en caso de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos.	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO			
Custodia de Información Confidencial		No Aplica	
Actos de Autoridad		No Aplica	
Puestos Subordinados		No Aplica	
VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO			
NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura		ESTATUS: Titulado (a)	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Económico - Administrativas		
	Ciencias Sociales y Humanidades		
VII. EXPERIENCIA LABORAL			
MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:			01 año
Escribir las áreas de conocimiento de experiencia requeridas para la ocupación del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en procedimientos de control interno y auditoría.</li> </ul>			
VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Sí	FRECUENCIA: En Ocasiones	MANEJO DE VEHÍCULO: Sí	
DESTINO DE VIAJE:	OPCIÓN 1 Al Interior del Estado	OPCIÓN 2 No Aplica	OPCIÓN 3 No Aplica
USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: Sí		NIVEL: Intermedio	

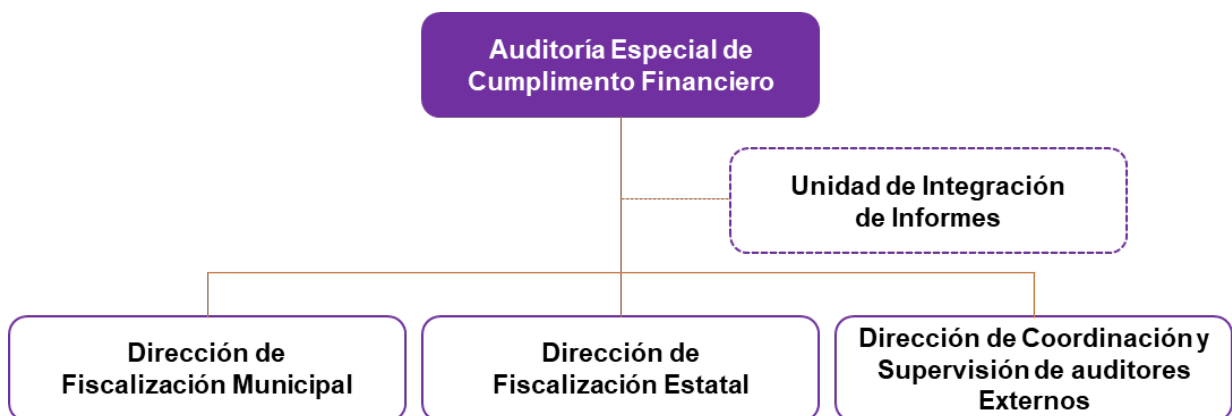
IX. COMPETENCIAS		
No.	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
1	Conocimiento y dominio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o legislación correspondiente.	Avanzado
2	Facultades de Investigación	Avanzado
3	Procedimientos de Auditoría	Avanzado
4	Liderazgo	Avanzado
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:	
N/A		

## AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO

Con fundamento en el artículo 18 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero estará conformada por la Unidad de Integración de Informes, las Direcciones de Fiscalización Estatal, de Fiscalización Municipal y de Coordinación y Supervisión de Auditores Externos.

Esta Auditoría Especial tiene entre sus funciones coordinar y ejecutar el plan de trabajo para la práctica de auditorías para la fiscalización superior de las cuentas públicas de las Entidades Fiscalizadas; someter a consideración del titular de la Auditoría Superior la práctica de revisiones preventivas; emitir en su caso, el dictamen en conjunto con la Dirección General Jurídica para la revisión de la gestión financiera del ejercicio en curso o anteriores; verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de deuda pública, disciplina financiera y armonización contable, así como requerir la información financiera, contable, presupuestaria, programática y económica, necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones; coordinar y supervisar las formulación de los Informes Generales, Individuales y Específicos derivados de la fiscalización superior y dar seguimiento a los programas, contratación, control, evaluación y cumplimiento de los Auditores Externos autorizados.

### Estructura de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero



## Perfiles de Puestos

Código del Puesto	Perfil de Puesto
PPEC07.2-001	Auditor(a) Especial de Cumplimiento Financiero
PPUI07.2-001	Titular de la Unidad de Integración de Informes
PPFM07.2-001	Director(a) de Fiscalización Municipal
PPDE07.2-001	Director(a) de Fiscalización Estatal
PPSA07.2-001	Director(a) de Coordinación y Supervisión de Auditores Externos



PERFIL DE PUESTO

Código del Puesto: PPEC07.2-001-00

Nombre del Puesto: Auditor (a) Especial de Cumplimiento Financiero



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General	Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
a) Unidad Administrativa de Adscripción	Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
b) Subdirección / Departamento	N/A
c) Superior Jerárquico	Auditor (a) Superior
d) Supervisa a:	Puesto 1: Director (a) de Fiscalización Municipal Puesto 2: Director (a) de Fiscalización Estatal Puesto 3: Director (a) de Coordinación y Supervisión de Auditores Externos Puesto 4: Titular de la Unidad de Integración de Informes Puesto 5: Coordinador (a) Puesto 6: Auxiliar Administrativo
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Verificar si la recaudación, captación, administración, manejo, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de los recursos públicos asignados a las Entidades se ajustó a la normatividad jurídica establecida; si no causó daño o perjuicio a la Cuenta Pública y si esta se ejerció conforme a los Programas y presupuestos aprobados.
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Planear y coordinar la elaboración de los programas de Fiscalización Superior de las cuentas Públicas de los Entes y turnarlos a la Secretaría Técnica para su consolidación; así como verificar su ejecución, una vez autorizados.
2	Proyectar y coordinar la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, compulsas e inspecciones a realizarse por la Auditoría Superior; para el análisis y revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos públicos, los estados financieros y los informes de avance de gestión financiera, en los casos que proceda, para la fiscalización Superior de las Cuentas Públicas;
3	Someter a consideración del Auditor Superior, la práctica de revisiones preventivas a los Entes, en materia de su competencia;
4	Requerir a los Entes, en el ámbito de su competencia, la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos públicos, los estados e información financiera; así como, toda la información y documentación que se considere necesaria para la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas;
5	Solicitar a los titulares de los Órganos Internos de Control de los Entes, en el ámbito de su competencia, toda la información y documentación relacionada con la Cuenta Pública; de igual forma podrá solicitar las observaciones, recomendaciones, sanciones y seguimiento practicados;

6	Requerir, en el ámbito de su competencia, a terceros o a cualquier persona física o moral, pública o privada que hubiere contratado con Entes obra pública, bienes o servicios, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos públicos;
7	Pedir a los Auditores Externos, que presenten originales y copias de sus programas de auditoría, informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a los Entes; así mismo, que exhiban papeles de trabajo;
8	Verificar si la gestión financiera de los Entes, se efectuó conforme a las disposiciones aplicables;
9	Confirmar si la captación, recaudación, administración, manejo, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos públicos por parte de los Entes, se ajustó a las normas legales establecidas; si no causaron daños o perjuicios y si se ejercieron conforme a programas y presupuestos aprobados o si, se obtuvieron beneficios económicos, si los hubiera y fuese posible determinarlos, que afecten a la hacienda pública municipal, estatal, y/o en su caso, federal o al patrimonio de los propios Entes;
10	Analizar y auditar a través de las unidades administrativas correspondientes, obras, bienes adquiridos y servicios contratados por los Entes, para comprobar inversiones y gastos en un marco de legalidad;
11	Instruir a las unidades administrativas de su adscripción y a los Auditores Externos, la ejecución de trabajos técnicos necesarios para confirmar el cumplimiento de normas y especificaciones de construcción; y para verificar si la formulación de los presupuestos y la integración de los expedientes técnicos son correctos;
12	Coordinar y supervisar la fiscalización de subsidios, transferencias, ayudas y apoyos que los Entes hayan otorgado con cargo a su presupuesto; así mismo, verificar su aplicación al objeto autorizado;
13	Coordinar y supervisar la revisión, análisis y evaluación de los expedientes de entrega-recepción que remitan los Ayuntamientos y, en su caso, otros Entes Obligados, para efectos de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas;
14	Coordinar y supervisar la formulación de la Cedula de Resultados Finales y Observaciones Preliminares, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla y, someterlo a consideración del Auditor Superior.
15	Coordinar y supervisar la revisión y evaluación de la contestación de la Cedula de Resultados Finales y Observaciones Preliminares formuladas por los Entes; así como, determinar su solventación o en su caso, de manera fundada y motivada, la no solventación de los mismos y, dar cuenta del Resultado al Auditor Superior para los efectos a que haya lugar;
16	Coordinar y supervisar la revisión y evaluación del contenido de la contestación de la Cedula de Resultados Finales y Observaciones Preliminares formuladas por los Entes; así como, determinar su solventación o en su caso, de manera fundada y motivada, la no solventación de los mismos y, dar cuenta del Resultado al Auditor Superior para los efectos a que haya lugar;
17	Coordinar y supervisar la formulación de los Informes Individuales de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública de las Entidades; así como, de otros informes que deriven de esta función;
18	Formular y emitir el Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de la cuenta pública al poder Legislativo, en lo correspondiente a la Auditoría Superior;

19	Coordinar la elaboración del informe que deba presentarse a la Comisión General Inspectoradora del Honorable Congreso del Estado, sobre las cuentas públicas que se encuentren pendientes o en proceso de revisión;
20	Coordinar la formulación de las peticiones de prórroga que se requieran para la presentación de los Informes Individuales, Generales, Específicos o reportes y, someterlas a consideración del Auditor Especial;
21	Coordinar y supervisar los procedimientos para la designación, contratación, evaluación y control de los Auditores Externos de las Entidades;
22	Coordinar y supervisar la elaboración de los lineamientos para la designación, contratación, control y evaluación de los Auditores Externos que contraten los Entes para revisar y dictaminar sus cuentas públicas;
23	Presentar y someter a consideración del Auditor Superior, las propuestas de modificación a los programas de auditorías de los Auditores Externos;
24	Instruir la práctica de las auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, derivadas del Convenio de Coordinación y Colaboración para la fiscalización de los recursos públicos vigentes;
25	Coordinar y supervisar, en materia de su competencia, la formulación de los informes relacionados con las auditorías que deriven del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado de la Auditoría Superior de la Federación;
26	Coadyuvar con la Unidad Administrativa correspondiente, a identificar y determinar presuntas responsabilidades administrativas en que incurran los Entes, deficiencias administrativas, daños, perjuicios o beneficios económicos, si los hubiera y fuera posible determinarlos, que afecten a la hacienda pública municipal, estatal y/o en su caso, federal o al patrimonio de los propios Entes;
27	Colaborar con las Unidades Administrativas correspondientes en la formulación y, difusión de las normas, procedimientos, métodos, sistemas contables y de auditoría, para la Fiscalización Superior de las cuentas públicas;
28	Formular observaciones a los Entes sobre sistemas, procedimientos, controles, métodos de contabilidad, normas de control interno, registros contables de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso del gasto público; y

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

		¿Con qué finalidad?
<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	<b>INTERNA:</b>	Auditor Superior, Secretaría Técnica, Secretaría Ejecutiva, Órgano Interno de Control, Auditorías Especiales y Dirección General de Administración y Jurídica, a fin de realizar la coordinación institucional que permita la atención expedita y multidisciplinaria que la Fiscalización Superior requiere.
	<b>EXTERNA:</b>	Auditores Externos, Entes y Comisión General Inspectoradora; esto bajo los protocolos establecidos por la Auditoría Superior del Estado y con la finalidad de dar atención a las necesidades de comunicación que la propia Fiscalización Superior demanda.

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO			
Actos de Autoridad	No Aplica		
Puestos Subordinados	No Aplica		
Custodia de Información Confidencial	No Aplica		
VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO			
NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura		ESTATUS: Titulado (a)	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Económico – Administrativas		
	Ciencias Sociales y Humanidades		
	Ingenierías y Ciencias Exactas		
VII. EXPERIENCIA LABORAL			
MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:			01 año
Escribir las áreas de conocimiento de experiencia requeridas para la ocupación del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Gubernamental</li> <li>• Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Armonización Contable</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>			
VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SÍ	FRECUENCIA: En Ocasiones	MANEJO DE VEHÍCULO: SÍ	
DESTINO DE VIAJE:	OPCIÓN 1 Al Interior del Estado	OPCIÓN 2 Nacional	OPCIÓN 3 No Aplica
USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: SÍ		NIVEL: Intermedio	
IX. COMPETENCIAS			
No.	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO	
1	Dominio de la ley aplicable a la Fiscalización Superior (Ley de Rendición de cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma (Estatal y Federal); Ley de Adquisiciones y	Avanzado	

	Servicios (Estatal y Federal); Auditoría Gubernamental; Armonización Contable, etcétera)	
2	Conocimiento de Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización; Sistema de Control Interno (MICI).	Avanzado
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:</b>	
Guardar confidencialidad esencial y preservar la imparcialidad en el desarrollo de sus funciones; así como, en lo relacionado con el proceso integral de la Fiscalización Superior, documentación, conversaciones, trabajos y demás determinaciones que se tomen en la ASE Puebla.		



PERFIL DE PUESTO

Código del Puesto: PPUI07.2-001-00

Nombre del Puesto: Titular de la Unidad de Integración de Informes



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General	Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero	
a) Unidad Administrativa de Adscripción	Unidad de Integración de Informes	
b) Subdirección / Departamento	N/A	
c) Superior Jerárquico	Auditor (a) Especial de Cumplimiento Financiero	
d) Supervisa a:	Puesto 1: Auditor Puesto 2: Analista	Puesto 3: No Aplica Puesto 4: No Aplica
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Supervisar la integración de la información que derive de la Fiscalización Superior para la elaboración de los Informes Generales, Individuales, Específicos y Reportes que conforme a la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla deba presentar la Auditoría Superior.	
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Ejecutar la planeación de las áreas de Fiscalización Municipal y Estatal en la elaboración de los Informes y Reportes.	
2	Planear las actividades del área.	
3	Coordinar con el área jurídica la actualización de la fundamentación del Informe y de los Reportes.	
4	Fungir como enlace de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero con las demás Unidades Administrativas, para la Integración de Informes y Reportes	
5	Proponer al Auditor (a) Especial del Cumplimiento Financiero métodos y sistemas para la elaboración de Informes y Reportes.	
6	Entregar al Congreso los Informes elaborados, así como a las áreas de Fiscalización Municipal y Estatal para la notificación a las Entidades Fiscalizadas.	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>		

		¿Con qué finalidad?	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA:	Dirección de Fiscalización Municipal y Estatal, Dirección de Auditoría de Desempeño, Secretaría Técnica, Dirección de Tecnologías de la Información, Secretaría Ejecutiva, Gestión Documental y Dirección General Jurídica para la integración de los informes y reportes.	
	EXTERNA:	H. Congreso del Estado de Puebla	
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>			
<input type="text" value="Actos de Autoridad"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>	
<input type="text" value="Puestos Subordinados"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>	
<input type="text" value="Custodia de Información Confidencial"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>	
<b>VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>			
NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura		ESTATUS: Titulado (a)	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	Económico – Administrativas		
	Ingeniería y Ciencias Exactas		
<b>VII. EXPERIENCIA LABORAL</b>			
MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:			01 año
Escribir las áreas de conocimiento de experiencia requeridas para la ocupación del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber laborado en áreas de contabilidad y auditoría gubernamental.</li> </ul>			
<b>VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Sí	FRECUENCIA: En Ocasiones	MANEJO DE VEHÍCULO: Sí	
DESTINO DE VIAJE:	OPCIÓN 1 Al Interior del Estado	OPCIÓN 2 Nacional	OPCIÓN 3 No Aplica
USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: Sí		NIVEL: Intermedio	
<b>IX. COMPETENCIAS</b>			
No.	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO	

1	Liderazgo	Avanzado
2	Gestión de equipos de trabajo.	Avanzado
3	Análisis y trazabilidad de información financiera	Avanzado
4	Argumentación jurídica.	Avanzado
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:	
N/A		



**PERFIL DE PUESTO**

Código del Puesto: PPFM07.2-001-00

Nombre del Puesto: Director (a) de Fiscalización Municipal



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General	Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
a) Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Fiscalización Municipal
b) Subdirección / Departamento	N/A
c) Superior Jerárquico	Auditor (a) Especial de Cumplimiento Financiero
d) Supervisa a:	Puesto 1: Subdirector (a) Contable Puesto 2: Subdirector (a) Técnico Puesto 3: Auditor Puesto 4: Auxiliar Administrativo Puesto 5: Analista
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo para realizar la Fiscalización Superior a la entidades fiscalizadas.
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Elaborar y proponer al titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero el plan de trabajo correspondiente a la práctica de auditorías a las Entidades Fiscalizadas para la Fiscalización Superior, con la finalidad de que se integre al Programa Anual de Auditoría y una vez autorizado, ejecutar el mismo.
2	Elaborar y proponer al titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, los requerimientos a las Entidades Fiscalizadas, de información del ejercicio en curso, para la planeación de la Fiscalización Superior, sin perjuicio de la que pueda solicitarse para realizar las revisiones preventivas conforme a la Ley de Rendición de Cuentas.
3	Elaborar y someter a consideración del titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, las órdenes de auditoría, revisiones, visitas domiciliarias, compulsas e inspecciones, a las Entidades Fiscalizadas.
4	Elaborar y someter a consideración del titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, los requerimientos de: Información y documentación justificativa y comprobatoria de los recursos públicos; Estados e información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos; y de Información y documentación que se considere necesaria para llevar a cabo auditorías, revisiones, visitas domiciliarias, compulsas, inspecciones y demás acciones competencia de la Auditoría Superior.

5	Proponer al titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, los requerimientos de información y documentación a los titulares de los Órganos Internos de Control de las Entidades Fiscalizadas, relacionada con las revisiones practicadas sobre la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de ingresos, egresos y demás recursos que formen parte del patrimonio de la Entidad Fiscalizada que corresponda, y en su caso, la relativa a deuda pública.
6	Verificar si las Cuentas Públicas, así como la documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto se presentaron en términos de la Ley de Rendición de Cuentas y demás disposiciones aplicables.
7	Practicar las visitas domiciliarias, inspecciones, auditorías, compulsas, investigaciones; así como el análisis y revisión de: La información y documentación comprobatoria y justificativa de los recursos públicos; Los estados e información financiera, contable, presupuestaria y programática; Los informes y dictámenes de los auditores externos; Los instrumentos de crédito público y financiamiento, y otras obligaciones contratadas por el Estado y los Municipios; La información y documentación sobre el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de Contabilidad Gubernamental, así como la demás que se considere necesaria para la Fiscalización Superior.
8	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en materia de deuda pública, disciplina financiera, armonización contable y transparencia en contabilidad gubernamental, a cargo de las Entidades Fiscalizadas.
9	Verificar la obra e inversión pública, la adquisición de bienes y la contratación de servicios y arrendamientos por las Entidades Fiscalizadas, para comprobar si los recursos, inversiones y gastos autorizados a los mismos, se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables.
10	Someter a consideración del titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares realizadas a las Entidades Fiscalizadas, con motivo de la Fiscalización Superior, y en su oportunidad, darlas a conocer en las reuniones que para tal efecto se lleven a cabo. Remitir a la Unidad de Integración de Informes, la información y documentación necesarias para la formulación de los Informes Generales, Individuales y Específicos que correspondan, derivados de la fiscalización superior, así como la correspondiente a otros informes y reportes que deriven de esta función.
11	Distribuir las cargas de trabajo en coordinación con los subdirectores (as) y coordinadores (as) de los Módulos.
12	Participar en la elaboración del Programa Anual Presupuestario de la Auditoría Puebla.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

		¿Con qué finalidad?
<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	<b>INTERNA:</b>	Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero: coordina y supervisa la elaboración y ejecución del plan de trabajo correspondiente a la práctica de auditorías para la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas. Dirección General Jurídica: Fundamentación legal de los oficios, cédulas e implementación de medidas de apremio. Dirección de Coordinación y Supervisión de Auditores Externos: Revisión de los informes y dictámenes de los auditores externos.

		Dirección de Capacitación y Gestión Documental: Recibir las contestaciones de las entidades fiscalizadas. Unidad de Integración de Informes: Remitir la información para la elaboración del Informe Individual, Específico y General. Dirección de Procesos y Mejora Continua: Dar cumplimiento y seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad. Departamento de Archivo: Resguardar la información referente a las Cuentas Públicas de las entidades fiscalizadas. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación: Procesar información de las entidades fiscalizadas en el sistema.		
	EXTERNA:	Entidades Fiscalizadas: realizar el Proceso de Fiscalización Superior.		
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>				
	Actos de Autoridad		No Aplica	
	Puestos Subordinados		No Aplica	
	Custodia de Información Confidencial		No Aplica	
<b>VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>				
NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura			ESTATUS: Titulado (a)	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Económico Administrativas			
	Ingenierías y Ciencias Exactas			
	Ciencias Sociales y Humanidades			
<b>VII. EXPERIENCIA LABORAL</b>				
MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:				01 año
Escribir las áreas de conocimiento de experiencia requeridas para la ocupación del puesto:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber laborado en actividades relacionadas en Auditoría Financiera y de Cumplimiento, en las áreas de Contabilidad o Administración Pública.</li> </ul>				
<b>VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SÍ		FRECUENCIA: En Ocasiones		MANEJO DE VEHÍCULO: SÍ
DESTINO DE VIAJE:	OPCIÓN 1 Al Interior del Estado	OPCIÓN 2 No Aplica	OPCIÓN 3 No Aplica	

USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: SÍ		NIVEL: Intermedio
<b>IX. COMPETENCIAS</b>		
No.	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
1	Conocimiento y dominio de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior para el Estado de Puebla	Avanzado
2	Conocimientos y dominio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental	Avanzado
3	Conocimientos y dominio de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma	Avanzado
4	Análisis e Interpretación de Estados Financieros	Avanzado
5	Conocimientos de Auditoría Gubernamental	Avanzado
6	Conocimiento y dominio de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	Avanzado
7	Conocimiento en materia de la Ley de Ingresos	Avanzado
8	Conocimiento de la Normatividad del CONAC	Avanzado
9	Conocimiento y dominio de la Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y Municipios	Avanzado
10	Conocimiento de la Ley de Coordinación Fiscal	Avanzado
11	Conocimiento de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla	Avanzado
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:	
El personal podrá o no cumplir con el requisito de manejo de vehículo.		



PERFIL DE PUESTO

Código del Puesto: PPDE07.2-001-00

Nombre del Puesto: Director (a) de Fiscalización Estatal



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General	Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero	
a) Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Fiscalización Estatal	
b) Subdirección / Departamento	N/A	
c) Superior Jerárquico	Auditor (a) Especial de Cumplimiento Financiero	
d) Supervisa a:	Puesto 1: Subdirector (a) Legalidad Puesto 2: Auxiliar Administrativo	Puesto 3: No Aplica Puesto 4: No Aplica
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo para realizar la Fiscalización Superior a la entidades fiscalizadas.	
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1.	Elaborar y proponer al (a la) titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero el plan de trabajo correspondiente a la práctica de auditorías a las Entidades Fiscalizadas para la Fiscalización Superior, con la finalidad de que se integre al Programa Anual de Auditoría y una vez autorizado, ejecutar el mismo.	
2.	Elaborar y someter a consideración del (de la) titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, las órdenes de auditoría, revisiones, visitas domiciliarias, compulsas e inspecciones, a las Entidades Fiscalizadas.	
3.	Elaborar y someter a consideración del titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, los requerimientos de Información y documentación justificativa y comprobatoria de los recursos públicos; Estados e información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos, e Información y documentación que se considere necesaria para llevar a cabo auditorías, revisiones, visitas domiciliarias, compulsas, inspecciones y demás acciones competencia de la Auditoría Superior.	
4.	Practicar las visitas domiciliarias, inspecciones, auditorías, compulsas, investigaciones; así como el análisis y revisión de la información y documentación comprobatoria y justificativa de los recursos públicos; Los estados e información financiera, contable, presupuestaria y programática; Los informes y dictámenes de los auditores externos.	
5.	Verificar la obra e inversión pública, la adquisición de bienes y la contratación de servicios y arrendamientos por las Entidades Fiscalizadas, para comprobar si los recursos, inversiones y gastos autorizados a los mismos, se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables.	
6.	Revisar y evaluar el contenido de la contestación de las acciones, solicitudes de aclaración, recomendaciones y pliegos de observaciones contenidos en los Informes Individuales de las	

	Entidades Fiscalizadas y someter a consideración del titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, su solventación o no, en términos de la Ley de Rendición de Cuentas.
7.	Revisar y evaluar el contenido de las justificaciones, aclaraciones, información y documentación presentada por las Entidades Fiscalizadas, para eliminar, rectificar o ratificar las observaciones, solicitudes de aclaración, acciones, previsiones y recomendaciones dadas a conocer en las reuniones de resultados preliminares, y someter a consideración del titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, su solventación o no, para efectos de la elaboración definitiva de los Informes Individuales y, en su caso, Específicos a que haya lugar.
8.	Remitir a la Unidad de Integración de Informes, la información y documentación necesarias para la formulación de los Informes Generales, Individuales y Específicos que correspondan, derivados de la fiscalización superior, así como la correspondiente a otros informes y reportes que deriven de esta función.
9.	Elaborar y someter a consideración del (de la) titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, el dictamen y expediente técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos que no se hayan solventado o aclarado las acciones, recomendaciones, solicitudes de aclaración y pliegos de observaciones contenidos en los Informes Individuales, para que la Dirección Jurídica de Investigación y Consulta proceda, en su caso, a integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Rendición de Cuentas y la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas.
10.	Coadyuvar en la difusión de las bases, guías, principios, normas, procedimientos, métodos, lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento; procedimientos, investigaciones, encuestas y sistemas necesarios para la Fiscalización Superior
11.	Llevar a cabo las auditorías coordinadas solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación, conforme al convenio de coordinación y colaboración para la fiscalización de los recursos públicos federales correspondiente, en términos de las disposiciones legales aplicables.
12.	Distribuir las cargas de trabajo en coordinación con los Subdirectores(as) y coordinadores(as) de los Módulos.
13.	Participar en la elaboración del Programa Anual Presupuestario de la Auditoría Puebla.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

		¿Con qué finalidad?
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA:	<p>Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero: Coordina y supervisa la elaboración y ejecución del plan de trabajo correspondiente a la práctica de auditorías para la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas.</p> <p>Dirección General Jurídica: Fundamentación legal de los oficios, cédulas e implementación de medidas de apremio.</p> <p>Dirección de Coordinadores Externos: Revisión de los informes y dictámenes de los auditores externos.</p> <p>Dirección de Capacitación y Gestión Documental: Recibir las contestaciones de las Entidades Fiscalizadas.</p> <p>Unidad de Integración de Informes: Remitir la información para la elaboración del Informe Individual, Especifico, General, Reporte sobre el estado que guarda la solventación de las observaciones acciones promovidas y recomendaciones y Reporte final sobre las recomendaciones.</p>

		Dirección de Procesos y Mejora Continua: Dar cumplimiento y seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad. Departamento de Archivo: Resguardar la información referente a las Cuentas Públicas de las Entidades Fiscalizadas. Dirección de Tecnologías de la Información: Procesar Información de la Entidad Fiscalizada en el Sistema.	
	EXTERNA:	Entidades Fiscalizadas: realizar el Proceso de Fiscalización Superior.	
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>			
Actos de Autoridad		Trabajo Técnico Calificado	
Puestos Subordinados		Retos y Complejidad al Desempeño del Puesto	
Custodia de Información Confidencial		Trabajo de Alta Especialización	
<b>VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>			
NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura		ESTATUS: Titulado (a)	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Económico Administrativas		
	Ingenierías y Ciencias Exactas		
	Ciencias Sociales y Humanidades		
<b>VII. EXPERIENCIA LABORAL</b>			
MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:			01 año
Escribir las áreas de conocimiento de experiencia requeridas para la ocupación del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría en el Sector Público, Contabilidad Armonizada, Conocer el marco legal que aplica a la Auditoría Gubernamental, Marco Jurídico de Fiscalización superior, Manejo de planeación y personal.</li> </ul>			
<b>VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SÍ		FRECUENCIA: En Ocasiones	MANEJO DE VEHÍCULO: SÍ
DESTINO DE VIAJE:	OPCIÓN 1 Al Interior del Estado	OPCIÓN 2 No Aplica	OPCIÓN 3 No Aplica
USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: SÍ		NIVEL: Intermedio	
<b>IX. COMPETENCIAS</b>			
No.	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO	



1	Conocimiento y dominio de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior para el Estado de Puebla	Avanzado
2	Conocimientos y dominio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental	Avanzado
3	Conocimientos y dominio de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.	Avanzado
4	Análisis e Interpretación de Estados Financieros	Avanzado
5	Conocimientos de Auditoría Gubernamental	Avanzado
6	Conocimiento y dominio de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	Avanzado
7	Conocimiento en materia de la Ley de Ingresos	Avanzado
8	Conocimiento de la Normatividad del CONAC	Avanzado
9	Conocimiento y dominio de la Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y Municipios	Avanzado
10	Conocimiento de la Ley de Coordinación Fiscal	Avanzado
11	Conocimiento de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla	Avanzado
12	Conocimiento y Dominio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	Avanzado
13	Conocimiento y Dominio de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla	Avanzado
14	Conocimiento y Dominio del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	Avanzado
<b>OBSERVACIONES:</b>		<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:</b>
N/A		

**PERFIL DE PUESTO**

**Código del Puesto:** PPSA07.2-001-00

**Nombre del Puesto:** Director(a) de Coordinación y Supervisión de Auditores Externos



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>					
<b>a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General</b>	Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero				
<b>a) Unidad Administrativa de Adscripción</b>	Dirección de Coordinación y Supervisión de Auditores Externos				
<b>b) Subdirección / Departamento</b>	N/A				
<b>c) Superior Jerárquico</b>	Auditor (a) Especial de Cumplimiento Financiero				
<b>d) Supervisa a:</b>	<table border="1"> <tr> <td>Puesto 1: Coordinador (a) de Supervisión de Auditores Externos A</td> <td>Puesto 3: Auxiliar Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Puesto 2: Coordinador (a) de Supervisión de Auditores Externos B</td> <td>Puesto 4: No Aplica</td> </tr> </table>	Puesto 1: Coordinador (a) de Supervisión de Auditores Externos A	Puesto 3: Auxiliar Administrativo	Puesto 2: Coordinador (a) de Supervisión de Auditores Externos B	Puesto 4: No Aplica
Puesto 1: Coordinador (a) de Supervisión de Auditores Externos A	Puesto 3: Auxiliar Administrativo				
Puesto 2: Coordinador (a) de Supervisión de Auditores Externos B	Puesto 4: No Aplica				
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar y supervisar a los Auditores Externos autorizados para dictaminar estados financieros, programáticos, contables y presupuestarios de las Entidades Fiscalizadas.				
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> <b>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace?</b> <b>Cada función integra un conjunto de actividades.</b> <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>					
1	Dar seguimiento a los programas de auditoría de los Auditores Externos y en su caso, proponer al titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, las ampliaciones, adiciones o modificaciones a los mismos, así como los requerimientos de información y documentación que considere necesarios para verificar el correcto desempeño de sus funciones.				
2	Elaborar y proponer al titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, los lineamientos para la designación, contratación, control y evaluación de los auditores externos que contraten las Entidades Fiscalizadas para dictaminar sus estados financieros, programáticos, contables y presupuestarios.				
3	Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos a que se refiere la fracción anterior, y en caso de incumplimiento, podrá solicitar a la Dirección Jurídica de Substanciación el inicio del Procedimiento para Sancionar Auditores Externos a que se refiere la Ley de Rendición de Cuentas.				
4	Proponer al titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, la asignación de Auditor Externo a las Entidades Fiscalizadas, en los casos previstos en la Ley de Rendición de Cuentas.				
5	Realizar las acciones necesarias para la designación, contratación, control y evaluación de auditores externos.				

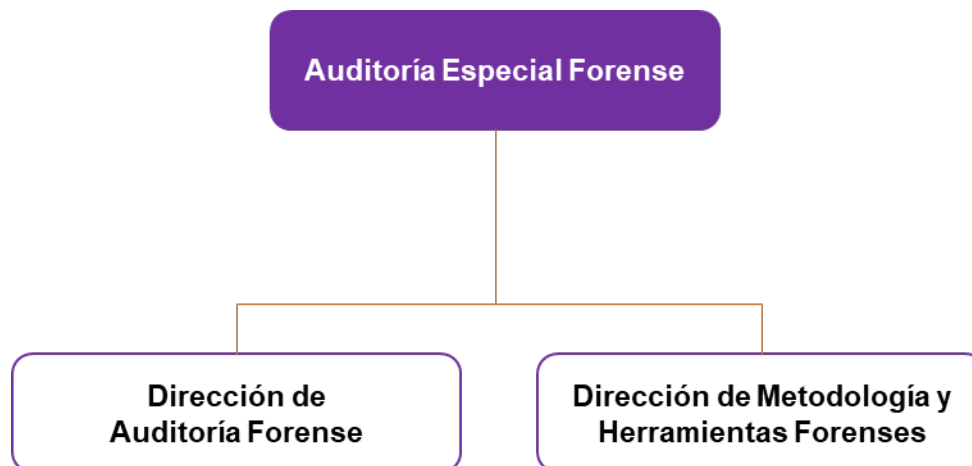
6	Proponer al titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, la realización de trabajos técnicos por parte de los Auditores Externos para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de contabilidad gubernamental, gasto público, disciplina financiera, deuda pública, obra, adquisiciones y contratación de servicios, entre otras, así como para verificar la correcta formulación de los presupuestos y la integración de los expedientes técnicos de obra.	
7	Coadyuvar en la revisión de la documentación e información que se presente dentro del Procedimiento para Sancionar Auditores Externos, previsto en la Ley de Rendición de Cuentas, remitiendo a la Dirección General Jurídica el Informe Analítico correspondiente;	
8	Realizar las inspecciones y compulsas que le sean requeridas dentro del procedimiento referido en el punto anterior.	
9	Coadyuvar en la formulación y difusión de las normas, procedimientos, métodos, sistemas contables y de auditoría para la Fiscalización Superior.	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>		
¿Con qué finalidad?		
<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	INTERNA:	Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones; para verificar la información enviada por los Auditores Externos y Entidades Fiscalizadas dentro de los procedimientos administrativos de Determinación de Responsabilidades.  Dirección Jurídica de Substanciación; solicitar el inicio del procedimiento para sancionar a Auditores Externos.  Dirección de Auditoría del Desempeño; Verificar a los(as) Auditores Externos Autorizados que revisen el Desempeño de la Entidad Fiscalizada.
	EXTERNA:	Auditores Externos Autorizados.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
<input type="text" value="Actos de Autoridad"/>		<input type="text" value="Presupuesto bajo su Responsabilidad"/>
<input type="text" value="Puestos Subordinados"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>
<input type="text" value="Custodia de Información Confidencial"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>
<b>VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b> Licenciatura		<b>ESTATUS:</b> Titulado (a)

<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	Económico – Administrativas		
	Ingenierías y Ciencias Exactas		
<b>VII. EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:</b>			01 año
<b>Escribir las áreas de conocimiento de experiencia requeridas para la ocupación del puesto:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías en el Sector Público</li> <li>• Contabilidad Armonizada</li> <li>• Obra Pública</li> <li>• Revisión Cuentas Públicas</li> </ul>			
<b>VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b> Sí		<b>FRECUENCIA:</b> En Ocasiones	<b>MANEJO DE VEHÍCULO:</b> Sí
<b>DESTINO DE VIAJE:</b>	<b>OPCIÓN 1</b> Al Interior del Estado	<b>OPCIÓN 2</b> No Aplica	<b>OPCIÓN 3</b> No Aplica
<b>USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:</b> Sí		<b>NIVEL:</b> Intermedio	
<b>IX. COMPETENCIAS</b>			
<b>No.</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	
1	Conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Avanzado	
2	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	Avanzado	
3	Conocimiento de la Ley de Coordinación Fiscal.	Avanzado	
4	Conocimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.	Avanzado	
5	Técnicas y procedimientos de auditoría.	Avanzado	
6	Análisis y trazabilidad de información financiera.	Avanzado	
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:</b>		
N/A			

## AUDITORÍA ESPECIAL FORENSE

Con fundamento en el artículo 21Bis. del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Auditoría Especial Forense estará conformada por la Dirección de Auditoría Forense y la Dirección de Metodología y Herramientas Forenses, y su Titular tendrá las atribuciones para planear, ordenar, coordinar y supervisar la ejecución de revisiones, análisis, compulsas o auditorías forenses que realice o en las que intervenga, por sí o a través de su personal; en las que se requiera la aplicación de técnicas propias de la auditoría forense, además de las utilizadas en la auditoría gubernamental que en general procedan, a fin de revisar hechos o evidencias que permitan detectar, decretar o investigar actos u omisiones que impliquen probables irregularidades o conductas ilícitas; en la captación, recaudación, manejo, administración, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores de la hacienda pública estatal o municipal, así como los demás cuya fiscalización sea competencia de la Auditoría Superior, y de los relacionados con la deuda pública, ya sea en su contratación, registro, renegociación, administración o pago, e igualmente los relacionados con los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos; así como sus causas, efectos y consecuencias.

### Estructura de la Auditoría Especial Forense



## Perfiles de Puestos

Código del Puesto	Perfil de Puesto
PPFA07.2-001	Auditor(a) Especial Forense
PPFA07.2-002	Director(a) de Auditoría Forense
PPFA07.2-009	Director(a) de Metodología y Herramientas Forenses



**PERFIL DE PUESTO**

**Código del Puesto:** PPFA07.2-001-00

**Nombre del Puesto:** Auditor(a) Especial Forense



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>					
a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General	Auditoría Especial Forense				
b) Unidad Administrativa de Adscripción	Auditoría Especial Forense				
c) Subdirección / Departamento	N/A				
d) Superior Jerárquico	Auditor (a) Superior				
e) Supervisa a:	<table border="1"> <tr> <td>Puesto 1: Director (a) de Auditoría Forense</td> <td>Puesto 3: Analista Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Puesto 2: Director (a) de Metodología y Herramientas Forenses</td> <td>Puesto 4: No Aplica</td> </tr> </table>	Puesto 1: Director (a) de Auditoría Forense	Puesto 3: Analista Administrativo	Puesto 2: Director (a) de Metodología y Herramientas Forenses	Puesto 4: No Aplica
Puesto 1: Director (a) de Auditoría Forense	Puesto 3: Analista Administrativo				
Puesto 2: Director (a) de Metodología y Herramientas Forenses	Puesto 4: No Aplica				
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Planear, ordenar, coordinar y supervisar la ejecución de revisiones, análisis, compulsas o auditorías forenses que realice o en las que intervenga, por sí o a través de su personal; en las que se requiera la aplicación de técnicas propias de la auditoría forense, además de las utilizadas en la auditoría gubernamental que en general procedan, a fin de revisar hechos o evidencias que permitan detectar, decretar o investigar actos u omisiones que impliquen probables irregularidades o conductas ilícitas; en la captación, recaudación, manejo, administración, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores de la hacienda pública estatal o municipal, así como los demás cuya fiscalización sea competencia de la Auditoría Superior, y de los relacionados con la deuda pública, ya sea en su contratación, registro, renegociación, administración o pago, e igualmente los relacionados con los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos; así como sus causas, efectos y consecuencias.				
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO					
1	Desarrollar y elaborar auditorías forenses y realizar las investigaciones necesarias respecto de las conductas de las personas servidoras públicas señalados y particulares vinculados señalados por la normativa aplicable que puedan constituir responsabilidades administrativas.				
2	Realiza visitas domiciliarias, verificaciones y demás diligencias necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.				
3	Documentar y fundamentar los informes sobre los hallazgos encontrados en las auditorías, sustentar con documentos y evidencias los cuales mediante se presume irregulares y actos ilícitos.				



4	Buscar, examinar, identificar, analizar y cotejar datos digitales y preservar evidencias de manera adecuada.	
5	Identificar, analizar y cotejar la información que pueda generar una falta administrativa grave, y de esta manera demostrar irregularidades y actos ilícitos.	
6	Elaborar la información que le sea requerida por su superior jerárquico, verificando y dando cumplimiento a los objetivos.	
7	Proporcionar la información, documentos, informes, datos y cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior, conforme a sus atribuciones.	
8	Solicitar autorización de su Titular, para revisar la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto a ejercicios fiscales anteriores al de la Cuenta Pública en revisión.	
9	Dar vista a su superior jerárquico, para los efectos a que haya lugar, de las irregularidades detectadas en el ejercicio de sus funciones, así como colaborar en la obtención de los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes.	
10	Realizar las actividades programadas correspondientes a su cargo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, autorizadas por el Titular de la Unidad.	
11	Incorporar las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas.	
12	Para el correcto desempeño de la Fiscalización Superior, deberá guardar reserva de los datos, documentos, actuaciones y observaciones, conforme a las disposiciones aplicables, salvo requerimiento hecho por autoridad competente; asimismo, se abstiene de sustraer, utilizar indebidamente, destruir u ocultar, los expedientes, documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión, elaboren, estén bajo su resguardo o tengan acceso.	
13	Hacer del conocimiento de su superior jerárquico las conductas irregulares de los servidores públicos de su adscripción.	
14	Proporcionar la información, documentos, informes y datos que le sean solicitados por su superior jerárquico.	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>		
¿Con qué finalidad?		
<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	INTERNA:	Unidades administrativas de la ASE Puebla, con la finalidad de llevar a cabo las acciones necesarias en el ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia.
	EXTERNA:	Los Sujetos de revisión a los que se refieren el artículo 4, fracción XXI de Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, servidores públicos y autoridades competentes en la materia.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		

Custodia de Información Confidencial	Custodia de Información Confidencial			
Actos de Autoridad	No Aplica			
Puestos Subordinados	No Aplica			
<b>VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b> Licenciatura	<b>ESTATUS:</b> Titulado (a)			
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	Económico-Administrativas			
	Ingeniería y Ciencias Exactas			
	Ciencias Sociales y Humanidades			
<b>VII. EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:</b>	1 año			
<b>Escribir las áreas de conocimiento de experiencia requeridas para la ocupación del puesto:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se requiere mínimo 1 años de ejercicio profesional en su área de conocimiento.</li> </ul>				
<b>VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>				
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b> Sí	<b>FRECUENCIA:</b> Frecuentemente			
<b>MANEJO DE VEHÍCULO:</b> Sí				
<b>DESTINO DE VIAJE:</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>OPCIÓN 1</b> Nacional</td> <td><b>OPCIÓN 2</b> Al Interior del Estado</td> <td><b>OPCIÓN 3</b> No Aplica</td> </tr> </table>	<b>OPCIÓN 1</b> Nacional	<b>OPCIÓN 2</b> Al Interior del Estado	<b>OPCIÓN 3</b> No Aplica
<b>OPCIÓN 1</b> Nacional	<b>OPCIÓN 2</b> Al Interior del Estado	<b>OPCIÓN 3</b> No Aplica		
<b>USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:</b> Sí	<b>NIVEL:</b> Intermedio			
<b>IX. COMPETENCIAS</b>				
<b>No.</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>		
1	Conocimiento de la normativa del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción	Avanzado		
2	Conocimiento de la normativa del Sistema Nacional de Fiscalización	Avanzado		
3	Conocimiento y dominio de la normativa en materia de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas.	Avanzado		
4	Conocimiento de metodologías, procedimientos, técnicas, tecnologías y herramientas forenses.	Avanzado		

5	Planificación Estratégica	Avanzado
6	Análisis de Riesgos	Avanzado
7	Solución de Problemas	Avanzado
8	Interpretación de Información Financiera	Avanzado
<b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:		
Requisitos necesarios en el ejercicio de sus funciones (aptitudes y actitudes): agudeza, escepticismo, análisis crítico, imparcial, objetividad, integridad, ética profesional, diligencia, juicio profesional, entre otros aspectos.		

**PERFIL DE PUESTO**

**Código del Puesto:** PPFA07.2-002-00

**Nombre del Puesto:** Director(a) de Auditoría Forense



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General	Auditoría Especial Forense	
b) Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Auditoría Forense	
c) Subdirección / Departamento	N/A	
d) Superior Jerárquico	Auditor (a) Especial Forense	
e) Supervisa a:	Puesto 1: Subdirector (a) de Auditoría Forense Puesto 2: No Aplica	Puesto 3: No Aplica Puesto 4: No Aplica
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar, organizar, controlar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Dirección de Auditoría Forense, así como la ejecución de los planes y programas correspondientes a las mismas, con la finalidad de llevar a cabo la práctica de auditorías forenses.	
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Elaborar y proponer a su superior jerárquico, el plan de trabajo para la práctica de auditorías forenses, y una vez autorizado, ejecutar el mismo.	
2	Elaborar el registro de las quejas y denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros intervinientes en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos públicos y, en caso de existir elementos que acrediten su intervención, informar al titular de la Auditoría Especial Forense y proponer la revisión correspondiente, en los asuntos que sean competencia de la Auditoría Especial Forense.	
3	Dar seguimiento a las quejas y denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros intervinientes en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos públicos y, en caso de existir elementos que acrediten su intervención, informar al titular de la Auditoría Especial Forense y proponer la revisión correspondiente.	
4	Coordinar las acciones necesarias ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, para obtener periódicamente información actualizada, contenida en el Registro de Financiamientos y Obligaciones del Estado, así como la del Registro para la Inscripción de Financiamientos y Obligaciones que Contraten los Entes Públicos, a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de realizar la investigación, revisión y análisis correspondientes	
5	Elaborar los programas específicos y de presupuesto para el desarrollo de la función de la Unidad Administrativa a su cargo, y supervisar su ejecución	

6	Coordinar que en la ejecución de las revisiones, análisis, compulsas, inspecciones o auditorías que realice o en las que intervenga la Auditoría Especial Forense; sean aplicadas las técnicas, tecnologías y herramientas forenses adecuadas e idóneas que se requieran para sustentar las irregularidades detectadas, que pudieran constituir probables o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la operación de la recaudación, obtención y captación de los ingresos, de los movimientos de fondos estatales o municipales, así como de los relacionados con la deuda pública, ya sea en su contratación, registro, renegociación, administración o pago, e igualmente los relacionados con los egresos, incluyendo subsidios, transferencias o donativos	
7	Elaborar y proponer a su superior jerárquico, las directrices para la práctica de auditorías forenses	
8	Realizar revisiones, análisis, compulsas, inspecciones o auditorías que le sean encomendadas por su superior jerárquico	
9	Dar vista su superior jerárquico para los efectos conducentes de los hechos, omisiones y/o situaciones irregulares en el manejo de recursos públicos detectados en la práctica de auditorías forenses	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>		
		¿Con que finalidad?
<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	INTERNA:	Unidades administrativas de la ASE que realizan funciones y actividades relacionadas con la fiscalización con la finalidad de llevar a cabo las acciones necesarias en el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia.
	EXTERNA:	Los Sujetos de Revisión a los que se refieren el artículo 4, fracción XXI de Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y autoridades judiciales.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
<input type="checkbox"/> Actos de Autoridad		<input type="checkbox"/> Puestos Subordinados
<input type="checkbox"/> Custodia de Información Confidencial		<input type="checkbox"/> No Aplica
<input type="checkbox"/> No Aplica		<input type="checkbox"/> No Aplica
<b>VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b> Licenciatura		<b>ESTATUS:</b> Titulado (a)
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	Económico-Administrativas	
	Ingeniería y Ciencias Exactas	
	Ciencias Sociales y Humanidades	

VII. EXPERIENCIA LABORAL			
MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:			01 año
Escribir las áreas de conocimiento de experiencia requeridas para la ocupación del puesto: Auditoría Gubernamental.			
VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Sí	FRECUENCIA: En Ocasiones		MANEJO DE VEHÍCULO: Sí
DESTINO DE VIAJE:	OPCIÓN 1 Nacional	OPCIÓN 2 Al Interior del Estado	OPCIÓN 3 No Aplica
USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: Sí		NIVEL: Avanzado	
IX. COMPETENCIAS			
No.	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO	
1	Conocimiento de la normativa del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción	Avanzado	
2	Conocimiento de la normativa del Sistema Nacional de Fiscalización	Avanzado	
3	Conocimiento y dominio de la normativa en materia de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas.	Avanzado	
4	Conocimiento de metodologías, procedimientos, técnicas, tecnologías y herramientas forenses.	Avanzado	
5	Planificación Estratégica	Avanzado	
6	Análisis de Riesgos	Avanzado	
7	Solución de Problemas	Avanzado	
8	Interpretación de Información Financiera	Avanzado	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:		
Requisitos necesarios en el ejercicio de sus funciones (actitudes y aptitudes): agudeza, escepticismo, análisis crítico, imparcial, objetividad, integridad, ética, diligencia, juicio profesional, entre otros aspectos.			



PERFIL DE PUESTO

Código del Puesto: PPFA07.2-009-00

Nombre del Puesto: Director(a) de Metodología y Herramientas Forenses



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>					
a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General	Auditoría Especial Forense				
b) Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Metodología y Herramientas Forenses				
c) Subdirección / Departamento	N/A				
d) Superior Jerárquico	Auditor (a) Especial Forense				
e) Supervisa a:	<table border="1"> <tr> <td>Puesto 1: Coordinador (a) de Auditoría Forenses</td> <td>Puesto 3: No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Puesto 2: No Aplica</td> <td>Puesto 4: No Aplica</td> </tr> </table>	Puesto 1: Coordinador (a) de Auditoría Forenses	Puesto 3: No Aplica	Puesto 2: No Aplica	Puesto 4: No Aplica
Puesto 1: Coordinador (a) de Auditoría Forenses	Puesto 3: No Aplica				
Puesto 2: No Aplica	Puesto 4: No Aplica				
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar, organizar, controlar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones o actividades de Dirección de Metodología y Herramientas Forenses así como la ejecución de los planes y programas correspondientes, con la finalidad de generar la metodología así como la implantación de herramientas forenses para la práctica de auditorías forenses.				
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO					
1	Practicar y coadyuvar en la realización de auditorías a efecto de detectar, investigar y acreditar conductas u omisiones que puedan constituir un hecho que la ley señale como delito.				
2	Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen una conducta ilícita, derivados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública.				
3	Recabar, analizar y procesar la información necesaria para el desarrollo de las auditorías forenses.				
4	Practicar las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades para allegarse de elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses.				
5	Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas y privadas, los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquellas y a los subcontratados por terceros, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la investigación e conductas u omisiones que pudieran constituir un hecho que la ley señala como delito.				
6	Elaborar y someter a consideración del titular el dictamen derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidos durante el proceso de la investigación a fin de determinar la existencia o no de elementos suficientes para presumir alguna irregularidad.				



7	Elaborar las denuncias y/o querrelas que deban presentarse ante el Ministerio Público o la Fiscalía Especializada, en contra de servidores públicos estatales y municipales, o particulares, por hechos con apariencia de delito que como resultado se obtengan de la práctica de las Auditorías Forenses.	
8	Proponer al Auditor (a) Especial Forense los programas de capacitación del personal a su cargo.	
9	Implementar y coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos.	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>		
		¿Con qué finalidad?
<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	INTERNA:	Unidades administrativas de la ASE Puebla que realizan funciones y actividades relacionadas con la fiscalización con la finalidad de llevar a cabo las acciones necesarias en el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia.
	EXTERNA:	Los Sujetos de Revisión a los que se refieren el artículo 4, fracción XXI de Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
<input type="text" value="Actos de Autoridad"/>		<input type="text" value="Puestos Subordinados"/>
<input type="text" value="Custodia de Información Confidencial"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>
<input type="text" value="No Aplica"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>
<b>VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b> Licenciatura		<b>ESTATUS:</b> Titulado (a)
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	Económico-Administrativas	
	Ingeniería y Ciencias Exactas	
	Ciencias Sociales y Humanidades	
<b>VII. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:</b>		01
<b>Escribir las áreas de conocimiento de experiencia requeridas para la ocupación del puesto:</b>		
Auditoría Gubernamental		
<b>VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SÍ		FRECUENCIA: En Ocasiones		MANEJO DE VEHÍCULO: SÍ	
DESTINO DE VIAJE:	OPCIÓN 1 Nacional	OPCIÓN 2 Al Interior del Estado	OPCIÓN 3 No Aplica		
USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: SÍ			NIVEL: Avanzado		
<b>IX. COMPETENCIAS</b>					
No.	COMPETENCIA				NIVEL DE DOMINIO
1	Conocimiento de la normativa del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción				Avanzado
2	Conocimiento de la normativa del Sistema Nacional de Fiscalización				Avanzado
3	Conocimiento y dominio de la normativa en materia de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas.				Avanzado
4	Conocimiento de metodologías, procedimientos, técnicas, tecnologías y herramientas forenses.				Avanzado
5	Planificación Estratégica				Avanzado
6	Análisis de Riesgos				Avanzado
7	Solución de Problemas				Avanzado
8	Interpretación de Información Financiera				Avanzado
<b>OBSERVACIONES:</b>		<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:</b>			
Requisitos necesarios en el ejercicio de sus funciones (actitudes y aptitudes): agudeza, escepticismo, análisis crítico, imparcial, objetividad, integridad, ética, diligencia, juicio profesional, entre otros aspectos.					

## AUDITORÍA ESPECIAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Con fundamento en el artículo 22 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Auditoría Especial de Evaluación de Desempeño auxiliada por la Dirección de Auditoría de Desempeño, tendrá como función principal coordinar y supervisar conforme al programa anual de auditorías o evaluaciones de desempeño, el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes, programas y subprogramas de las Entidades Fiscalizadas, de las que podrán derivar recomendaciones. Los resultados de estas auditorías o evaluaciones de desempeño se integrarán a los Informes respectivos, en términos de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

### Estructura de la Auditoría Especial de Evaluación de Desempeño



### Perfiles de Puestos

Código del Puesto	Perfil de Puesto
PPAF07.2-001	Auditor(a) Especial de Evaluación de Desempeño
PPAD07.2-001	Director(a) de Auditoría de Desempeño

**PERFIL DE PUESTO**

Código del Puesto: PPAF07.2-001-00

Nombre del Puesto: Auditor (a) Especial de Evaluación de Desempeño



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General	Auditoría Especial de Evaluación de Desempeño	
a) Unidad Administrativa de Adscripción	Auditoría Especial de Evaluación de Desempeño	
b) Subdirección / Departamento	N/A	
c) Superior Jerárquico	Auditor (a) Superior	
d) Supervisa a:	Puesto 1: Director (a) de Auditoría de Desempeño Puesto 2: Titular Adjunto	Puesto 3: No Aplica Puesto 4: No Aplica
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Autorizar y dirigir las auditorías de Desempeño a las Entidades Fiscalizadas para verificar y evaluar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes, programas y subprogramas de las Entidades Fiscalizadas, para la elaboración de los resultados de las auditorías o evaluaciones de desempeño y contribuir a la integración de los informes correspondientes.	
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1.	Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo para la práctica de auditorías o evaluaciones de desempeño y turnarlo a la Secretaría Técnica para su integración al Programa Anual de Auditoría.	
2.	Planear, ordenar y coordinar la práctica de auditorías o evaluaciones de desempeño; así como el análisis y revisión de la documentación comprobatoria y justificativa para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes, programas y subprogramas de las Entidades Fiscalizadas, y en su caso, ordenar y coordinar visitas domiciliarias en la materia; sin perjuicio de que estas últimas puedan realizarse en coordinación con la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero.	
3.	Someter a consideración del Auditor Superior, la práctica de auditorías o evaluaciones preventivas de desempeño.	
4.	Coordinar y supervisar de acuerdo al Programa Anual de Auditoría, la práctica de Auditorías o evaluaciones de desempeño, para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes, programas y subprogramas de las Entidades Fiscalizadas, en los términos que señala la Ley de Rendición de Cuentas.	
5.	Requerir, a las Entidades Fiscalizadas en forma impresa o en dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento, información y documentación justificativa y comprobatoria relativa al cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y subprogramas, así como la que se requiera para la práctica de auditorías o evaluaciones de desempeño.	

6.	Convocar a las Entidades Fiscalizadas a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias con relación a la práctica de auditorías o evaluaciones de desempeño.
7.	Coordinar la formulación de las recomendaciones que deban darse a conocer a las Entidades Fiscalizadas en las reuniones de resultados preliminares y finales, que deriven de la práctica de auditorías o evaluaciones de desempeño, así como el análisis que motiva las mismas. En estas reuniones, el personal que intervenga levantará y suscribirá las actas que en su caso correspondan, en términos de la Ley de Rendición de Cuentas.
8.	Supervisar la revisión de la información, documentación o consideraciones aportadas por las Entidades Fiscalizadas para atender las recomendaciones derivadas de las auditorías o evaluaciones de desempeño.
9.	Supervisar el seguimiento de las recomendaciones, derivadas de la práctica de auditorías o evaluaciones de desempeño a las Entidades Fiscalizadas, así como coordinar la elaboración del reporte final que sobre las mismas y con relación a la Cuenta Pública respectiva, deba enviar la Auditoría Superior al Congreso del Estado conforme a la Ley de Rendición de Cuentas.
10.	Requerir a los Auditores Externos, previo acuerdo con el Auditor Superior y por conducto de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, la realización de trabajos técnicos en materia de evaluación de desempeño, así como programas, informes, dictámenes, papeles de trabajo y demás documentación e información relacionada con la evaluación de desempeño o que se solicite como complemento a su programa de auditoría o evaluación en la materia.
11.	Proponer al Auditor Superior, las disposiciones o directrices para la práctica de auditorías o evaluaciones de desempeño que deban incorporarse en los lineamientos para Auditores Externos.
12.	Coordinar la elaboración de los resultados de las auditorías o evaluaciones de desempeño practicadas a las Entidades Fiscalizadas, y turnarlos al titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero para su integración a los informes correspondientes.
13.	Dar vista a su superior jerárquico, para los efectos a que haya lugar, de las irregularidades detectadas en el ejercicio de sus funciones, así como coadyuvar en la obtención de los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	
¿Con qué finalidad?	
<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	<b>INTERNA:</b> Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero (elaboración de los resultados de las auditorías o evaluaciones de desempeño para su integración a los informes correspondientes). Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información (Logística de capacitación a Entidades Fiscalizadas, control de gestión documental, SIIAP, emisión de recomendaciones). Dirección General Jurídica (Opinión jurídica de requerimientos, implementar medidas de apremio).
	<b>EXTERNA:</b> Entidades Fiscalizadas (Capacitación, asesorías, reuniones de trabajo).



V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO			
Actos de Autoridad		Diversidad de Funciones (necesidad)	
Puestos Subordinados		Complejidad de Funciones (frecuencia)	
Custodia de Información Confidencial		Autonomía de Decisiones (nivel de importancia)	
VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO			
NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura		ESTATUS: Titulado (a)	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Económico – Administrativas		
	Ingenierías y Ciencias Exactas		
	Ciencias Sociales y Humanidades		
VII. EXPERIENCIA LABORAL			
MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:			01 año
Escribir las áreas de experiencia laboral requeridas para la ocupación del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública, Auditoría, Contaduría Gubernamental, Finanzas Públicas, Teoría Administrativa, Consultoría y Asesoría, Gestión y Desarrollo Organizacional, Dirección y Evaluación de Proyectos, Gramática (ortografía y sintaxis), Metodología de la Investigación, Estadística y Muestreo.</li> </ul>			
VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Sí	FRECUENCIA: En Ocasiones		MANEJO DE VEHÍCULO: Sí
DESTINO DE VIAJE:	OPCIÓN 1 Al Interior del Estado	OPCIÓN 2 Nacional	OPCIÓN 3 No Aplica
USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: Sí		NIVEL: Intermedio	
IX. COMPETENCIAS			
No.	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO	
1	Conocimientos: Marco legal y normativo, Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF), Metodología Marco Lógico (MML), Marco Integral de Control Interno (MICI), normas emanadas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), administración	Avanzado	

	pública, políticas públicas, sistemas de gestión de calidad, métodos y técnicas de investigación en ciencias sociales y habilidades de cómputo.	
2	Habilidades: Numéricas, de lenguaje, tecnológicas, adaptabilidad y capacidad para transferir competencias a nuevas formas de organización (transversalidad de competencia).	Avanzado
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:</b>	
Debido a la similitud de funciones desde el nivel de auditor, hasta la instancia superior, la distinción está dada por los siguientes niveles y factores descritos en el apartado V.		





**PERFIL DE PUESTO**

Código del Puesto: **PPAD07.2-001-00**

Nombre del Puesto: **Director (a) de Auditoría de Desempeño**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>					
a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General	Auditoría Especial de Evaluación de Desempeño				
a) Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Auditoría de Desempeño				
b) Subdirección / Departamento	N/A				
c) Superior Jerárquico	Auditor (a) Especial de Evaluación de Desempeño				
d) Supervisa a:	<table border="0"> <tr> <td>Puesto 1: Coordinador (a) de Coordinación de Poderes, Paraestatales y Otros Organismos A</td> <td>Puesto 3: Jefe (a) de Departamento</td> </tr> <tr> <td>Puesto 2: Coordinador (a) de Coordinación de Poderes, Paraestatales y Otros Organismos B</td> <td>Puesto 4: No Aplica</td> </tr> </table>	Puesto 1: Coordinador (a) de Coordinación de Poderes, Paraestatales y Otros Organismos A	Puesto 3: Jefe (a) de Departamento	Puesto 2: Coordinador (a) de Coordinación de Poderes, Paraestatales y Otros Organismos B	Puesto 4: No Aplica
Puesto 1: Coordinador (a) de Coordinación de Poderes, Paraestatales y Otros Organismos A	Puesto 3: Jefe (a) de Departamento				
Puesto 2: Coordinador (a) de Coordinación de Poderes, Paraestatales y Otros Organismos B	Puesto 4: No Aplica				
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Dirigir y supervisar las auditorías de desempeño a las Entidades Fiscalizadas para verificar y evaluar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes, programas y subprogramas de las Entidades Fiscalizadas, para la elaboración de los resultados de las auditorías o evaluaciones de desempeño y contribuir a la integración de los informes correspondientes.				
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO					
1.	Proponer al titular de la Auditoría Especial de Evaluación de Desempeño, la práctica de auditorías o evaluaciones de desempeño, para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes, programas y subprogramas de las Entidades Fiscalizadas, y en su caso, proponer visitas domiciliarias en la materia; sin perjuicio de que estas últimas puedan realizarse en coordinación con la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero.				
2.	Proponer al titular de la Auditoría Especial de Evaluación de Desempeño, la práctica de auditorías o evaluaciones preventivas de desempeño.				
3.	Dirigir de acuerdo al Programa Anual de Auditoría, la práctica de Auditorías o evaluaciones de desempeño, para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes, programas y subprogramas de las Entidades Fiscalizadas, en los términos que señala la Ley de Rendición de Cuentas.				
4.	Elaborar y someter a consideración del titular de la Auditoría Especial de Evaluación de Desempeño, los requerimientos de información y documentación justificativa y comprobatoria relativa al cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y subprogramas, así como la que sea necesaria para la práctica de auditorías o evaluaciones de desempeño, ya sea en forma impresa o en dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento Proponer al titular de la Auditoría Especial de Evaluación de Desempeño, las convocatorias a las Entidades Fiscalizadas a las reuniones de trabajo que se estime necesarias con relación a la práctica de auditorías o evaluaciones de desempeño.				

5.	Formular las recomendaciones que deban darse a conocer a las Entidades Fiscalizadas en las reuniones de resultados preliminares y finales, que deriven de la práctica de auditorías o evaluaciones de desempeño, así como llevar a cabo el análisis que motiva las mismas. En estas reuniones, el personal que intervenga levantará y suscribirá las actas que en su caso correspondan, en términos de la Ley de Rendición de Cuentas.
6.	Revisar y evaluar la información, documentación o consideraciones aportadas por las Entidades Fiscalizadas para atender las recomendaciones derivadas de las auditorías o evaluaciones de desempeño.
7.	Dar seguimiento de las recomendaciones derivadas de la práctica de auditorías o evaluaciones de desempeño a las Entidades Fiscalizadas, así como elaborar el reporte final que sobre las mismas y con relación a la Cuenta Pública respectiva, deba enviar la Auditoría Superior al Congreso del Estado conforme a la Ley de Rendición de Cuentas.
8.	Dar seguimiento a la realización de los trabajos técnicos, programas, informes, dictámenes, papeles de trabajo y demás documentación e información relacionada con la evaluación de desempeño que se hubiere requerido a los Auditores Externos, así como la demás solicitada en complemento a su programa de auditoría o evaluación en la materia.
9.	Revisar, de acuerdo al programa correspondiente, los informes y dictámenes de Auditor Externo que permitan detectar los hechos, omisiones y/o situaciones irregulares, susceptibles de verificar durante las auditorías o evaluaciones de desempeño.
10.	Elaborar y proponer al titular de la Auditoría Especial de Evaluación de Desempeño, las directrices para la práctica de auditorías o evaluaciones de desempeño, para su integración a los lineamientos para Auditores Externos.
11.	Dirigir la elaboración de los resultados de las auditorías o evaluaciones de desempeño practicadas a las Entidades Fiscalizadas, para su posterior integración a los informes correspondientes.
12.	Comunicar a su superior jerárquico, para los efectos a que haya lugar, de las irregularidades detectadas en el ejercicio de sus funciones, así como coadyuvar en la obtención de los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	
	¿Con qué finalidad?
<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	<b>INTERNA:</b> Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero (elaboración de los resultados de las auditorías o evaluaciones de desempeño para su integración a los informes correspondientes). Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información (Logística de capacitación a Entidades Fiscalizadas, control de gestión documental, SIIAP, emisión de recomendaciones). Dirección General Jurídica (Opinión jurídica de requerimientos, implementar medidas de apremio).
	<b>EXTERNA:</b> Entidades Fiscalizadas (Capacitación, asesorías, reuniones de trabajo).
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	

Actos de Autoridad	Diversidad de Funciones (necesidad)		
Puestos Subordinados	Complejidad de Funciones (frecuencia)		
Custodia de Información Confidencial	Autonomía de Decisiones (nivel de importancia)		
<b>VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>			
NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura	ESTATUS: Titulado (a)		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Económico – Administrativas		
	Ingenierías y Ciencias Exactas		
	Ciencias Sociales y Humanidades		
<b>VII. EXPERIENCIA LABORAL</b>			
MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:	01 año		
Escribir las áreas de experiencia laboral requeridas para la ocupación del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública, Auditoría, Contaduría Gubernamental, Finanzas Públicas, Teoría Administrativa, Consultoría y Asesoría, Dirección y Evaluación de Proyectos, Gramática (ortografía y sintaxis), Metodología de la Investigación, Estadística y Muestreo.</li> </ul>			
<b>VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Sí	FRECUENCIA: En Ocasiones	MANEJO DE VEHÍCULO: Sí	
DESTINO DE VIAJE:	OPCIÓN 1 Al Interior del Estado	OPCIÓN 2 Nacional	OPCIÓN 3 No Aplica
USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: Sí	NIVEL: Intermedio		

IX. COMPETENCIAS		
No.	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO

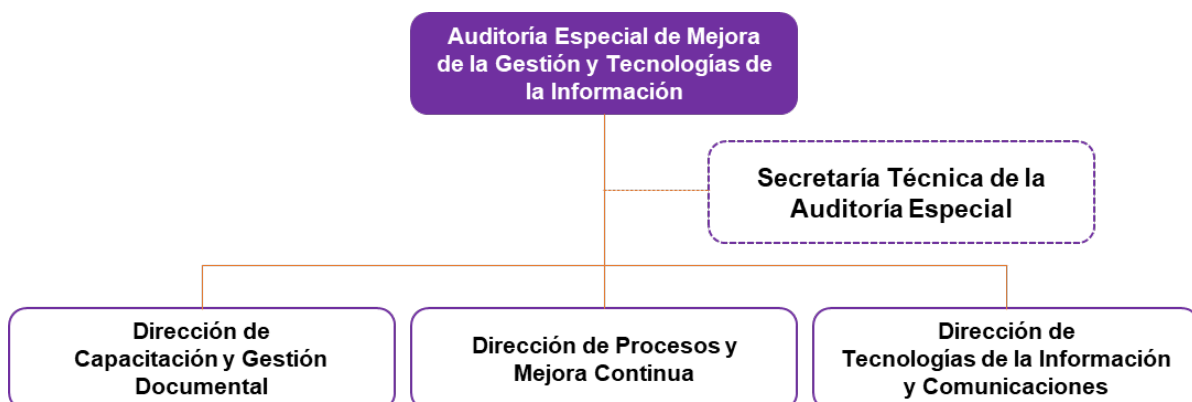
1	Conocimientos: Marco legal y normativo, Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF), Metodología Marco Lógico (MML), Marco Integral de Control Interno (MICI), normas emanadas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), administración pública, políticas públicas, sistemas de gestión de calidad, métodos y técnicas de investigación en ciencias sociales y habilidades de cómputo.	Intermedio
2	Habilidades: Numéricas, de lenguaje, tecnológicas, adaptabilidad y capacidad para transferir competencias a nuevas formas de organización (transversalidad de competencia).	Intermedio
<b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:		
Debido a la similitud de funciones desde el nivel de auditor, hasta la instancia superior, la distinción está dada por los siguientes niveles y factores descritos en el apartado V.		

## AUDITORÍA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Con fundamento en el artículo 24 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información estará integrada por las Direcciones de Capacitación y Gestión Documental, de Procesos y Mejora Continua, así como de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y sus funciones principales consistirán en coordinar y supervisar la elaboración del programa presupuestario, los manuales de organización y de procedimientos necesarios para el efectivo funcionamiento de la Auditoría Superior; proponer y ejecutar el Programa de Capacitación para las Entidades Fiscalizadas; implementar, operar y actualizar los mecanismos de evaluación interna de los sistemas y modelos de gestión; proponer la adquisición, ampliación, sustitución, mantenimiento, actualización y operación de la infraestructura, licenciamiento de *software* y servicios complementarios relacionados con las tecnologías de la información de este Ente fiscalizador, entre otras.

Por acuerdo de fecha 31 de julio de 2019 por el que se crea la Secretaría Técnica Adscrita a la Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. Para coadyuvar en la planeación, coordinación de las unidades administrativas de la Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información, así como para verificar el cumplimiento de las atribuciones en el marco de la legislación vigente.

### Estructura de la Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información



## Perfiles de Puestos

Código del Puesto	Perfil de Puesto
PPAP07.2-001	Auditor(a) Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información
PPAP07.2-002	Secretaría Técnica de la Auditoría Especial
PPDC07.2-001	Director(a) de Capacitación y Gestión Documental
PPDM07.2-001	Director(a) de Proceso y Mejora Continua
PPDI07.2-001	Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



**PERFIL DE PUESTO**

Código del Puesto: **PPAP07.2-001-00**

Nombre del Puesto: Auditor (a) Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General	Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información	
b) Unidad Administrativa de Adscripción	Oficina del Auditor Superior	
c) Subdirección / Departamento	N/A	
d) Superior Jerárquico	Auditor (a) Superior	
f) Supervisa a:	Puesto 1: Secretario (a) Técnico (a) de la Auditoría Especial Puesto 2: Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Puesto 3: Director (a) de Procesos y Mejora Continua	Puesto 4: Director (a) de Capacitación y Gestión Documental Puesto 5: Analista Administrativo
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>		
Planear, coordinar, implementar y dar seguimiento de los sistemas y modelos de gestión institucionales, así como de los objetivos y metas del Programa Presupuestario de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, del Programa Anual de Capacitación de las Entidades Fiscalizadas, de la gestión documental de las entidades fiscalizadas; además de la actualización y soporte de la Infraestructura informática y de comunicaciones, necesarios para el funcionamiento y mejora de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a través del cumplimiento de los requisitos y marco legal correspondiente.		
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>		
1	Planear, coordinar la elaboración, evaluación y seguimiento del Programa Presupuestario de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	
2	Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como demás documentos necesarios para el efectivo funcionamiento de la Auditoría Superior del estado de Puebla.	
3	Planear y coordinar la elaboración del Programa Anual de Capacitación a Entidades Fiscalizadas, así como sus evaluación y cumplimiento.	
4	Coordinar el funcionamiento, actualización y evaluación de los sistemas y modelos de gestión implantados en la Auditoría Superior del Estado de Puebla; así como impulsar los proyectos de mejora que permitan una efectiva fiscalización.	
5	Coordinar y supervisar la elaboración de manuales, bases y guías para la entrega de la documentación que por ley deben entregar las Entidades Fiscalizadas, así como aquéllas que	



	coadyuven con los Ayuntamientos para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción de las haciendas públicas municipales.
6	Planear las acciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que permitan contar con una Infraestructura actualizada y eficaz que facilite las actividades para una fiscalización efectiva.
7	Coordinar la administración, mantenimiento, soporte técnico y seguridad de los sistemas informáticos, así como de la infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla; así como vigilar que se establezcan y cumplan las políticas y manuales implantados en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
8	Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y someterlo a la autorización del(la) Auditor(a) Superior.
9	Supervisar, verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Programa Presupuestario Anual de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
11	Proponer al (a la) Auditor (a) Superior el Programa Anual de Capacitación a Entidades Fiscalizadas, y una vez aprobado, verificar su cumplimiento.
12	Coordinar la elaboración de reportes sobre el incumplimiento en la presentación de documentos e informes por parte de las Entidades Fiscalizadas a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, de conformidad con las disposiciones aplicables.
13	Coordinar y supervisar la implantación, implementación, funcionamiento y actualización de sistemas y modelos de gestión e Información en la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
14	Coordinar y supervisar la implantación, implementación, funcionamiento y actualización del Sistema de Evaluación Interna de los sistemas y modelos de gestión de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para la toma de decisiones y mejora de la gestión.
15	Coordinar y supervisar la elaboración de manuales, bases y guías para la entrega de estados e informes financieros por parte de las Entidades Fiscalizadas, así como aquellas que coadyuven con los Ayuntamientos para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción de las haciendas públicas municipales, y someterlos a la autorización del(la) Auditor(a) Superior.
16	Coordinar la designación de representantes de la Auditoría Superior del Estado de Puebla que testifiquen el acto de entrega-recepción de las haciendas públicas municipales, conforme a las disposiciones aplicables.
17	Coordinar y supervisar la difusión interna a través de los medios habilitados para ello, del marco normativo aplicable por la Auditoría Superior del Estado de Puebla y demás Información de apoyo para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.
18	Coordinar y supervisar la implantación, implementación, funcionamiento y actualización del Sistema Integral de Información de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
19	Supervisar la correcta administración de la correspondencia de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, con base en el Módulo de Gestión Documental del Sistema Integral de Información de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
20	Coordinar y supervisar la elaboración de bases y guías para la entrega-recepción de la documentación comprobatoria y justificativa de control, administración y manejo, custodia y aplicación de fondos, bienes, valores y recursos públicos de las Entidades Públicas.

21	Coordinar y supervisar la planeación, práctica y seguimiento de auditorías a los sistemas y modelos de gestión de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, así como la designación y capacitación de auditores(as) internos(as).
22	Dar seguimiento a los resultados de las auditorías realizadas a los sistemas y modelos de gestión y de las evaluaciones a las unidades administrativas, así como coordinar la elaboración y seguimiento de los planes de acción respectivos y oportunidades de mejora.
23	Coordinar y supervisar las acciones de apoyo para el análisis, implantación, implementación y fortalecimiento de proyectos y programas de mejora de la gestión, en las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
24	Coordinar la administración, mantenimiento, soporte técnico y seguridad de los sistemas informáticos, así como de la Infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
25	Verificar la instrumentación de las acciones necesarias para el adecuado uso y aprovechamiento de los sistemas, infraestructura y servicios a que se refiere la función anterior.
26	Coordinar y en su caso formular, a requerimiento de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, las solicitudes de copia de licencias de los sistemas de contabilidad gubernamental de las Entidades Fiscalizadas o en su caso, de las herramientas de registro contable, con los permisos y atributos para verificar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
27	Proponer al (a la) Auditor(a) Superior, las políticas, normas, manuales, procedimientos, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de seguridad informática de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
28	Coordinar y supervisar la implementación de los sistemas informáticos, requeridos para optimizar los procesos de auditoría y fiscalización superior, así como aquellos necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
29	Proponer al (a la) Auditor(a) Superior sistemas informáticos e instrumentos de operación que faciliten el cumplimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas de fiscalización superior.
30	Poner a consideración del(de la) Auditor(a) Superior el programa de capacitación en materia de tecnologías de la Información y comunicaciones, dirigido a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
31	Coordinar y supervisar las opiniones sobre la viabilidad de la adquisición y/o contratación de soluciones relacionadas con las tecnologías de Información y comunicaciones que sean solicitadas por las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
32	Proponer al (a la) Auditor(a) Superior la adquisición, ampliación, sustitución, mantenimiento, actualización y operación de la Infraestructura, así como del licenciamiento de <i>software</i> y servicios complementarios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y en su caso coordinar la elaboración y emisión de los dictámenes técnicos correspondientes.
33	Coordinar la elaboración y emisión de los dictámenes de no utilidad de bienes y componentes de tecnologías de la información y comunicaciones que han concluido su vida útil por daño o pérdida de vigencia.
34	Coordinar y supervisar la elaboración del calendario de obligaciones para la entrega de documentos por parte de las Entidades Fiscalizadas, así como gestionar la emisión del acuerdo correspondiente.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	

		¿Con qué finalidad?
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA:	Atender necesidades específicas relacionadas con sus procesos, orientar sobre el seguimiento y dirección de los resultados de evaluación y seguimiento de objetivos y metas institucionales, relacionadas con el Programa Anual Presupuestario, con la capacitación externa, así como la relativa con la infraestructura en tecnologías de la información y comunicaciones.
	EXTERNA:	Lineamientos para la conformación y entrega del Programa Anual Presupuestario; propuestas de capacitación de instituciones especializadas en sistemas y modelos de gestión, y asesoría sobre Infraestructura en tecnologías de las información y comunicaciones.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
<input type="text" value="Actos de Autoridad"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>
<input type="text" value="Custodia de Información Confidencial"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>
<input type="text" value="Puestos Subordinados"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>
<b>VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura		ESTATUS: Titulado (a)
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Económico - Administrativas	
	Ingeniería y Ciencias Exactas	
	Ciencias Sociales y Humanidades	
<b>VII. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:		01 año
Escribir las áreas de conocimiento de experiencia requeridas para la ocupación del puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos sobre Normas ISO y modelos</li> <li>• Conocimientos en tema de igualdad laboral, no discriminación, inclusión y responsabilidad social</li> <li>• Desarrollo e implementación de sistemas y modelos de gestión</li> <li>• Aplicación de auditorías a sistemas y modelos de gestión</li> <li>• Administración de proyectos en tecnologías de la información</li> <li>• Elaboración de manuales y guías.</li> </ul>		
<b>VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SÍ		FRECUENCIA: En Ocasiones		MANEJO DE VEHÍCULO: SÍ	
DESTINO DE VIAJE:		OPCIÓN 1 Al Interior del Estado	OPCIÓN 2 Nacional	OPCIÓN 3 No Aplica	
USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: SÍ			NIVEL: Intermedio		
<b>IX. COMPETENCIAS</b>					
No.	COMPETENCIA				NIVEL DE DOMINIO
1	Toma de decisiones				Avanzado
2	Negociación y manejo de conflictos				Avanzado
3	Comunicación asertiva				Avanzado
4	Capacidad de análisis y síntesis de información				Avanzado
5	Dominio de tecnologías de la información				Avanzado
6	Administración de la capacitación				Avanzado
7	Auditor interno o líder de sistemas de gestión				Avanzado
8	Presupuesto basado en Resultados				Avanzado
OBSERVACIONES:		SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:			
N/A					

**PERFIL DE PUESTO**

**Código del Puesto:** PPAP07.2-002-00

**Nombre del Puesto:** Secretario(a) Técnico(a) de la Auditoría Especial



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General</b>	Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información
<b>b) Unidad Administrativa de Adscripción</b>	Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información
<b>c) Subdirección / Departamento</b>	N/A
<b>d) Superior Jerárquico</b>	Auditor (a) Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información
<b>f) Supervisa a:</b>	Puesto 1: Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Puesto 2: Director (a) de Procesos y Mejora Continua Puesto 3: Director (a) de Capacitación y Gestión Documental
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coadyuvar en la planeación, coordinación de las unidades administrativas de la Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información, para verificar el cumplimiento de las atribuciones en el marco de la legislación vigente.
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>	
1	Elaborar los informes correspondientes sobre los avances de los proyectos que se desarrollen en las unidades administrativas adscritas a la Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información
2	Dar seguimiento a las metas e indicadores de las unidades administrativas adscritas a la Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información
3	Informar sobre los incidentes u acciones que no permitan el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas adscritas a la Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información
4	Coadyuvar con las unidades administrativas adscritas a la Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información para la ejecución de proyectos que permitan la mejora de la gestión institucional.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	
	¿Con qué finalidad?



<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	<b>INTERNA:</b>	Seguimiento de los resultados de evaluación y seguimiento de objetivos y metas institucionales, relacionadas con el Programa Anual Presupuestario, con la capacitación externa, así como la relativa con la infraestructura en tecnologías de la información y comunicaciones.	
	<b>EXTERNA:</b>	Enlace para la conformación y entrega del Programa Anual Presupuestario; propuestas de capacitación de instituciones especializadas en sistemas y modelos de gestión, y asesoría sobre Infraestructura en tecnologías de las información y comunicaciones.	
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>			
<input type="text" value="Actos de Autoridad"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>	
<input type="text" value="Custodia de Información Confidencial"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>	
<input type="text" value="Puestos Subordinados"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>	
<b>VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b> Licenciatura		<b>ESTATUS:</b> Titulado (a)	
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	Económico - Administrativas		
	Ingeniería y Ciencias Exactas		
	Ciencias Sociales y Humanidades		
<b>VII. EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:</b>			01 año
<b>Escribir las áreas de conocimiento de experiencia requeridas para la ocupación del puesto:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos sobre Normas ISO y modelos</li> <li>• Conocimientos en tema de igualdad laboral, no discriminación, inclusión y responsabilidad social</li> <li>• Desarrollo e implementación de sistemas y modelos de gestión</li> <li>• Aplicación de auditorías a sistemas y modelos de gestión</li> <li>• Administración de proyectos en tecnologías de la información</li> <li>• Elaboración de manuales y guías.</li> </ul>			
<b>VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b> Sí	<b>FRECUENCIA:</b> En Ocasiones		<b>MANEJO DE VEHÍCULO:</b> Sí
<b>DESTINO DE VIAJE:</b>	<b>OPCIÓN 1</b> Al Interior del Estado	<b>OPCIÓN 2</b> Nacional	<b>OPCIÓN 3</b> No Aplica



USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: SÍ		NIVEL: Intermedio
IX. COMPETENCIAS		
No.	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
1	Toma de decisiones	Avanzado
2	Negociación y manejo de conflictos	Avanzado
3	Comunicación asertiva	Avanzado
4	Capacidad de análisis y síntesis de información	Avanzado
5	Dominio de tecnologías de la información	Avanzado
6	Administración de la capacitación	Avanzado
7	Auditor interno o líder de sistemas de gestión	Avanzado
8	Presupuesto basado en Resultados	Avanzado
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:	
N/A		

**PERFIL DE PUESTO**

Código del Puesto: **PPDC07.2-001-00**

Nombre del Puesto: **Director (a) de Capacitación y Gestión Documental**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>					
a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General	Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información				
a) Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Capacitación y Gestión Documental				
b) Subdirección / Departamento	N/A				
c) Superior Jerárquico	Auditor (a) Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información				
d) Supervisa a:	<table border="1"> <tr> <td>Puesto 1: Jefe (a) del Departamento de Capacitación a Entidades Fiscalizadas</td> <td>Puesto 3: Auxiliar de Gestión Documental</td> </tr> <tr> <td>Puesto 2: Analista de Gestión Documental</td> <td>Puesto 4: No Aplica</td> </tr> </table>	Puesto 1: Jefe (a) del Departamento de Capacitación a Entidades Fiscalizadas	Puesto 3: Auxiliar de Gestión Documental	Puesto 2: Analista de Gestión Documental	Puesto 4: No Aplica
Puesto 1: Jefe (a) del Departamento de Capacitación a Entidades Fiscalizadas	Puesto 3: Auxiliar de Gestión Documental				
Puesto 2: Analista de Gestión Documental	Puesto 4: No Aplica				
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Supervisar la presentación y ejecución del Programa Anual de Capacitación a Entes Fiscalizados, supervisión de la elaboración de manuales bases y guías de la entrega – recepción de las haciendas municipales; de la elaboración de los reportes de incumplimientos en la presentación de documentos e informes; de la administración de la correspondencia de la Auditoría Superior; de actualizar el módulo de Gestión Documental y de la planeación y coordinación de la asistencia de los representantes de la Auditoría en el acto de entrega-recepción, coadyuvando con la fiscalización efectiva.				
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>					
1	Solicitar a las unidades administrativas, los datos e información que posean con motivo de sus funciones, para detectar las necesidades de capacitación de los (las)Entes Fiscalizados.				
2	Solicitar a los Entes Fiscalizados, previa autorización del (la) Titular de la Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información, datos e información relativos a las necesidades de capacitación y a los (as) servidores (as) públicos (as) que por sus funciones requieran recibirla.				
3	Formular y proponer el Titular de la Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información, el Programa Anual de Capacitación a Entes Fiscalizables, y una vez autorizado, ejecutar el mismo.				
4	Elaborar, con apoyo de las unidades administrativas que corresponda, el material necesario para la impartición de capacitación.				
5	Gestionar ante los Entes Fiscalizables, las facilidades que de ellos se requieran para la impartición de capacitación a los mismos.				

6	Elaborar y proponer al Titular de la Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información, manuales, bases y guías para la entrega de estados e informes financieros por parte de los Entes Fiscalizables, así como aquellas que coadyuven con los ayuntamientos para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción de las haciendas públicas municipales.	
7	Evaluar la percepción de los Entes Fiscalizables, respecto de la capacitación otorgada por la Auditoría Superior.	
8	Implantar, implementar, operar y actualizar el módulo de Gestión Documental del Sistema Integral de Información de la Auditoría Superior.	
9	Administrar la correspondencia de la Auditoría Superior, con base en el módulo de Gestión Documental del Sistema Integral de Información de la Auditoría Superior.	
10	Proponer al (la) Titular de la Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información, los lineamientos generales para la operación del módulo de Gestión Documental del Sistema Integral de Información de la Auditoría Superior.	
11	Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del área.	
12	Elaborar los reportes sobre el incumplimiento en la presentación de documentos e informes por parte de los Entes Fiscalizables a la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones aplicables;	
13	Supervisar la asistencia de los(as) representantes de la Auditoría Superior designados para testificar el acto de entrega-recepción de las haciendas públicas municipales, conforme a las disposiciones aplicables;	
15	Llevar un control de los gastos realizados por la Capacitación impartida a los Entes Fiscalizados.	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>		
		¿Con qué finalidad?
<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	INTERNA:	Entrega de documentación con todas las Unidades que integran a la Auditoría Puebla
	EXTERNA:	Requerimiento de servicios externos de capacitación, convenios de colaboración, relación con instituciones gubernamentales, entidades fiscalizadas, trámites y/o recepción de documentos externos Capacitación Externa y/a Asesoría de entrega de Documentos Externos.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
<input type="text" value="Actos de Autoridad"/>	<input type="text" value="Custodia de Información Confidencial"/>	
<input type="text" value="Puestos Subordinados"/>	<input type="text" value="Coordinador y/o Supervisor"/>	
<input type="text" value="Presupuesto bajo su Responsabilidad"/>	<input type="text" value="Enlace y/o Participante"/>	

<b>VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>			
NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura		ESTATUS: Titulado (a)	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Económico – Administrativas		
	Ciencias Sociales y Humanidades		
	Ingeniería y Ciencias Exactas		
<b>VII. EXPERIENCIA LABORAL</b>			
MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:			01 año
Escribir las áreas de conocimiento de experiencia requeridas para la ocupación del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación y coordinación de eventos de capacitación, actos de entrega-recepción de ayuntamientos; elaboración de manuales y guías y supervisión de la operación del departamentos de gestión documental.</li> </ul>			
<b>VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SÍ		FRECUENCIA: En Ocasiones	MANEJO DE VEHÍCULO: SÍ
DESTINO DE VIAJE:	OPCIÓN 1 Al Interior del Estado	OPCIÓN 2 Nacional	OPCIÓN 3 No Aplica
USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: SÍ		NIVEL: Intermedio	
<b>IX. COMPETENCIAS</b>			
No.	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO	
1	Habilidades de comunicación oral y escrita.	Avanzado	
2	Impartición de cursos de capacitación de manera presencial o virtual.	Avanzado	
3	Elaboración de manuales administrativos.	Avanzado	
4	Elaboración de bases de datos.	Intermedio	
5	Gestión de equipos de trabajo.	Avanzado	

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:
N/A	



PERFIL DE PUESTO

Código del Puesto: **PPDM07.2-001-00**

Nombre del Puesto: Director (a) de Procesos y Mejora Continua



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General	Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información	
b) Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Procesos y Mejora Continua	
c) Subdirección / Departamento	N/A	
d) Superior Jerárquico	Auditor (a) Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información	
f) Supervisa a:	Puesto 1: Jefe (a) de Departamento de Mejora Puesto 2: Jefe (a) de Departamento de Procesos	Puesto 3: No Aplica Puesto 4: No Aplica
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>		
Supervisar la evaluación, seguimiento de los objetivos y metas institucionales, así como de los sistemas y modelos de gestión para la mejora de la Auditoría Superior del Estado de Puebla mediante cumplimiento de los requisitos y marco legal correspondiente.		
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Coordinar las actividades de la unidad administrativa, para el logro de los objetivos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, con base en planes, programas, políticas, lineamientos, manuales administrativos y demás disposiciones.	
2	Supervisar la integración del Programa Presupuestario ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como el de las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	
3	Verificar que se emitan los informes de la evaluación y seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Programa Presupuestario.	
4	Coordinar la implementación, control y seguimiento de los sistemas y modelos de gestión de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	
5	Coordinar la implantación, implementación, operación, evaluación, actualización y dar seguimiento al Sistema de Evaluación Interna de los sistemas y modelos de gestión de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para la toma de decisiones y mejora de la gestión.	
6	Supervisar y apoyar que se fomente el registro de ideas de mejora en el Software digital en beneficio de sus actividades	
7	Coordinar y supervisar la planeación, práctica y seguimiento de auditorías a los sistemas y modelos de gestión.	



8	Supervisar la preparación y distribución del informe de auditorías de los sistemas de gestión, así como el seguimiento del plan de acciones plasmado en las solicitudes de mejora	
9	Coordinar la elaboración de manuales administrativos, así como el control de la información documentada.	
10	Difundir, promover y fortalecer las herramientas y metodologías de evaluación y autoevaluación de programas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla	
11	Elaborar y proponer los proyectos orientados al fortalecimiento y a la simplificación de procesos.	
12	Supervisar la difusión interna a través de los medios habilitados para ello, al marco normativo aplicable por la Auditoría Superior del Estado de Puebla y demás información de apoyo para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.	
13	Informar a la Alta Dirección el estado de los sistema y modelos de gestión en cuanto a su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica.	
14	Supervisar que los acuerdo registrados en la minuta de trabajo, resultado de las revisiones por la dirección, se cumplan.	
15	Supervisar la elaboración y seguimiento de las acciones para abordar los riesgos y oportunidades de los sistema y modelos de gestión.	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>		
	¿Con qué finalidad?	
<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	INTERNA:	Atender los lineamientos y solicitudes específicas relacionadas con sus procesos; informar las directrices de evaluación y seguimiento de objetivos y metas, así como fortalecer el desarrollo de los temas relacionados con la mejora continua.
	EXTERNA:	Conocer los lineamientos para la conformación y entrega del Programa Presupuestario, recibir capacitación de instituciones especializadas en sistemas, así como gestionar los modelos de gestión orientados a la mejora en beneficio de un desarrollo integral del personal de la institución.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
	<input type="text" value="Puestos Subordinados"/>	<input type="text" value="No Aplica"/>
	<input type="text" value="Actos de Autoridad"/>	<input type="text" value="No Aplica"/>
	<input type="text" value="Custodia de Información Confidencial"/>	<input type="text" value="No Aplica"/>
<b>VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura		ESTATUS: Titulado (a)	
CARRERA ESPECÍFICA:	Económico – Administrativa		
	Ingeniería y Ciencias Exactas		
	Ciencias Sociales y Humanidades		
<b>VII. EXPERIENCIA LABORAL</b>			
MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:			01 año
Escribir las áreas de conocimiento de experiencia requeridas para la ocupación del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos sobre Normas ISO y modelos de gestión.</li> <li>• Desarrollo e implementación de sistemas y modelos de gestión.</li> <li>• Aplicación de auditorías a sistemas y modelos de gestión.</li> <li>• Administración de proyectos.</li> <li>• Sistemas y modelos de gestión para la mejora institucional.</li> </ul>			
<b>VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Sí	FRECUENCIA: Frecuentemente	MANEJO DE VEHÍCULO: Sí	
DESTINO DE VIAJE:	OPCIÓN 1 Al Interior del Estado	OPCIÓN 2 Nacional	OPCIÓN 3 No Aplica
USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: Sí	NIVEL: Intermedio		
<b>IX. COMPETENCIAS</b>			
No.	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO	
1	Conocimiento organizacional	Avanzado	
2	Toma de decisión	Avanzado	
3	Atención a usuarios	Avanzado	
4	Comunicación efectiva	Avanzado	
5	Capacidad de escuchar	Avanzado	
6	Capacidad de análisis	Avanzado	
7	Capacidad de síntesis	Avanzado	
8	Dominio de las Tecnologías de la información	Avanzado	
9	Creatividad e innovación	Avanzado	

10	Redacción	Avanzado
11	Empatía	Avanzado
12	Dinamismo	Avanzado
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:	
N/A		

PERFIL DE PUESTO

Código del Puesto: PPD107.2-001-00

Nombre del Puesto: Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General	Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información
a) Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
b) Subdirección / Departamento	N/A
c) Superior Jerárquico	Auditor (a) Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información
d) Supervisa a:	Puesto 1: Subdirector (a) de Desarrollo y Soporte Puesto 2: Jefe (a) de Departamento de Soporte Técnico Puesto 3: Jefe (a) de Departamento de Infraestructura Puesto 4: Analista de Bases de Datos Puesto 5: Analista de Digitalización e Informes Puesto 6: Auxiliar Administrativo
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo con la finalidad de verificar la correcta operación de las funciones de la ASE Puebla derivado del impacto de las tecnologías de la información y comunicaciones en el quehacer institucional.
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1.	Elaborar y proponer al titular de la Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información, las políticas, normas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, así como de seguridad informática de la Auditoría Superior.
2.	Proponer al titular de la Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información, la adquisición, ampliación, sustitución, mantenimiento, actualización y operación de la infraestructura, así como de licenciamiento de software y servicios complementarios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones de la Auditoría Superior, y en su caso, elaborar y emitir los dictámenes técnicos correspondientes.
3.	Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones a las unidades administrativas que lo requieran, así como participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas informáticos de la Auditoría Superior.

4.	Elaborar, a requerimiento de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, las solicitudes de copia de licencias de los sistemas de contabilidad gubernamental de las Entidades Fiscalizadas o en su caso, de las herramientas de registro contable, con los permisos y atributos que permitan verificar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
5.	Administrar y dar mantenimiento al Centro de Datos, a los sistemas y, en general, a la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de la Auditoría Superior.	
6.	Desarrollar e implementar los sistemas informáticos, requeridos para optimizar los procesos de auditoría y fiscalización superior, así como aquellos necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas de la Auditoría Superior.	
7.	Desarrollar e implementar, previo acuerdo con el titular de la Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información, los sistemas informáticos e instrumentos de operación que faciliten el cumplimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas y de fiscalización superior.	
8.	Proporcionar, a solicitud de las unidades administrativas de la Auditoría Superior, orientación a las Entidades Fiscalizadas que así lo requieran, respecto de los sistemas informáticos a que se refiere la fracción anterior.	
9.	Asesorar técnicamente y emitir opinión, previo acuerdo con el titular de la Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información, sobre proyectos de adquisición y/o contratación de soluciones relacionadas con las tecnologías de información y comunicaciones que sean gestionados directamente por las unidades administrativas, incluido su mantenimiento y actualización.	
10.	Elaborar y poner a consideración del titular de la Auditoría Especial de Mejora de la Gestión y Tecnologías de la Información, la propuesta de programa de capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, dirigido a los servidores públicos de la Auditoría Superior.	
11.	Elaborar y emitir los dictámenes de no utilidad de bienes o componentes de tecnologías de la información y comunicaciones de la Auditoría Superior, que han concluido su vida útil por daño o pérdida de vigencia.	
12.	Llevar el control de los bienes informáticos de la Auditoría Superior e informar de sus modificaciones a su superior jerárquico y a la Dirección General de Administración para la actualización del inventario correspondiente.	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>		
	¿Con qué finalidad?	
<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	<b>INTERNA:</b>	Unidades Administrativas de la ASE Puebla para otorgar y mantener los servicios de tecnologías de la información que permitan la correcta operación de las actividades.
	<b>EXTERNA:</b>	Proveedores para mantenimiento de las tecnologías de la información.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		

Custodia de Información Confidencial		No Aplica	
No Aplica		No Aplica	
No Aplica		No Aplica	
<b>VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>			
NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura		ESTATUS: Titulado (a)	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Ingeniería y Ciencias Exactas		
	Económico - Administrativas		
	Ciencias Sociales y Humanidades		
<b>VII. EXPERIENCIA LABORAL</b>			
MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:			06 meses
Escribir las áreas de conocimiento de experiencia requeridas para la ocupación del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber laborado en áreas de tecnologías de la información y comunicaciones.</li> </ul>			
<b>VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: NO	FRECUENCIA: No Aplica	MANEJO DE VEHÍCULO: NO	
DESTINO DE VIAJE:	OPCIÓN 1 No Aplica	OPCIÓN 2 No Aplica	OPCIÓN 3 No Aplica
USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: SÍ		NIVEL: Avanzado	
<b>IX. COMPETENCIAS</b>			
No.	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO	
1.	Tecnologías de información y comunicaciones.	Avanzado	
2.	Administración de sistemas de información.	Avanzado	



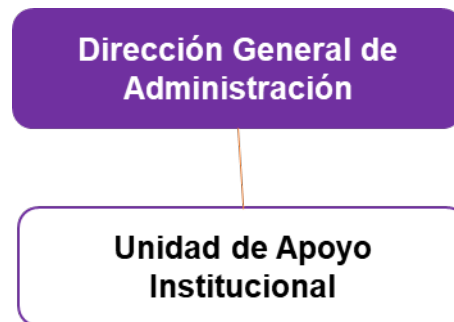
3.	Administración y dirección.	Avanzado
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:	
N/A		

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Con fundamento en el artículo 28 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Dirección General de Administración tendrá de manera primordial a su cargo la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la institución, así como las acciones relativas al pago de remuneraciones conforme a la normatividad aplicable; administrar el almacén y el archivo documental de la Auditoría Superior; asimismo, llevará a cabo las acciones relacionadas con las adquisiciones a cargo de la institución, la capacitación y profesionalización de sus servidores públicos, entre otras.

Esta área se auxiliará de la Unidad de Apoyo Institucional, responsable de las estrategias, programas y acciones vinculación que impacten positivamente en la rendición de cuentas y fiscalización superior, al interior de la institución y en la sociedad.

### Estructura de la Dirección General de Administración



### Perfiles de Puestos

Código del Puesto	Perfil de Puesto
PPDA07.2-001	Director(a) General de Administración
PPUA07.2-001	Director(a) de la Unidad de Apoyo Institucional

PERFIL DE PUESTO

Código del Puesto: **PPDA07.2-001-00**

Nombre del Puesto: **Director (a) General de Administración**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General	Dirección General de Administración	
b) Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección General de Administración	
c) Subdirección / Departamento	N/A	
d) Superior Jerárquico	Auditor (a) Superior	
e) Supervisa a:	Puesto 1: Subdirector (a) de Gestión y Control Financiero  Puesto 2: Subdirector (a) de Administración	Puesto 3: Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales  Puesto 4: Jefe (a) de Departamento de Desarrollo Organizacional  Puesto 5: Analista Administrativo
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>		Supervisar la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la institución, así como las acciones relativas al pago de remuneraciones conforme a la normatividad aplicable; administrar el almacén y el archivo documental de la Auditoría Superior; asimismo, llevará a cabo las acciones relacionadas con las adquisiciones a cargo de la institución, la capacitación y profesionalización de sus servidores públicos, entre otras. Esta área se auxiliará de la Unidad de Apoyo Institucional, responsable de las estrategias, programas y acciones vinculación que impacten positivamente en la rendición de cuentas y fiscalización superior, al interior de la institución y en la sociedad.
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1.	Formular y someter a consideración del Auditor Superior el proyecto del presupuesto anual de la Auditoría Superior, para su presentación al Congreso del Estado, así como su inclusión y aprobación correspondiente, en términos de la legislación aplicable;	
2.	Proponer al Auditor Superior las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la Auditoría Superior, las que deberán ajustarse a las disposiciones aplicables en materia de presupuesto y gasto público;	
3.	Administrar y ejercer el presupuesto autorizado, así como los demás recursos financieros de la Auditoría Superior conforme a las disposiciones que resulten aplicables en materia de presupuesto y gasto público;	

4.	Emitir los estados financieros, contables, presupuestarios, programáticos y demás información que en estas materias deba generarse de conformidad con las disposiciones aplicables
5.	Elaborar el Informe del ejercicio del presupuesto, para su presentación al Congreso del Estado a través de la Comisión, al término de cada Periodo Ordinario de Sesiones, con cierre al trimestre previo al de su presentación;
6.	Administrar el patrimonio de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones aplicables;
7.	Autorizar presupuestalmente, la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables;
8.	Coordinar las acciones que correspondan a la Auditoría Superior, respecto del registro, aplicación y ejercicio de los recursos que le sean asignados mediante convenios, acuerdos u otros mecanismos y elaborar los informes respectivos en términos de las disposiciones aplicables;
9.	Elaborar la información y documentación financiera, programática, presupuestaria, contable y demás que deba presentar la Auditoría Superior para la integración de la Cuenta Pública del Estado;
10.	Administrar los recursos humanos y las relaciones laborales de la Auditoría Superior, así como integrar y resguardar los expedientes respectivos;
11.	Elaborar y suscribir los nombramientos del personal, con excepción de aquellos que corresponda o determine suscribir el Auditor Superior;
12.	Proponer al Auditor Superior y, en su caso, implementar las políticas de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Auditoría Superior, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente y acorde a las disposiciones aplicables
13.	Coordinar y dar seguimiento a la prestación de servicio social, estadías y prácticas profesionales que se lleven a cabo en la Auditoría Superior, así como propiciar la firma de convenios y acuerdos institucionales para tal efecto;
14.	Administrar las acciones relativas al pago de remuneraciones, así como hacer efectivos y enterar, según corresponda, los descuentos, pagos o retenciones al personal, que legalmente o por requerimiento de autoridad competente deban realizarse, y aquéllos que por convenio corresponda de forma expresa a la Auditoría Superior y expedir las constancias de retención de impuestos, conforme a la normatividad aplicable;
15.	Cumplir las obligaciones de pago a cargo de la Auditoría Superior, con base en el presupuesto autorizado
16.	Representar a la Auditoría Superior en el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos fiscales y de seguridad social;
17.	Coordinar y supervisar la ejecución de los trámites correspondientes a sus atribuciones, ante las autoridades e instancias municipales, estatales y federales;

18.	Elaborar y suscribir las convocatorias, contratos, convenios y documentos que correspondan para la adquisición de bienes o la prestación de servicios, en términos de los lineamientos que para tal efecto establezca el Auditor Superior y de conformidad con las disposiciones aplicables;
19.	Coordinar y dirigir las funciones del Comité de Adjudicaciones de la Auditoría Superior; así como adjudicar contratos, en términos de los lineamientos y disposiciones a que se refiere la fracción anterior;
20.	Coordinar la integración y actualización de los expedientes relativos a la adjudicación y contratación de bienes y servicios de la Auditoría Superior;
21.	Controlar administrativa y contablemente los bienes propiedad o a cargo de la Auditoría Superior y ejecutar el mantenimiento que corresponda para su conservación;
22.	Formular y ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Auditoría Superior;
23.	Formular e implementar el programa interno de protección civil de la Auditoría Superior y supervisar su ejecución;
24.	Administrar el archivo documental de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia
25.	Elaborar y someter a consideración del Auditor Superior, los lineamientos para el traslado de los archivos documentales de la Auditoría Superior;
26.	Administrar el almacén de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones aplicables;
27.	Atender las auditorías internas y externas que le competan conforme a sus atribuciones y que se practiquen a la Auditoría Superior;
28.	Elaborar y someter a consideración del Auditor Superior, los lineamientos para el registro, control, disposición final y baja de bienes muebles de la Auditoría Superior;
29.	Elaborar y proponer al Auditor Superior, las políticas de capital humano, cultura organizacional, desarrollo del potencial, así como las relativas al ambiente de trabajo;
30.	Elaborar y someter a consideración del Auditor Superior, las estrategias de profesionalización y certificación de los servidores públicos de la Auditoría Superior, que permitan promover un servicio fiscalizador de carrera;
31.	Identificar las necesidades de capacitación de las unidades administrativas para proponer al Auditor Superior, la implementación de acciones de formación y desarrollo de personal, de acuerdo a la suficiencia presupuestal respectiva y, en su caso, coordinar su ejecución;
32.	Proponer al Auditor Superior, coordinar y dar seguimiento a las estrategias, programas y acciones de vinculación con dependencias, entidades, organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas, culturales, deportivas, entre otras, que impacten positivamente en la función de rendición de cuentas y fiscalización superior, en la comunidad o generen beneficios a los trabajadores de la Auditoría Superior y sus familiares;

33.	Coordinar las acciones logísticas para la realización de congresos, convenciones, foros, seminarios y demás eventos organizados por la Auditoría Superior.	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>		
¿Con qué finalidad?		
<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	INTERNA:	Personal de la Alta Dirección para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección General de Administración así como de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
	EXTERNA:	Instituciones del sector público para el cumplimiento de las obligaciones administrativas y legales así como del sector privado con la finalidad de generar convenios de colaboración que fortalezcan la rendición de cuentas y fiscalización superior.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
<input type="text" value="Actos de Autoridad"/>		<input type="text" value="Presupuesto bajo su Responsabilidad"/>
<input type="text" value="Puestos Subordinados"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>
<input type="text" value="Custodia de Información Confidencial"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>
<b>VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b> Licenciatura		<b>ESTATUS:</b> Titulado (a)
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	Ciencias Sociales y Humanidades	
	Ingenierías y Ciencias Exactas	
	Económico - Administrativas	
<b>VII. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:</b>		01 año
Escribir las áreas de conocimiento de experiencia requeridas para la ocupación del puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo de director general, gerente general, director de área jurídico o administrativo preferentemente en el sector público.</li> </ul>		
<b>VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b> Sí	<b>FRECUENCIA:</b> En Ocasiones	<b>MANEJO DE VEHÍCULO:</b> Sí



DESTINO DE VIAJE:	OPCIÓN 1 Nacional	OPCIÓN 2 Al Interior del Estado	OPCIÓN 3 No Aplica
USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: SÍ		NIVEL: Intermedio	
<b>IX. COMPETENCIAS</b>			
No.	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO	
1	Marco Jurídico de la Fiscalización Superior	Avanzado	
2	Dominio de la legislación aplicable para procedimientos administrativos y jurídicos, adquisiciones, contrataciones y relaciones laborales.	Avanzado	
3	Liderazgo	Avanzado	
4	Negociación y Manejo de Conflictos.	Intermedio	
5	Presupuesto basado en Resultados	Intermedio	
6	Marco Integrado de Control Interno	Intermedio	
7	Ética Pública	Intermedio	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:		
N/A			

PERFIL DE PUESTO

Código del Puesto: PPUA07.2-001-00

Nombre del Puesto: Director (a) de la Unidad de Apoyo Institucional



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>					
a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General	Dirección General de Administración				
a) Unidad Administrativa de Adscripción	Unidad de Apoyo Institucional				
b) Subdirección / Departamento	N/A				
c) Superior Jerárquico	Director (a) General de Administración				
d) Supervisa a:	<table border="1"> <tr> <td>Puesto 1: Jefe (a) de Departamento de Vinculación Institucional</td> <td>Puesto 3: No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Puesto 2: Analista</td> <td>Puesto 4: No Aplica</td> </tr> </table>	Puesto 1: Jefe (a) de Departamento de Vinculación Institucional	Puesto 3: No Aplica	Puesto 2: Analista	Puesto 4: No Aplica
Puesto 1: Jefe (a) de Departamento de Vinculación Institucional	Puesto 3: No Aplica				
Puesto 2: Analista	Puesto 4: No Aplica				
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Elaborar y proponer al Titular de la Dirección General de Administración: estrategias, programas y acciones de vinculación con dependencias, entidades, organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas, culturales, deportivas, que impacten en la rendición de cuentas y fiscalización superior al interior de la Auditoría Superior o en la comunidad.				
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO					
1	Implementar y dar seguimiento al desarrollo de las estrategias, programas y acciones de vinculación de su competencia e informar al titular de la Dirección General de Administración de los avances correspondientes.				
2	Gestionar ante las dependencias, entidades, organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas, culturales, deportivas, entre otras, apoyos para la ejecución de estrategias, programas y acciones de vinculación.				
3	Promover acciones que permitan acercar a los servidores públicos de la Auditoría Puebla a la comunidad, con el propósito de fomentar la cultura de la rendición de cuentas y fiscalización superior.				
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>					
¿Con qué finalidad?					
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA: Con todo el personal de la ASE Puebla como beneficiarios de las acciones de esta unidad administrativa.				
	EXTERNA: Vinculación con instancias gubernamentales y privadas para obtener y gestionar recursos para la ejecución de los programas.				

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO			
<input type="text" value="Actos de Autoridad"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>	
<input type="text" value="Puestos Subordinados"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>	
<input type="text" value="Custodia de Información Confidencial"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>	
VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO			
NIVEL ACADÉMICO:			
OPCIÓN 1: Preparatoria / Bachillerato		ESTATUS: Certificado de Estudios	
OPCIÓN 2: Licenciatura		ESTATUS: Opción 1: Estudios en Curso Opción 2: Pasante Opción 3: Certificado de Estudios Opción 3: Titulado (a)	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:		Económico – Administrativas	
		Ciencias Sociales y Humanidades	
VII. EXPERIENCIA LABORAL			
MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:			01 año
Escribir las áreas de conocimiento de experiencia requeridas para la ocupación del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones públicas.</li> </ul>			
VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SÍ	FRECUENCIA: Frecuentemente	MANEJO DE VEHÍCULO: NO	
DESTINO DE VIAJE:	OPCIÓN 1 Al Interior del Estado	OPCIÓN 2 No Aplica	OPCIÓN 3 No Aplica
USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: SÍ		NIVEL: Básico	
IX. COMPETENCIAS			
No.	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO	
1	Habilidades de relaciones públicas	Avanzado	

2	Gestión de Equipos de Trabajo	Intermedio
3	Negociación	Avanzado
5	Trabajo social y relaciones humanas	Avanzado
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:</b>	
El puesto implica la representación del Auditor Superior únicamente en eventos que no incidan en el proceso de fiscalización superior así como de la Vocal Titular del Voluntariado en actos públicos.		

## DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Con fundamento en el artículo 30 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Dirección General Jurídica, integrada por las Direcciones Jurídicas de Substanciación, y de Investigación y Consulta; esta área en su conjunto, es responsable de la atención de asuntos de carácter jurídico y de representar legalmente a la Auditoría Superior y a su titular ante todo tipo de instancias, autoridades o personas; de coordinar la investigación y substanciación de los procedimientos que correspondan al Ente Fiscalizador conforme a la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas; de tramitar, substanciar y resolver lo relativo al Procedimiento para Sancionar Auditores Externos y el Recurso de Reconsideración en los términos previstos en la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado; de fungir como la Unidad de Transparencia de la institución con todas la atribuciones que la ley de la materia precisa para estas áreas; de actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica de las demás unidades administrativas; así como de coordinar y supervisar las denuncias y querellas en contra de servidores públicos estatales, municipales o particulares que sean procedentes; entre otras funciones.

### Estructura de la Dirección General Jurídica



## Perfiles de Puestos

Código del Puesto	Perfil de Puesto
PPDJ07.2-001	Director(a) General Jurídico(a)
PPDS07.2-001	Director(a) Jurídico (a) de Substanciación
PPJI07.2-001	Director(a) Jurídico de Investigación y Consulta



PERFIL DE PUESTO

Código del Puesto: PPDJ07.2-001-00

Nombre del Puesto: Director (a) General Jurídico (a)



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General	Dirección General Jurídica	
a) Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección General Jurídica	
b) Subdirección / Departamento	N/A	
c) Superior Jerárquico	Auditor (a) Superior	
d) Supervisa a:	Puesto 1: Director (a) Jurídico (a) de Substanciación Puesto 2: Director (a) Jurídico (a) de Investigación y Consulta	Puesto 3: Jefe (a) de Departamento de Notificaciones Puesto 4: Auxiliar Administrativo Puesto 5: Analista
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Responsable de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atender asuntos jurídicos y de representar legalmente a la Auditoría Superior y a su titular ante todo tipo de instancias, autoridades o personas</li> <li>b) Coordinar la investigación y substanciación de los procedimientos que correspondan al Ente Fiscalizador conforme a la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas; tramitar, substanciar y</li> <li>c) Resolver lo relativo al Procedimiento para Sancionar Auditores Externos y el Recurso de Reconsideración en los términos previstos en la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado;</li> <li>d) Fungir como la Unidad de Transparencia de la institución con todas las atribuciones que la ley de la materia precisa para estas áreas;</li> <li>e) Actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica de las demás unidades administrativas; así como de coordinar y supervisar las denuncias y querellas en contra de servidores públicos estatales, municipales o particulares que sean procedentes.</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1.	Atender los asuntos de carácter jurídico de la Auditoría Superior y los que le indique el titular de la misma, requiriendo en los casos que proceda, la colaboración de las unidades administrativas que tengan injerencia en los mismos;	

2.	Representar legalmente a la Auditoría Superior y a su titular ante todo tipo de instancias, autoridades o personas y en toda clase de juicios, acciones, actos jurídicos, investigaciones, promociones de presunta responsabilidad y su substanciación, medidas precautorias o cautelares, medios preparatorios, de defensa, controversias y procedimientos jurisdiccionales y administrativos, litigios laborales, averiguaciones previas, carpetas de investigación y procesos en que intervengan o sean parte, sea del ámbito federal, estatal o municipal, sin que pueda 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, y en su caso, previa autorización del Auditor Superior, otorgar mandatos, poderes generales y especiales para la atención de los asuntos y procedimientos que se tramiten ante la Auditoría Superior o en los que ésta sea parte
3.	Coordinar y supervisar la substanciación y, en su caso, resolución y ejecución de los Procedimientos Administrativos y Recursos competencia de la Auditoría Superior, en términos de las disposiciones legales aplicables
4.	Dar trámite por sí o a través de las Direcciones de su adscripción, a los asuntos judiciales en que la Auditoría Superior sea parte o sea señalada con interés en los mismos;
5.	Resolver los Procedimientos Administrativos y Recursos que sean competencia de la Auditoría Superior, de conformidad con la Ley de Rendición de Cuentas y demás disposiciones aplicables;
6.	Fungir como la Unidad de Transparencia de la Auditoría Superior, así como ejercer las atribuciones y funciones que para la misma establece la ley de la materia y demás disposiciones aplicables;
7.	Coordinar, supervisar y realizar por conducto de las áreas a su cargo, las notificaciones de toda clase de informes, pliegos, acuerdos, resoluciones y demás actos o documentos que emitan la Auditoría Superior, sus unidades administrativas o corresponda realizar a la misma o a éstas, conforme a las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables;
8.	Emitir, en conjunto con la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, el dictamen técnico jurídico relativo a la revisión de la gestión financiera correspondiente a que se refiere el artículo 75 de la Ley de Rendición de Cuentas, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la cuenta pública en revisión;
9.	Coordinar y supervisar la elaboración de las denuncias y querellas que deban realizarse ante el Ministerio Público o la Fiscalía Especializada, en contra de servidores públicos estatales y municipales, o particulares y, en su caso, suscribirlas y presentarlas por sí o a través de la Dirección Jurídica de Investigación y Consulta;
10.	Coordinar y supervisar la elaboración de las denuncias de Juicio Político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la Fiscalización Superior con apoyo en los dictámenes respectivos y, en su caso, presentarlas por sí o a través de la Dirección Jurídica de Investigación y Consulta;
11.	Recurrir por sí o a través de las Direcciones de su adscripción, los actos y resoluciones que emita el Tribunal, así como las determinaciones de la Fiscalía Especializada;
12.	Colaborar con la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, en el ámbito de su competencia, en la integración del reporte a que se refiere el artículo 61 de la Ley de Rendición de Cuentas;
13.	Coordinar y supervisar la elaboración de las medidas de apremio que procedan conforme a la Ley de Rendición de Cuentas, y en su caso, imponer las mismas, instruir y coordinar las acciones relativas a su cobro, así como conocer y resolver de las solicitudes de cancelación de las mismas pudiendo en su caso, cancelarlas o dejarlas sin efectos;
14.	Asesorar en materia jurídica al Auditor Superior, así como actuar como su órgano de consulta;

15.	Expedir por sí o a través de las Direcciones de su adscripción, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Auditoría Superior que no exijan reserva, poniendo en todos ellos, la cláusula relativa a que no tendrán más efecto que el que deban producir por riguroso derecho, previo pago que se realice en términos de lo que establezca la Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio respectivo; salvo aquéllas que sean solicitadas por autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
16.	Coordinar la compilación de las normas que incidan en las atribuciones de la Auditoría Superior y solicitar su difusión a la unidad administrativa correspondiente;
17.	Coadyuvar en la revisión y en su caso, elaboración de los manuales, normas y lineamientos que emita la Auditoría Superior;
18.	Coordinar el análisis y en su caso, elaboración de los convenios y acuerdos de coordinación o colaboración y demás documentos de naturaleza análoga; así como de los contratos en los que la Auditoría Superior sea parte;
19.	Analizar, revisar, formular por sí o a través de las Direcciones de su adscripción, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior, así como actuar como órgano de consulta de las unidades administrativas de la Auditoría Superior sobre situaciones jurídicas concretas, competencia de las mismas;
20.	Coordinar y supervisar el ejercicio de las atribuciones conferidas a las Direcciones y áreas a su cargo.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

		¿Con qué finalidad?
<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	<b>INTERNA:</b>	Auditorías Especiales, Direcciones Generales, Secretarías de la Entidad y sus unidades: porque son las áreas solicitantes de los productos, así como las que remiten insumos para efectuar actividades.
	<b>EXTERNA:</b>	Juzgados y Tribunales Federales y Locales, Fiscalías o Procuradurías Federales y Locales, Representantes de las entidades y dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, y ante todo tipo de autoridades e instancias: Porque éstas tienen relación con las consecuencias ordenadas en los productos, así como por ser solicitantes de productos, acciones, informes o documentos.  Atención a la ciudadanía en general: Porque la ciudadanía puede presentar quejas en los casos específicos contenidos en la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior, y porque pueden solicitar acceso a la información, consultar las obligaciones de transparencia y ejercer sus derechos ARCO.

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO			
Actos de Autoridad	No Aplica		
Puestos Subordinados	No Aplica		
Custodia de Información Confidencial	No Aplica		
VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO			
NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura		ESTATUS: Titulado (a)	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Ciencias Sociales y Humanidades		
VII. EXPERIENCIA LABORAL			
MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:			01 año
Escribir las áreas de conocimiento de experiencia requeridas para la ocupación del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener conocimiento en el marco jurídico de derecho Público, enfocado hacia derecho administrativo, municipal, penal, amparo, rendición de cuentas, fiscalización superior, entre otras ramas.</li> </ul>			
VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SÍ	FRECUENCIA: Frecuentemente		MANEJO DE VEHÍCULO: SÍ
DESTINO DE VIAJE:	OPCIÓN 1 Al Interior del Estado	OPCIÓN 2 Nacional	OPCIÓN 3 No Aplica
USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: SÍ		NIVEL: Intermedio	
IX. COMPETENCIAS			
No.	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO	
1	Conocimiento del Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio en México.	Avanzado	
2	Conocimiento y dominio del Marco Jurídico de Fiscalización Superior.	Avanzado	
3	Conocimiento y dominio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	Avanzado	
4	Conocimiento y dominio de legislación en materia de transparencia y protección de datos personal federal y local.	Avanzado	
5	Conocimiento y dominio de legislación en materia penal y civil sustantiva y procesal.		
6	Conocimientos sobre Técnicas y procedimientos de auditoría.		
7	Trabajo en equipo		

8	Manejo de conflictos	
9	Habilidades Directivas.	
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:	
N/A		



PERFIL DE PUESTO

Código del Puesto: PPD07.2-001-00

Nombre del Puesto: Director (a) Jurídico (a) de Substanciación



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>					
a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General	Dirección General Jurídica				
a) Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección General Jurídica				
b) Subdirección / Departamento	N/A				
c) Superior Jerárquico	Director (a) General Jurídico				
d) Supervisa a:	<table border="0"> <tr> <td>Puesto 1: Jefe (a) de Departamento de Substanciación PAR</td> <td>Puesto 3: Analista</td> </tr> <tr> <td>Puesto 2: Jefe (a) de Departamento de Substanciación NON</td> <td>Puesto 4: Auxiliar Administrativo</td> </tr> </table>	Puesto 1: Jefe (a) de Departamento de Substanciación PAR	Puesto 3: Analista	Puesto 2: Jefe (a) de Departamento de Substanciación NON	Puesto 4: Auxiliar Administrativo
Puesto 1: Jefe (a) de Departamento de Substanciación PAR	Puesto 3: Analista				
Puesto 2: Jefe (a) de Departamento de Substanciación NON	Puesto 4: Auxiliar Administrativo				
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Revisar que los proyectos de resolución de procedimientos y recursos cumplan las formalidades legales del caso; asimismo, se generen medidas de apremio procedentes, se elaboren en tiempo y forma informes previos y justificados solicitados dentro de juicios de garantías, así como se elaboren denuncias penales procedentes.				
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO					
1.	Fungir, tratándose de faltas administrativas graves detectadas en la Fiscalización Superior, como la Unidad Substanciadora a que se refiere la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas, con todas las atribuciones que a la misma correspondan.				
2.	Dar trámite a los asuntos judiciales en que la Auditoría Superior sea parte o sea señalada con interés en el mismo, sin perjuicio de las que correspondan a la Dirección Jurídica de Investigación y Consulta.				
3.	Recibir de la Dirección Jurídica de Investigación y Consulta, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como la demás documentación que a éste corresponda.				
4.	Emitir, en términos de la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas, el acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.				
5.	Substanciar, conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas, el procedimiento de responsabilidad administrativa y en su oportunidad, promover lo correspondiente ante el Tribunal.				



6.	Representar a la Auditoría Superior ante el Tribunal y realizar las promociones de responsabilidad, impugnaciones y demás trámites que procedan, con motivo de los procedimientos de responsabilidades administrativas derivados de la Fiscalización Superior.
7.	Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio se requieran durante la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.
8.	Hacer uso de los medios de apremio que establezca la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones; así como auxiliar a la Dirección General Jurídica, en la elaboración de las medidas de apremio que proceda imponer en términos de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior.
9.	Decretar, en términos de la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas, las medidas cautelares a que haya lugar.
10.	Iniciar y substanciar el Procedimiento Administrativo para Sancionar Auditores Externos, y proponer a la Dirección General Jurídica el proyecto de resolución correspondiente que contenga las sanciones que conforme a derecho procedan, y una vez firme, proceder a su ejecución.
11.	Substanciar el Recurso de Reconsideración previsto en la Ley de Rendición de Cuentas y proponer a la Dirección General Jurídica el proyecto de resolución correspondiente y una vez firme, proceder a su ejecución.
12.	Ordenar, las notificaciones de los acuerdos, resoluciones y demás de su competencia, remitiendo los documentos a notificar al área correspondiente de la Dirección General Jurídica para su realización.
13.	Representar a la Auditoría Superior y en su caso, a su titular ante todo tipo de instancias, autoridades o personas y en toda clase de juicios, acciones, actos jurídicos, investigaciones, promociones de presunta responsabilidad y su substanciación, medidas precautorias o cautelares, medios preparatorios, de defensa, controversias y procedimientos jurisdiccionales y administrativos, litigios laborales, averiguaciones previas, carpetas de investigación y procesos en que intervengan o sean parte, sea del ámbito federal, estatal o municipal, sin que pueda 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.
14.	Coadyuvar con la Dirección General Jurídica, en la integración del reporte a que se refiere el artículo 61 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior.
15.	Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Auditoría Superior que no exijan reserva poniendo en todos ellos, la cláusula relativa a que no tendrán más efecto que el que deban producir por riguroso derecho, previo pago que se realice en términos de lo que establezca la Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio respectivo, y en su caso, conforme a lo establecido en la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas, salvo aquéllas que sean solicitadas por autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables.
16.	Las demás que a la Unidad Substanciadora le otorgue la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas, así como las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquéllas que le confiera este Reglamento, su superior jerárquico o el Auditor Superior.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	
	¿Con qué finalidad?

<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	INTERNA:	Dirección General Jurídica para el despacho de los asuntos del Titular, Director (a) Jurídica de Investigación y Consulta para los procedimientos administrativos correspondientes.		
	EXTERNA:	Tribunal Administrativo, Fiscalía General del Estado y Congreso del Estado.		
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>				
<input type="text" value="Actos de Autoridad"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>		
<input type="text" value="Puestos Subordinados"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>		
<input type="text" value="Custodia de Información Confidencial"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>		
<b>VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>				
NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura		ESTATUS: Titulado (a)		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Ciencias Sociales y Humanidades			
<b>VII. EXPERIENCIA LABORAL</b>				
MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:				01 año
Escribir las áreas de conocimiento de experiencia requeridas para la ocupación del puesto:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y dominio de procedimientos contenciosos administrativos.</li> </ul>				
<b>VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SÍ	FRECUENCIA: En Ocasiones		MANEJO DE VEHÍCULO: SÍ	
DESTINO DE VIAJE:	OPCIÓN 1 Al Interior del Estado	OPCIÓN 2 No Aplica	OPCIÓN 3 No Aplica	
USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: SÍ		NIVEL: Intermedio		
<b>IX. COMPETENCIAS</b>				
No.	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO		
1	Conocimiento del Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio en México.	Avanzado		
2	Conocimiento y dominio del Marco Jurídico de Fiscalización Superior.	Avanzado		

3	Conocimiento y dominio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	Avanzado
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:	
N/A		

PERFIL DE PUESTO

Código del Puesto: PPJ107.2-001-00

Nombre del Puesto: Director (a) Jurídico (a) de Investigación y Consulta



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
a) Auditoría Especial, Secretaría o Dirección General	Dirección General Jurídica
a) Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección Jurídica de Investigación y Consulta
b) Subdirección / Departamento	N/A
c) Superior Jerárquico	Director (a) General Jurídico
d) Supervisa a:	Puesto 1: Subdirector (a) de Control Legislativo y Amparos Puesto 2: Jefe (a) de Departamento de Denuncias Puesto 3: Analista Jurídico Consultivo Puesto 4: Analista Jurídico de Investigación Puesto 5: Analista de Atención a Transparencia
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Titular de la Unidad Investigadora en materia de responsabilidades administrativas, tratándose de faltas administrativas graves detectadas en la Fiscalización Superior o a través de la denuncia Ciudadana por actos u omisiones, autoriza y realiza investigaciones y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Dirección Jurídica Substanciadora o en su caso emitir el acuerdo de conclusión y archivo si no se encontrase elementos suficientes para demostrar la presunta responsabilidad y auxiliar de la Dirección General Jurídica, en sus funciones de órgano de consulta y asesoría jurídica de la Auditoría Superior del Estado.
<b>III. FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? ¿Cómo lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1.	Fungir como la Unidad Investigadora a que se refiere la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas, tratándose de faltas administrativas detectadas en la Fiscalización Superior, con todas las atribuciones que a la misma correspondan.
2.	Recibir de las unidades administrativas de la Auditoría Superior, los dictámenes respectivos por la falta de solventación de acciones, recomendaciones y pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas.
3.	Realizar las investigaciones necesarias respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, en las que podrá incorporar las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas.
4.	Acceder a la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial y reservada, inclusive la que por disposición legal esté dirigida a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos

	monetarios o cualquier otro título de valor, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
5.	Ordenar la práctica de actuaciones, auditorías, verificaciones, visitas domiciliarias y demás diligencias necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.
6.	Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación que conforme a sus atribuciones sean procedentes, en términos de la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas.
7.	Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
8.	Determinar la existencia o inexistencia, de actos u omisiones que la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas, señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves y no graves.
9.	Imponer las medidas de apremio que conforme a la legislación aplicable en el Estado en materia de responsabilidades administrativas sean procedentes, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones o requerimientos y, en su caso, solicitar a la Dirección Jurídica de Substanciación, se decreten las medidas cautelares que establezca la legislación en cita.
10.	Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Dirección Jurídica de Substanciación, tratándose de faltas administrativas graves.
11.	Dar vista a los órganos internos de control competentes de las faltas administrativas no graves, para que procedan conforme a sus atribuciones.
12.	Presentar las denuncias y querellas ante el ministerio público competente o la Fiscalía Especializada por los probables delitos derivados de la Fiscalización Superior y demás auditorías, revisiones e investigaciones, así como las denuncias de juicio político conforme a las disposiciones legales aplicables.
13.	Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
14.	Impugnar la determinación de las autoridades de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular.
15.	Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables.
16.	Ordenar, las notificaciones de los acuerdos y resoluciones de su competencia, remitiendo los documentos a notificar al área correspondiente de la Dirección General Jurídica para su realización.
17.	Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Auditoría Superior que no exijan reserva poniendo en todos ellos, la cláusula relativa a que no tendrán más efecto que el que deban producir por riguroso derecho, previo pago que se realice en términos de lo que establezca la Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio respectivo, y en su caso, conforme a lo establecido en la legislación aplicable en el Estado en materia de Responsabilidades Administrativas, salvo aquéllas que sean solicitadas por autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables.



18.	Representar a la Auditoría Superior y en su caso, a su titular ante todo tipo de instancias, autoridades o personas y en toda clase de juicios, acciones, actos jurídicos, investigaciones, promociones de presunta responsabilidad y su substanciación, medidas precautorias o cautelares, medios preparatorios, de defensa, controversias y procedimientos jurisdiccionales y administrativos, litigios laborales, averiguaciones previas, carpetas de investigación y procesos en que intervengan o sean parte, sea del ámbito federal, estatal o municipal, sin que pueda 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.	
19.	Auxiliar a la Dirección General Jurídica, en sus funciones de órgano de consulta y asesoría jurídica del Auditor Superior; así como de las unidades administrativas de la Auditoría Superior, sobre situaciones jurídicas concretas, competencia de las mismas.	
20.	Coadyuvar con la Dirección General Jurídica, en la integración del reporte a que se refiere el artículo 61 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior.	
21.	Coadyuvar con la Dirección General Jurídica en la compilación de las normas que incidan en las atribuciones de la Auditoría Superior.	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>		
		¿Con qué finalidad?
<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	INTERNA:	Auditor Superior, Dirección General Jurídica, Auditorías Especiales de la Entidad y sus unidades administrativas para cumplir con el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos legales que sean encomendados, para el correcto desempeño de la fiscalización superior
	EXTERNA:	Tribunal Administrativo, Secretaría de la Función Pública; Finanzas: Fiscalía General del Estado, y Congreso del Estado para representar a la Auditoría Superior del Estado, presentar denuncias y querrelas que correspondan e impugnar y recurrir las determinaciones de los tribunales o las instancias competentes
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
<input type="text" value="Actos de Autoridad"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>
<input type="text" value="Puestos Subordinados"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>
<input type="text" value="Custodia de Información Confidencial"/>		<input type="text" value="No Aplica"/>
<b>VI. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b> Licenciatura		<b>ESTATUS:</b> Titulado (a)
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	Ciencias Sociales y Humanidades	
<b>VII. EXPERIENCIA LABORAL</b>		



MÍNIMO DE AÑOS O MESES DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO O SIMILAR AL PUESTO:		01 año	
Escribir las áreas de conocimiento de experiencia requeridas para la ocupación del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia a nivel directivo en el sector público y con conocimiento en manejo de procedimientos contenciosos administrativos.</li> </ul>			
<b>VIII. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SÍ	FRECUENCIA: En Ocasiones	MANEJO DE VEHÍCULO: SÍ	
DESTINO DE VIAJE:	OPCIÓN 1 Al Interior del Estado	OPCIÓN 2 Nacional	OPCIÓN 3 No Aplica
USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: SÍ	NIVEL: Intermedio		
<b>IX. COMPETENCIAS</b>			
No.	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO	
1	Derecho constitucional y amparo.	Avanzado	
2	Derecho administrativo.	Avanzado	
3	Derecho penal.	Avanzado	
4	Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.	Avanzado	
5	Derecho municipal.	Avanzado	
6	Técnicas de investigación.	Avanzado	
7	Marco Jurídico de la Fiscalización Superior.	Avanzado	
8	Actuación jurídica de la autoridad administrativa y penal.	Avanzado	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ EN EL FORMATO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO:		
N/A			

*Control de Cambios*

No. de cambio	Actualmente dice (Fecha de última autorización)	Se cambió por (Fecha de autorización)	Autorizó (Nombre, cargo y firma)