



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Viernes 18 de Diciembre de 2020

Año CI

Edición No. 99 Alcance II

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE GUERRERO

**CATÁLOGO DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE
GUERRERO..... 2**

Precio del Ejemplar: \$ 18.40

PODER EJECUTIVO

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE GUERRERO

CATÁLOGO DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE GUERRERO.

El suscrito M. D. Alfonso Damián Peralta, Auditor Superior del Estado de Guerrero, en uso de las facultades que me confieren los artículos 151 numeral 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 209 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guerrero número 231; 83 y 89 fracciones I, XIII y XXXV de la Ley número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero; 3 fracción I, 7, y 8 fracciones I y XX del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Guerrero, en relación con el Transitorio Noveno del Decreto número 433 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en materia de combate a la corrupción; expido el siguiente:

CATÁLOGO DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE GUERRERO

ÍNDICE

- I. SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS
- II. MARCO JURÍDICO
- III. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- IV. ORGANIGRAMAS, ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE LOS PUESTOS
- V. TRANSITORIOS

SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS

SIGLAS	DENOMINACIONES
ARCO	Acceso, Rectificación, Corrección y Oposición
ASE	Auditoría Superior del Estado de Guerrero
ASF	Auditoría Superior de la Federación
Auditor Superior del Estado	Auditor Superior del Estado de Guerrero
Congreso	Congreso del Estado de Guerrero
CPELSG	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero

SIGLAS	DENOMINACIONES
Comisión	Comisión de Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado, del Congreso del Estado de Guerrero
Fiscalía Especializada	La Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Guerrero
LFSRCEG	Ley número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero
RIASEG	Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Guerrero
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
Tribunal	El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero
UA	Unidad Administrativa/Unidades Administrativas

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Entidades Fiscalizadas	Las que están previstas en el artículo 4, fracción XI de la Ley número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Guerrero
- Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Guerrero

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica que se refleja en el presente Catálogo de Perfil de Puestos y Funciones de la Auditoría Superior del Estado de Guerrero considera:

Lo establecido en los artículos 3 y 4 del RIASEG.

Por lo que se refiere a los puestos de Enlace, Supervisor de Auditoría, Auditor, Jefe de Oficina, Supervisor, Analista, Asistente Ejecutivo, Auxiliar Administrativo, Secretario Ejecutivo, Secretario, Auxiliar de Seguridad y Auxiliar de Intendencia, contenidos en el presente Catálogo de Perfil de Puestos y Funciones de la Auditoría Superior del Estado de Guerrero, podrán ser desempeñados por uno o varios servidores públicos, dependiendo de las necesidades operativas y con base en la suficiencia presupuestal.

La estructura orgánica se presenta a continuación:

AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

Chofer

SECRETARIO TÉCNICO

Enlace

Titular de la Unidad Investigadora

Subdirector de Control y Seguimiento de Gestión

Jefe de Departamento de Control y Seguimiento

Subdirector de Seguimiento a Procesos de Fiscalización A

Subdirector de Seguimiento a Procesos de Fiscalización B

Supervisor

Analista

Asistente Ejecutivo

Secretario Ejecutivo

SECRETARIO PARTICULAR

Jefe de Oficina

Asistente Ejecutivo

AUDITOR ESPECIAL DEL SECTOR GOBIERNO

Director de Auditoría A

Director de Auditoría B

Subdirector de Auditoría A

Jefe de Departamento de Auditoría B

Jefe de Oficina de Auditoría

Supervisor de Auditoría

Auditor

Asistente Ejecutivo

Secretario Ejecutivo

AUDITOR ESPECIAL DE ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y ENTIDADES PARAESTATALES Y PARAMUNICIPALES

Director de Auditoría A

Director de Auditoría B

Director de Auditoría C

Subdirector de Auditoría B
Jefe de Departamento de Auditoría A
Jefe de Departamento de Auditoría B
Supervisor de Auditoría
Auditor
Secretario Ejecutivo
Jefe de Seguridad

AUDITOR ESPECIAL DEL SECTOR AYUNTAMIENTOS

Director de Auditoría A
Director de Auditoría B
Director de Auditoría C
Director de Auditoría D
Subdirector de Auditoría A
Subdirector de Auditoría B
Subdirector de Auditoría D
Jefe de Departamento de Auditoría A1
Jefe de Departamento de Auditoría A2
Jefe de Departamento de Auditoría B
Jefe de Departamento de Auditoría C1
Jefe de Departamento de Auditoría C2
Jefe de Departamento de Auditoría D
Supervisor de Auditoría
Auditor
Asistente Ejecutivo
Auxiliar Administrativo
Secretario Ejecutivo

AUDITOR ESPECIAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Director de Auditoría A
Director de Auditoría B
Director de Auditoría C
Subdirector de Auditoría A
Subdirector de Auditoría B
Subdirector de Auditoría C
Jefe de Departamento de Auditoría A
Jefe de Departamento de Auditoría B
Jefe de Departamento de Auditoría C
Jefe de Oficina de Auditoría
Supervisor de Auditoría
Auditor
Secretario Ejecutivo
Jefe de Seguridad

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Titular de la Unidad Substanciadora
Subdirector de Substanciación
Jefe de Departamento de Substanciación
Subdirector de Oficialía de Partes y Notificaciones
Jefe de Departamento de Oficialía de Partes
Jefe de Departamento de Notificaciones
Subdirector Jurídico Consultivo
Jefe de Departamento Jurídico Consultivo
Jefe de Oficina
Analista
Asistente Ejecutivo
Auxiliar Administrativo
Secretario Ejecutivo

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subdirector de Administración
Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Jefe de Departamento de Control Patrimonial
Jefe de Departamento de Archivo y Almacén
Jefe de Departamento de Servicios Generales
Subdirector de Recursos Financieros
Subdirector de Recursos Humanos
Jefe de Departamento de Gestión de Nóminas
Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo
Supervisor
Analista
Asistente Ejecutivo
Auxiliar Administrativo
Secretario Ejecutivo
Chofer
Auxiliar de Seguridad
Auxiliar de Intendencia.

COORDINADOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Jefe de Oficina
Analista
Secretario Ejecutivo

COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES

Analista
Asistente Ejecutivo
Auxiliar Administrativo

COORDINADOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Jefe de Oficina

Auxiliar Administrativo

COORDINADOR DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Supervisor

Analista

COORDINADOR DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Analista

Secretario Ejecutivo

COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Subdirector de Infraestructura Tecnológica

Jefe de Departamento de Soporte Técnico

Subdirector de Desarrollo Tecnológico

Analista

Auxiliar Administrativo

Secretario

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Director de Resoluciones

Subdirector de Investigación

Subdirector de Substanciación

Jefe de Departamento de Control y Seguimiento

Jefe de Oficina

Supervisor

Analista

Secretario Ejecutivo

PUESTOS GENERALES

Chofer

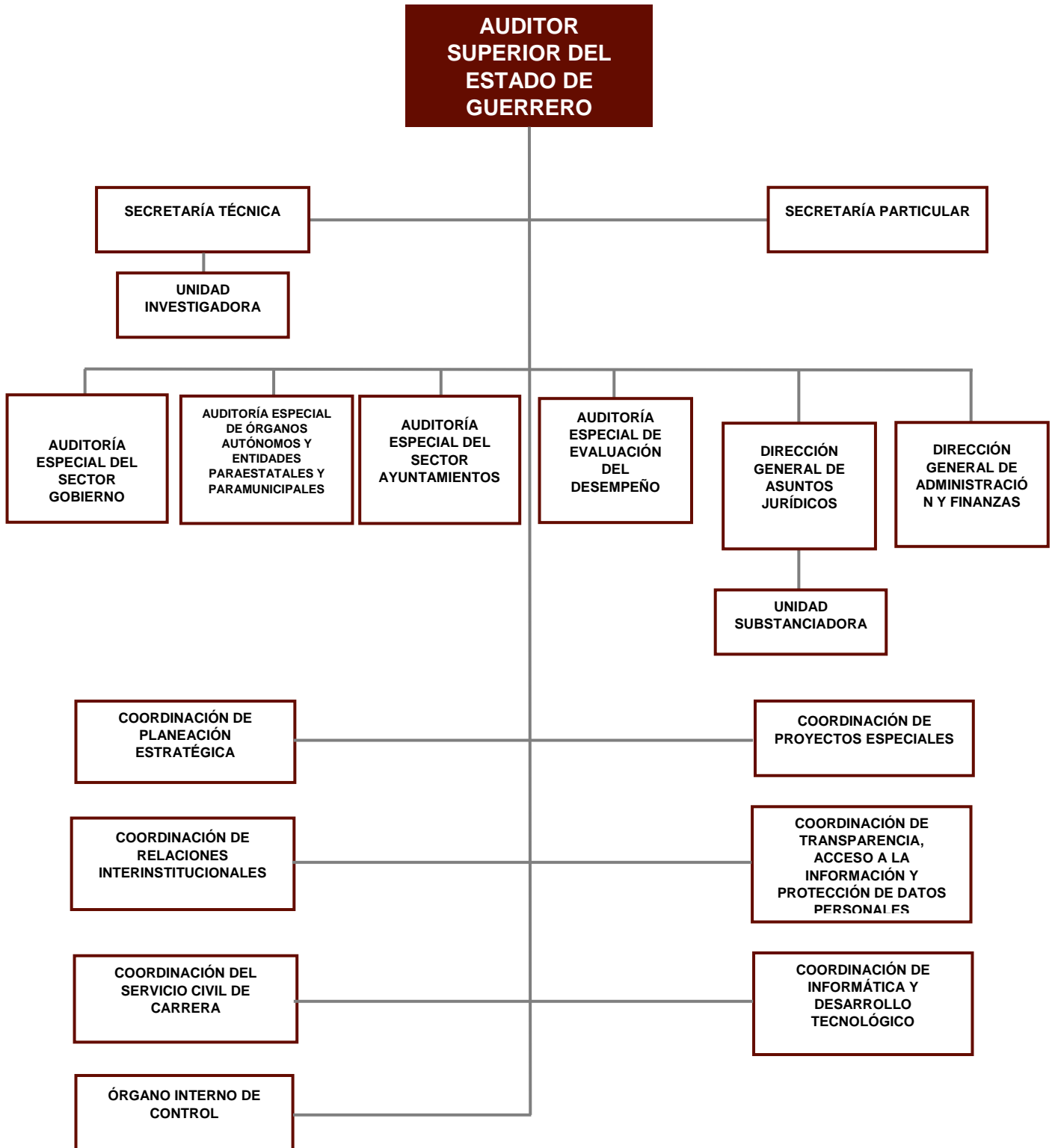
Jefe de Seguridad

Secretario

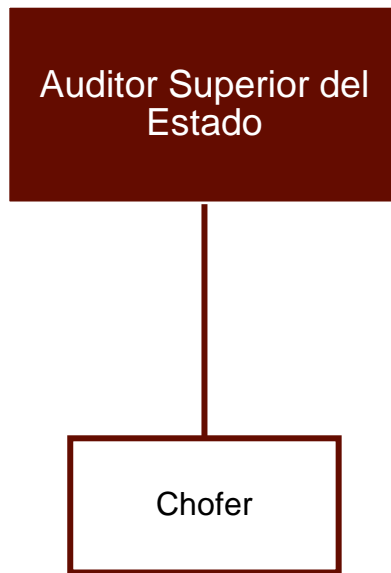
Secretario Ejecutivo

ORGANIGRAMAS, ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DEL
PERFIL DE LOS PUESTOS

ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE GUERRERO



ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO



Nombre del puesto:

Auditor Superior del Estado

Unidad Administrativa:

Oficina del Auditor Superior del Estado

Objetivo:

Establecer las políticas y mecanismos de fiscalización superior y rendición de cuentas en el Estado, mediante el ejercicio de las funciones que expresamente le encomienden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la CPELSE, la LFSRCEG y las demás disposiciones jurídicas.

Atribuciones:

Las atribuciones del Auditor Superior del Estado, se establecen en los artículos 7, 8, 9 y 10 del RIASEG.

Funciones:

1. Representar legalmente a la ASE, con facultades generales y especiales, y con capacidad de delegarlas, dentro de las controversias en las que la ASE sea parte;
2. Administrar los bienes y recursos a cargo de la ASE y resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios; así como gestionar la incorporación, destino o desincorporación de bienes inmuebles, sujetándose a lo previsto en la Ley de Adquisiciones,

Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero;

3. Presidir de forma dual con el Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental y el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización;

4. Ser el enlace entre la ASE y la Comisión;

5. Solicitar a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y particulares, sean éstos personas físicas o morales, la información que con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública se requiera;

6. Solicitar a las entidades fiscalizadas el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y fiscalización superior;

7. Entregar al Congreso, por conducto de la Comisión, los Informes Individuales los últimos días hábiles de junio, octubre y el 20 de febrero del año siguiente al de la presentación de la Cuenta Pública;

8. Autorizar, previa denuncia, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizadas, así como respecto de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la LFSRCEG;

9. Expedir por sí, o a través del Director General de Asuntos Jurídicos, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la ASE a quienes acrediten su interés jurídico;

10. Solicitar a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guerrero el cobro de las multas que se impongan en los términos de la LFSRCEG;

11. Instruir la presentación de las denuncias penales o de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización, con apoyo en los Dictámenes Técnicos respectivos. Preferentemente lo hará cuando concluya el procedimiento administrativo;

12. Presentar el recurso de revisión administrativa respecto de las resoluciones que emita el Tribunal;

13. Transparentar y dar seguimiento a todas las denuncias, quejas, solicitudes y opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada, salvaguardando en todo momento los datos personales;

14. Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades sujetas a fiscalización;

15. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción en términos de lo dispuesto por el artículo 198 Bis de la CPELSE y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero;

16. Rendir un informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización, debidamente sistematizados y actualizados, mismo que será público y se compartirá con los integrantes del Comité Coordinador a que se refiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero y al Comité de Participación Ciudadana. Con base en el informe señalado podrá presentar desde su competencia proyectos de recomendaciones integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, por lo que hace a las causas que los generan;

17. Elaborar en cualquier momento estudios y análisis, así como publicarlos;

18. Promover la capacitación del personal de la ASE, así como el que designen las entidades fiscalizables;

19. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la ASE atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto público estatal y las disposiciones aplicables;

20. Aprobar el Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías y el Plan Estratégico que abarcará un plazo mínimo de 3 años y enviarlos a la Comisión para su conocimiento;

21. Expedir de conformidad con lo establecido en la LFSRCEG y hacerlo del conocimiento de la Comisión, el RIASEG, en el que se distribuirán las atribuciones a sus UA y sus Titulares, además de establecer la forma en que deberán ser suplidos estos últimos en sus ausencias, su organización interna y funcionamiento, debiendo publicarlo en el Periódico Oficial del Estado;

22. Expedir los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la ASE, los que deberán ser conocidos por la Comisión, y publicados en el Portal Electrónico Institucional o, en su caso, en el Periódico Oficial del Estado;

Asimismo, expedir las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la ASE, ajustándose a las disposiciones aplicables, así como informar a la Comisión sobre el ejercicio de su presupuesto, y cuando ésta le requiera información adicional;

23. Nombrar al personal de mando superior de la ASE, quienes no deberán haber sido sancionados con inhabilitación para el ejercicio de un puesto o cargo público;

24. Expedir aquellas normas y disposiciones que la LFSRCEG le confiere a la ASE, así como establecer los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías. Podrá tomar en consideración las propuestas que formulen las entidades fiscalizadas y las características propias de su operación;

25. Ejercer las atribuciones que corresponden a la ASE en los términos de la CPELSG, la LFSRCEG y el RIASEG;

26. Imponer las multas conforme a los supuestos y en los términos previstos en la LFSRCEG;

27. Imponer las medidas y medios de apremio establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, para hacer cumplir las determinaciones de las Unidades Investigadora y Substanciadora de la ASE;

28. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;

29. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que se impongan conforme a la LFSRCEG;

30. Formular y entregar al Congreso, por conducto de la Comisión, el Informe General a más tardar el 20 de febrero del año siguiente de la presentación de la Cuenta Pública;

31. Concertar y celebrar, en los casos que estime necesario, convenios con las entidades fiscalizadas y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas y los municipios, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización, sin detrimento de su facultad fiscalizadora, la que podrá ejercer de manera directa; así como convenios de colaboración con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas o con éstas directamente, con el sector privado y con colegios de profesionales,

instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional;

32. Celebrar convenios interinstitucionales con entidades homólogas nacionales y extranjeras para la mejor realización de sus atribuciones, así como acordar las actividades que deriven de los mismos;

33. Presentar el informe anual al Congreso a través de la Comisión sobre la aplicación de su presupuesto aprobado, dentro del primer bimestre del año siguiente al que corresponda su ejercicio;

34. Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la ASE, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos correspondiente y las disposiciones normativas correspondientes;

35. Recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal, de conformidad con lo previsto en el artículo 197 de la CPESLG;

36. Ordenar la práctica de auditorías, así como la realización de visitas e inspecciones necesarias para la evaluación del informe financiero semestral y la fiscalización de la Cuenta Pública;

37. Aprobar el cronograma de actividades relativas a los procesos de fiscalización, derivados del Programa Anual de Auditorías;

38. Crear los Comités Internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades en materia de estrategias institucionales; adquisiciones, arrendamientos y servicios; transparencia; integridad; servicio civil de carrera, entre otras, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento;

39. Adscribir orgánicamente las UA de la ASE, necesarias para su mejor funcionamiento, y

40. Las demás funciones que le confieren la LFSRCEG y otras disposiciones jurídicas.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

30 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría Pública,
Economía,
Derecho, Administración
u otra área afín a la gestión
y control de recursos
públicos.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Administración de personal;
- Procedimientos de responsabilidades administrativas;
- Transparencia y rendición de cuentas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 5 años en materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades.

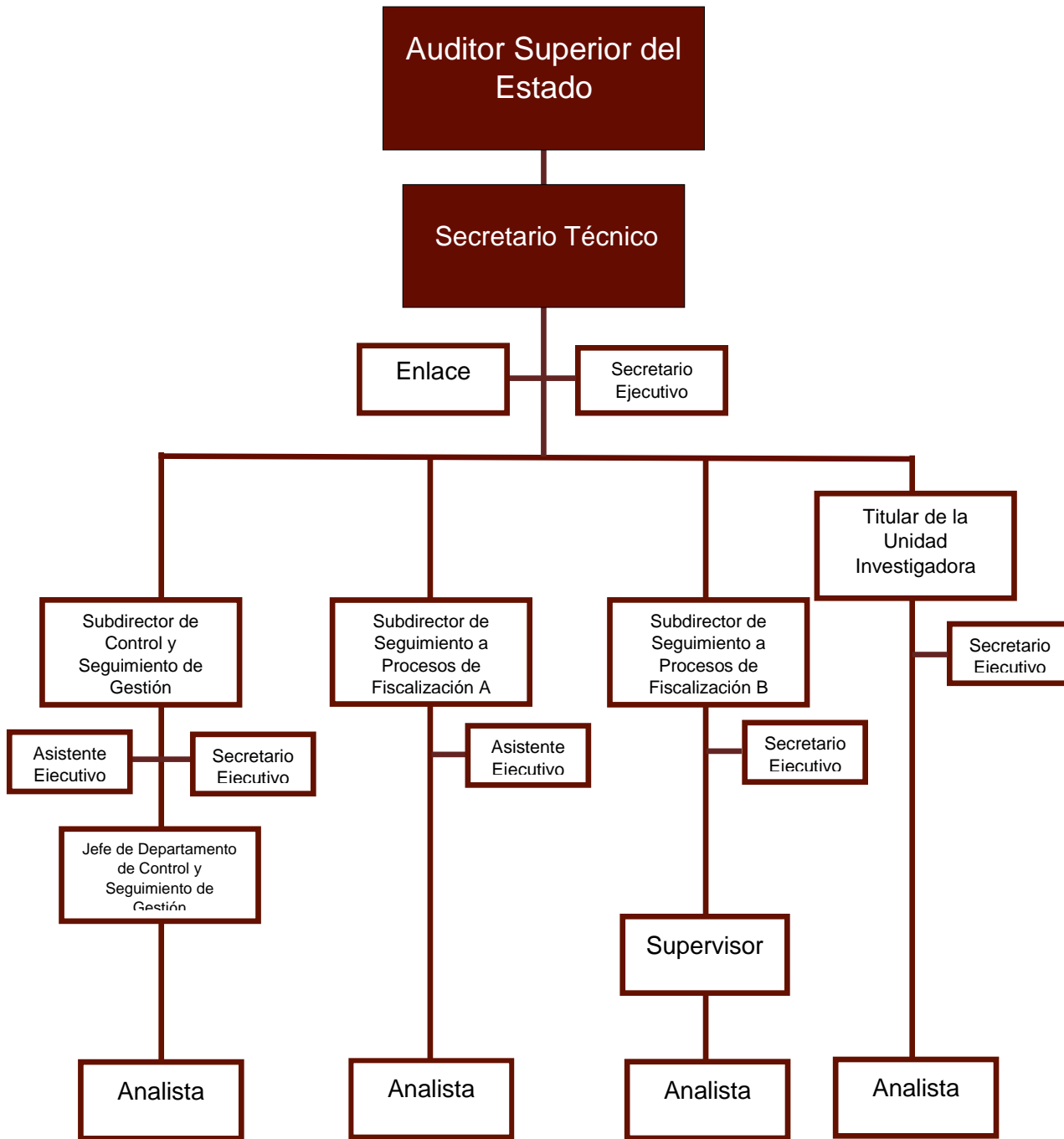
Habilidades:

- Liderazgo;
- Toma de decisiones;
- Disciplina y organización;
- Asertividad;
- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo y bajo presión;
- Análisis y resolución de problemas;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos, y
- Gestión del cambio organizacional.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar, y
- Disponibilidad de horario.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



Nombre del puesto:

Secretario Técnico

Unidad Administrativa:Secretaría Técnica

Objetivo:

Establecer y coordinar líneas de acción para apoyar al Auditor Superior del Estado, en lo referente al control y seguimiento de gestión, investigación y procesos de fiscalización superior.

Atribuciones:

Las atribuciones del Secretario Técnico, se establecen en el artículo 14 del RIASEG.

Funciones:

1. Coordinar la integración y seguimiento al Programa Anual de Auditorías de la ASE, y en su caso, a sus modificaciones, previa autorización del Auditor Superior del Estado;

2. Proponer los criterios para la integración y presentación de los informes financieros semestrales y cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables, y someterlos a la autorización del Auditor Superior del Estado;

3. Informar al Auditor Superior del Estado el seguimiento a los cronogramas de actividades relativos a los procesos de fiscalización de los Auditores Especiales;

4. Coordinar la revisión y dar seguimiento hasta la autorización por parte del Auditor Superior del Estado, a los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones y previsiones, incluyendo solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, informes de presunta responsabilidad administrativa, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, denuncias de hechos ante la Fiscalía Especializada y denuncias de juicio político; recomendaciones y demás documentos relativos al proceso de fiscalización que sometan a consideración del Auditor Superior del Estado los Auditores Especiales;

5.Coordinar la revisión y dar seguimiento hasta la autorización por parte del Auditor Superior del Estado, al documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer, que remitan al Auditor Superior del Estado los Auditores Especiales;

6.Coordinar la revisión y dar seguimiento hasta la autorización del Auditor Superior del Estado, a la solventación o conclusión de las acciones y recomendaciones que hayan sido atendidas por las entidades fiscalizadas y que para tal efecto remitan los Auditores Especiales al Auditor Superior del Estado;

7.Participar en la elaboración del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos, en la forma que determine el Auditor Superior del Estado;

8.Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones para la consolidación del informe del estado que guarda la solventación de observaciones a las entidades fiscalizadas, en los términos que le sean requeridos y ponerlo a consideración del Auditor Superior del Estado;

9.Coordinar la revisión y dar seguimiento hasta la autorización por parte del Auditor Superior del Estado, a los Dictámenes Técnicos que integren la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los Pliegos de Observaciones, que sometan a consideración del Auditor Superior del Estado los Auditores Especiales;

10.Coordinar la revisión y dar seguimiento hasta la autorización por parte del Auditor Superior del Estado, a los expedientes técnicos que contengan las presuntas responsabilidades administrativas, que sometan a consideración del Auditor Superior del Estado los Auditores Especiales;

11.Establecer comunicación y coordinación con los Auditores Especiales en relación a las auditorías y demás actividades que convenga la ASE con la ASF;

12.Apoyar al Auditor Superior del Estado a planear, acordar y coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASE en el marco de los Sistemas Nacional y

Estatal Anticorrupción, en el Sistema Nacional de Fiscalización, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización y Control Gubernamental, instituciones académicas y de investigación, organizaciones de la sociedad civil, entre otros;

13. Participar en las actividades relacionadas con la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A. C., en la forma que le instruya el Auditor Superior del Estado;

14. Coordinar, supervisar y someter a consideración del Auditor Superior de Estado, las investigaciones que realice la Unidad Investigadora respecto de las conductas, actos u omisiones de los servidores públicos y/o particulares, que puedan constituir faltas administrativas, a fin de que estén debidamente fundadas y motivadas;

15. Conocer de las investigaciones que debidamente fundadas y motivadas realice la Unidad Investigadora respecto de las conductas de los servidores públicos y/o particulares que puedan constituir responsabilidad administrativa;

16. Coordinar y supervisar la operación de las áreas de su adscripción;

17. Desempeñar las actividades y comisiones que el Auditor Superior del Estado le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

18. Coordinar y dirigir las acciones para dar puntual seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Actividades;

19. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASE;

20. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

21. Proponer al Auditor Superior del Estado las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño, conforme a los procedimientos establecidos en la ASE;

22. Coordinarse con los Titulares de las UA para el mejor desempeño de sus funciones;

23. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo en los que sea designado por el Auditor Superior del Estado;

24. Clasificar, proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información de la UA a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

25. Informar al Auditor Superior del Estado del despacho de los asuntos de su competencia;

26. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida;

27. Ajustarse al cumplimiento de la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

28. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y le instruya el Auditor Superior del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

27 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Derecho, Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Control interno;
- Contabilidad gubernamental;
- Transparencia y rendición de cuentas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 3 años en administración pública, y
- 2 años en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;

- Conciliación y toma de acuerdos;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar, y
- Disponibilidad de horario.

Nombre del puesto:

Enlace

Unidad Administrativa:

Secretaría Técnica

Objetivo:

Definir e implementar acciones que permitan el logro de los objetivos, así como la verificación de su correcta y oportuna ejecución; con el fin de garantizar el cumplimiento de las atribuciones y funciones del Secretario Técnico, dentro de los criterios de eficiencia y eficacia.

Funciones:

1. Elaborar la propuesta de los criterios para la integración y presentación de los informes financieros semestrales y cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables y presentarla al Secretario Técnico y realizar las gestiones administrativas que al respecto se requieran;
2. Coordinar las acciones asignadas por el Secretario Técnico para la elaboración del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos;
3. Coordinar las acciones asignadas por el Secretario Técnico para la elaboración del informe del estado que guarda la solventación de observaciones a las entidades fiscalizadas;
4. Proponer al Secretario Técnico los instrumentos para planear, acordar y coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASE en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en el Sistema Nacional de Fiscalización, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización y Control Gubernamental, instituciones

académicas y de investigación, organizaciones de la sociedad civil, entre otros;

5. Coordinar las actividades administrativas para llevar a cabo la planificación de las acciones para atender los asuntos derivados de la colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASE en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en el Sistema Nacional de Fiscalización, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización y Control Gubernamental, instituciones académicas y de investigación, organizaciones de la sociedad civil, entre otros;

6. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

7. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

8. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

9. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

10. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

11. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

12. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

13. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

14. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

15. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO**Edad preferente:**

25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:Contaduría, Derecho,
Administración Pública o
afín.**Formación preferente:**

- Fiscalización superior;
- Control interno;
- Contabilidad gubernamental;
- Transparencia y rendición de cuentas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Implementación de políticas, estrategias, controles y criterios;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Titular de la Unidad Investigadora

Unidad Administrativa:

Secretaría Técnica

Objetivo:

Desarrollar las investigaciones respecto de las conductas, actos u omisiones de los servidores públicos de las entidades fiscalizables y/o particulares, que puedan constituir faltas administrativas, ejerciendo las facultades que le confiere la normatividad aplicable.

Atribuciones:

Las atribuciones del Titular de la Unidad Investigadora, se establecen en el artículo 25 del RIASEG.

Funciones:

1. Recibir de las Auditorías Especiales de la ASE, los Dictámenes Técnicos por la falta de solventación de los Pliegos de Observaciones;

2. Proponer a su superior jerárquico los instrumentos de control para el registro, revisión y seguimiento de los Dictámenes Técnicos que integren la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los Pliegos de Observaciones, que sometan a consideración del Auditor Superior del Estado los Auditores Especiales;

3. Informar a su superior jerárquico, los resultados obtenidos del análisis y revisión de los Dictámenes Técnicos que integren la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los Pliegos de Observaciones, que sometan a consideración del Auditor Superior del Estado los Auditores Especiales;

4. Coordinar las actividades administrativas resultantes hasta la firma de la versión definitiva de los Dictámenes Técnicos;

5. Proponer a su superior jerárquico los instrumentos de control para el registro, revisión e integración de los expedientes técnicos que contengan las presuntas responsabilidades administrativas, que sometan a consideración del Auditor Superior del Estado los Auditores Especiales;

6. Informar a su superior jerárquico, de los resultados obtenidos del análisis y revisión de la integración de los expedientes técnicos que contengan las presuntas responsabilidades administrativas, que sometan a consideración del Auditor Superior del Estado los Auditores Especiales;

7. Coordinar las actividades administrativas resultantes hasta la autorización de los expedientes técnicos que contengan las presuntas responsabilidades administrativas, que sometan a consideración del Auditor Superior del Estado los Auditores Especiales;

8. Proponer a su superior jerárquico los instrumentos de registro, control, supervisión, integración, revisión y seguimiento de las investigaciones que realice la Unidad Investigadora respecto de las conductas, actos u omisiones de los servidores públicos y/o particulares, que puedan constituir faltas administrativas, a fin de que estén debidamente fundadas y motivadas;

9. Informar a su superior jerárquico, de los resultados obtenidos de las investigaciones que realice la Unidad Investigadora respecto de las conductas, actos u omisiones de los servidores públicos y/o particulares, que puedan constituir faltas administrativas, a fin de que estén debidamente fundadas y motivadas;

10. Coordinar las actividades administrativas para documentar y gestionar los resultados de las investigaciones que realice la Unidad Investigadora respecto de las conductas, actos u omisiones de los servidores públicos y/o particulares, que puedan constituir faltas administrativas, a fin de que estén debidamente fundadas y motivadas;

11. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

12. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

13. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;

14. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté

relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes. Para el cumplimiento de las atribuciones de las autoridades investigadoras, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

15. Ordenar la práctica de visitas de verificación, previa autorización del Auditor Superior del Estado;

16. Formular, previa autorización del Auditor Superior del Estado, requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;

17. Solicitar, previa autorización del Auditor Superior del Estado, información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

18. Elaborar y someter a consideración del Auditor Superior del Estado el documento que establezca la aplicación de las medidas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;

19. Concluidas las diligencias de investigación, proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, señalen como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como grave o no grave;

20. Informar al Auditor Superior del Estado la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en caso de

las faltas administrativas graves, y posteriormente presentarlo ante la Unidad Substanciadora;

21. Someter a consideración del Auditor Superior del Estado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en caso de las faltas administrativas no graves, y presentarlo ante el Órgano Interno de Control que corresponda;

22. Someter a consideración del Auditor Superior del Estado las denuncias penales en los casos en que derivado de sus investigaciones se presume la comisión de un delito, y en su caso, presentarlas y dar seguimiento ante la Fiscalía Especializada;

23. Someter a consideración del Auditor Superior del Estado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y, en su caso, penales a los servidores públicos de la ASE, cuando derivado de las auditorías a cargo de ésta, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información;

24. Someter a consideración del Auditor Superior del Estado el 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 y no haya prescrito la facultad para sancionar y, en su caso, dar el seguimiento correspondiente;

25. Someter a consideración del Auditor Superior del Estado los recursos de impugnación en contra de las determinaciones de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, y en su caso, dar el seguimiento correspondiente;

26. Recurrir a través del Auditor Superior del Estado las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables, y dar el seguimiento correspondiente;

27. Proponer a su superior jerárquico los instrumentos de registro, control, supervisión, integración, revisión y seguimiento de las investigaciones que realice la Unidad Investigadora respecto de las conductas de los servidores

públicos y/o particulares que puedan constituir responsabilidad administrativa;

28. Informar a su superior jerárquico, de los resultados obtenidos de las investigaciones que realice la Unidad Investigadora respecto de las conductas de los servidores públicos y/o particulares que puedan constituir responsabilidad administrativa;

29. Coordinar las actividades administrativas para documentar y gestionar los resultados de las investigaciones que realice la Unidad Investigadora respecto de las conductas de los servidores públicos y/o particulares que puedan constituir responsabilidad administrativa;

30. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al área a su cargo;

31. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

32. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

33. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

34. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

35. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

36. Coordinarse con el personal adscrito a su área y homólogos de las demás UA para el mejor desempeño de sus funciones;

37. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

38. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

39. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

40. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

41. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

42. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

27 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Derecho.

Formación preferente:

- Auditoría forense;
- Fiscalización superior;
- Control interno;
- Transparencia y rendición de cuentas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 3 años en administración pública, y
- 2 años en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Conciliación y toma de acuerdos;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar, y
- Disponibilidad de horario.

Nombre del puesto:

Subdirector de Control y Seguimiento

Unidad Administrativa:

Secretaría Técnica

Objetivo:

Organizar y coordinar acciones de control y seguimiento de la gestión de los asuntos recibidos en la Secretaría Técnica, así como de las actividades necesarias para contribuir con el logro de los objetivos.

Funciones:

1. Coordinar la planificación, realización y control de las gestiones administrativas a efecto de presentar a su superior jerárquico la propuesta integral del Programa Anual de Auditorías de la ASE para autorización del Auditor Superior del Estado, así como de las modificaciones a que haya lugar;

2. Coordinar las acciones asignadas por su superior jerárquico para la elaboración del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos;

3. Coordinar las acciones asignadas por su superior jerárquico para la elaboración del informe del estado que guarda la solventación de observaciones a las entidades fiscalizadas;

4. Proponer a su superior jerárquico los instrumentos para planear, acordar y coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASE en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en el Sistema Nacional de Fiscalización, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización y Control Gubernamental, instituciones académicas y de investigación, organizaciones de la sociedad civil, entre otros;

5. Coordinar las actividades administrativas para llevar a cabo la planificación de las acciones para atender los asuntos derivados de la colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASE en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en el Sistema Nacional de Fiscalización, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización y Control Gubernamental, instituciones

académicas y de investigación, organizaciones de la sociedad civil, entre otros;

6. Proponer a su superior jerárquico los instrumentos de comunicación y coordinación con los Auditores Especiales en relación a las auditorías y demás actividades que convenga la ASE con la ASF; así como los controles para la gestión administrativa y seguimiento correspondiente;

7. Coordinar las actividades administrativas para llevar a cabo la comunicación y desarrollo de acciones con los Auditores Especiales en relación a las auditorías y demás actividades que convenga la ASE con la ASF;

8. Proponer a su superior jerárquico los instrumentos de control para el registro, digitalización, resguardo, revisión, atención y seguimiento de la correspondencia recibida;

9. Coordinar la implementación de los instrumentos autorizados para el registro, digitalización, resguardo, revisión, atención y seguimiento de la correspondencia recibida;

10. Gestionar al interior de la UA los asuntos recibidos, con la finalidad de que sean atendidos;

11. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo;

12. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

13. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

14. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

15. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

16. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

17. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

18. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

19. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

20. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

21. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

22. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Derecho, Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Gestión administrativa;
- Fiscalización superior;
- Control interno;
- Transparencia y rendición de cuentas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;

- Implementación de políticas, estrategias, controles y criterios;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Gestión

Unidad Administrativa:

Secretaría Técnica

Objetivo:

Contribuir en la creación y ejecución de mecanismos de control para el seguimiento de gestión de los asuntos recibidos en la Secretaría Técnica, así como en el desarrollo de las acciones necesarias para el logro de los objetivos.

Funciones:

1. Elaborar los documentos necesarios para conformar la propuesta del Programa Anual de Auditorías de la ASE y de las modificaciones a que haya lugar, en seguimiento a la planificación correspondiente;

2. Realizar las acciones asignadas para la elaboración del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos;

3. Llevar a cabo las acciones asignadas para la elaboración del informe del estado que guarda la solventación de observaciones a las entidades fiscalizadas;

4. Promover el cumplimiento de los protocolos de comunicación y desarrollo de acciones que se realicen en coordinación con las Auditorías Especiales en relación a las auditorías y demás actividades que convenga la ASE con la ASF;

5. Promover el cumplimiento de las acciones planificadas para atender los asuntos derivados de la

colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASE en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en el Sistema Nacional de Fiscalización, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización y Control Gubernamental, instituciones académicas y de investigación, organizaciones de la sociedad civil, entre otros;

6. Controlar el seguimiento hasta la conclusión de los asuntos derivados de la colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASE en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en el Sistema Nacional de Fiscalización, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización y Control Gubernamental, instituciones académicas y de investigación, organizaciones de la sociedad civil, entre otros;

7. Controlar el seguimiento hasta su cumplimiento de las acciones que se realicen en coordinación con las Auditorías Especiales en relación a las auditorías y demás actividades que convenga la ASE con la ASF;

8. Instruir el registro, digitalización, resguardo, revisión, atención y seguimiento de la correspondencia recibida hasta su atención;

9. Coadyuvar en la gestión que se realice al interior de la UA, de los asuntos recibidos, con la finalidad de que sean atendidos;

10. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;

11. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

12. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

13. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

14. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

15. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y

profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

16. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

17. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

18. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

19. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Derecho,
Administración Pública o
afín.

<<

Formación preferente:

- Gestión administrativa;
- Fiscalización superior;
- Control interno;
- Transparencia y rendición de cuentas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;

- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Subdirector de Seguimiento a Procesos de Fiscalización A
Subdirector de Seguimiento a Procesos de Fiscalización B

Unidad Administrativa:

Secretaría Técnica

Objetivo:

Coordinar la revisión de documentos técnicos derivados del proceso de fiscalización y establecer controles para su seguimiento.

Funciones:

1. Proponer a su superior jerárquico los instrumentos de control para el seguimiento a los cronogramas de actividades relativos a los procesos de fiscalización de los Auditores Especiales y entregar los reportes correspondientes;

2. Verificar los resultados de la revisión a los documentos técnicos derivados del proceso de fiscalización que sometan a consideración del Auditor Superior del Estado los Auditores Especiales, validar su procedencia y someterlos a acuerdo de su superior jerárquico;

3. Coordinar las actividades administrativas hasta la firma de la versión definitiva de los documentos técnicos derivados del proceso de fiscalización que sometan a consideración del Auditor Superior del Estado los Auditores Especiales;

4. Verificar los resultados de la revisión a los documentos que contengan la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer, que remitan al Auditor Superior del Estado los Auditores Especiales, validar su procedencia y someterlos a acuerdo de su superior jerárquico;

5. Coordinar las actividades administrativas hasta la firma de la versión definitiva de los documentos que contengan la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer, que remitan al Auditor Superior del Estado los Auditores Especiales;

6. Verificar los resultados de la revisión a los documentos relativos a la solventación o conclusión de las acciones y recomendaciones que hayan sido atendidas por las entidades fiscalizadas y que para tal efecto remitan los Auditores Especiales al Auditor Superior del Estado, validar su procedencia y someterlos a acuerdo de su superior jerárquico;

7. Coordinar las actividades administrativas hasta la firma de la versión definitiva de los documentos relativos a la solventación o conclusión de las acciones y recomendaciones que hayan sido atendidas por las entidades fiscalizadas y que para tal efecto remitan los Auditores Especiales al Auditor Superior del Estado;

8. Coordinar las acciones asignadas por su superior jerárquico para la elaboración del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos;

9. Coordinar las acciones asignadas por su superior jerárquico para la elaboración del informe del estado que guarda la solventación de observaciones a las entidades fiscalizadas;

10. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo;

11. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

12. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

13. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

14. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

15. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

16. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

17. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

18. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

19. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

20. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

21. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Derecho,
Administración Pública o
afín.

Formación preferente:

- Gestión administrativa;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;

- Transparencia y rendición de cuentas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Implementación de políticas, estrategias, controles y criterios;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Supervisor

Unidad Administrativa:

Secretaría Técnica

Objetivo:

Efectuar con oportunidad las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

2. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su mando;

5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Derecho, Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Control interno;
- Transparencia y rendición de cuentas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública, y
- 1 año en funciones administrativas.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Analista

Unidad Administrativa:

Secretaría Técnica

Objetivo:

Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
2. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;
3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;
5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;

7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Derecho, Administración Pública, Ingeniería o afín.

Formación preferente:

- Gestión administrativa;
- Fiscalización superior;
- Control interno;
- Contabilidad gubernamental, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública.

Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Disposición, colaboración e iniciativa;

- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Asistente Ejecutivo

Unidad Administrativa:

Secretaría Técnica

Objetivo:

Asistir a su superior jerárquico en las actividades que le designe, para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
2. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;
3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;
5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;
6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;
7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y
9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO**Edad preferente:**

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:Contaduría, Derecho,
Administración Pública o
afín.**Formación preferente:**

- Gestión administrativa;
- Fiscalización superior;
- Control interno;
- Contabilidad gubernamental, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en funciones administrativas.

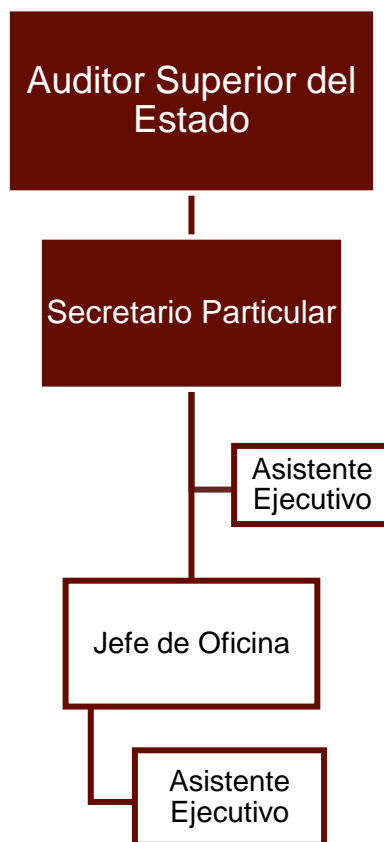
Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Nombre del puesto:**

Secretario Particular

Unidad Administrativa:

Secretaría Particular

Objetivo:

Implementar y coordinar políticas, estrategias y acciones que garanticen el adecuado funcionamiento de la oficina del Auditor Superior del Estado, así como, el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Particular.

Atribuciones:

Las atribuciones del Secretario Particular, se establecen en el artículo 15 del RIASEG.

Funciones:

1. Coordinar el trámite de la correspondencia del Auditor Superior del Estado y de la Secretaría Particular;

2. Establecer las políticas de organización del archivo de la oficina del Auditor Superior del Estado y de la Secretaría Particular;

3. Coordinar y supervisar la operación de las áreas de su adscripción;

4. Desempeñar las actividades y comisiones que el Auditor Superior del Estado le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

5. Coordinar y dirigir las acciones para dar puntual seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Actividades;

6. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASE;

7. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

8. Proponer al Auditor Superior del Estado las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño, conforme a los procedimientos establecidos en la ASE;

9. Coordinarse con los Titulares de las UA para el mejor desempeño de sus funciones;

10. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo en los que sea designado por el Auditor Superior del Estado;

11. Clasificar, proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información de la UA a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

12. Informar al Auditor Superior del Estado del despacho de los asuntos de su competencia;

13. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención a la correspondencia recibida;

14. Ajustarse al cumplimiento de la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y le instruya el Auditor Superior del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

27 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Derecho,
Administración Pública o
afín.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Relaciones públicas;
- Control interno;
- Transparencia y rendición de cuentas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 3 años en administración pública, y
- 2 años en el manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Conciliación y toma de acuerdos;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar, y
- Disponibilidad de horario.

Nombre del puesto:

Jefe de Oficina

Unidad Administrativa:

Secretaría Particular

Objetivo:

Garantizar la estricta ejecución de todos los procesos administrativos del área, así como de las actividades y funciones administrativas que le sean encomendadas.

Funciones:

1. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;
2. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
3. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;
4. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
5. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;
6. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;
7. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;
8. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;
9. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
10. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y
11. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO**Edad preferente:**

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Derecho o afín.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Relaciones públicas;
- Control interno;
- Gestión administrativa, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública, y
- 1 año en manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Asistente Ejecutivo

Unidad Administrativa:

Secretaría Particular

Objetivo:

Asistir a su superior jerárquico en las actividades que le designe, para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

2. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;

3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;

5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;

7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO**Edad preferente:**

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Derecho o afín.

Formación preferente:

- Fiscalización Superior;
- Relaciones públicas;
- Control interno;
- Gestión administrativa, y

- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en funciones administrativas.

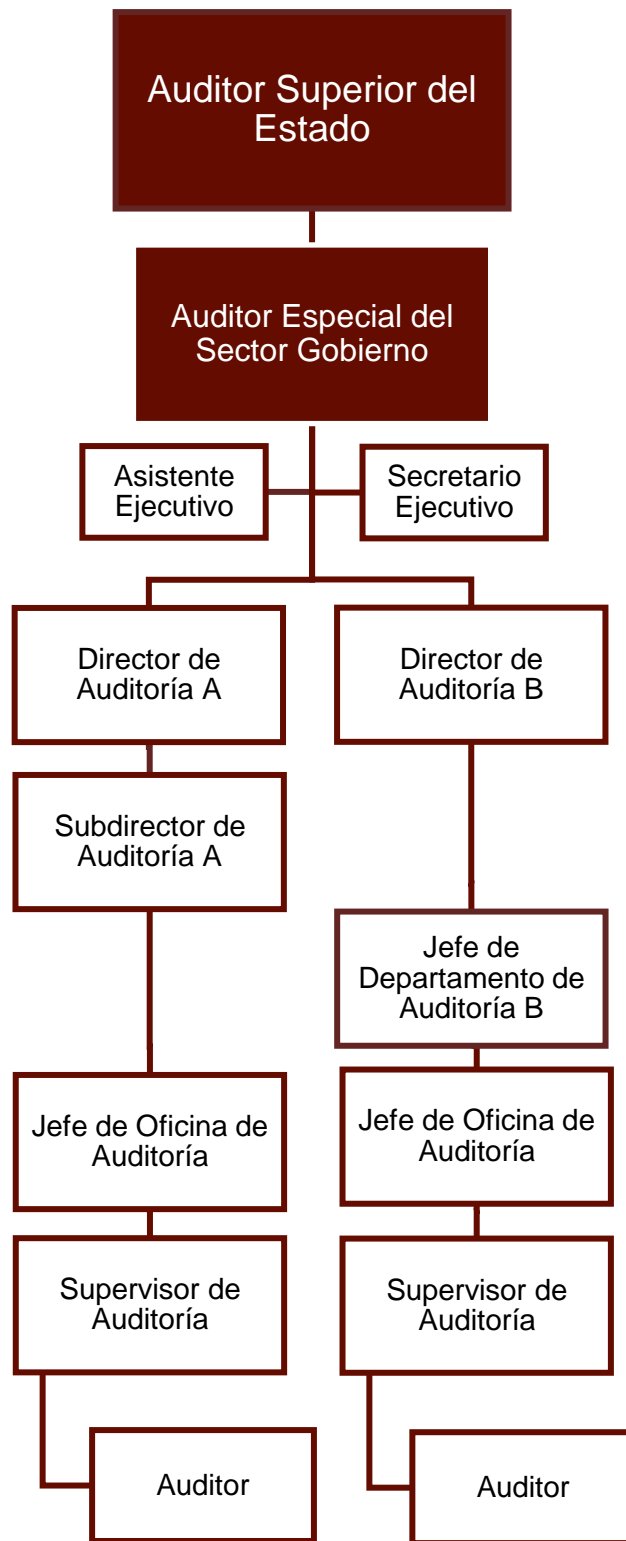
Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DEL SECTOR GOBIERNO



Nombre del puesto:

Auditor Especial del Sector Gobierno

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial del Sector Gobierno

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de la Auditoría Especial, con la finalidad de fiscalizar la Cuenta Pública, a través de la evaluación de la gestión financiera de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, para comprobar que los recursos públicos se hayan recaudado, administrado, manejado, custodiado, ejercido y aplicado conforme a la normatividad establecida; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Atribuciones:

Las atribuciones de los Auditores Especiales, se establecen en el artículo 11 del RIASEG.

Funciones:

1. Proponer al Auditor Superior del Estado las auditorías que integrarán el Programa Anual de Auditorías, así como sus modificaciones;
2. Realizar y supervisar las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Auditorías;
3. Proponer al Auditor Superior del Estado el cronograma de actividades relativas a los procesos de fiscalización, derivados del Programa Anual de Auditorías, en los términos que les sean requeridos, y una vez aprobado dar el seguimiento correspondiente;
4. Proponer al Auditor Superior del Estado los criterios para la presentación del Informe Financiero Semestral y la Cuenta Pública, así como los demás documentos necesarios para la adecuada rendición de cuentas;
5. Someter a consideración del Auditor Superior del Estado los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;

6. Revisar, analizar y evaluar los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;

7. Fiscalizar, conforme al Programa Anual de Auditorías, directamente los recursos que administren o ejerzan las secretarías y demás dependencias de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo, así como de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado; asimismo, fiscalizar directamente los recursos públicos que éstas entidades fiscalizadas destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero;

8. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, que sean competencia de las áreas a su cargo, y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los Informes Específicos e Individuales de Auditoría;

9. Requerir a los auditores externos, previo acuerdo del Auditor Superior del Estado, copia de todos los informes y Dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y de ser necesario, el soporte documental;

10. Requerir a terceros que hayan contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquéllos que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

11. Designar y comisionar al personal para efectuar visitas domiciliarias para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior, así como realizar entrevistas y

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

12. Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 27 de la LFSRCEG;

13. Coordinar y supervisar las auditorías practicadas por el personal a su cargo, y mantener informado al Auditor Superior del Estado sobre el desarrollo de sus actividades;

14. Verificar que las entidades fiscalizadas que hayan captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, además con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

15. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal del Estado y leyes fiscales sustantivas; la Ley de Deuda Pública del Estado, las leyes orgánicas del Poder Legislativo, de la Administración Pública del Estado, del Poder Judicial del Estado; la Ley de Asociaciones Público Privadas y de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado, la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado, la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;

16. Revisar y fiscalizar las participaciones federales conforme a la competencia de la ASE, atendiendo las actividades acordadas en términos de lo establecido en el artículo 9 fracción XV del RIASEG;

17. Fiscalizar las garantías que en términos de la Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero y la normatividad estatal correspondiente, otorgue el gobierno estatal sobre los financiamientos y otras obligaciones contratados por los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos y con autonomía técnica, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder

Judicial, entidades de la administración pública paraestatal, los municipios, entidades de la administración pública paramunicipal, así como el destino y ejercicio de los recursos correspondientes a la deuda pública contratada;

18. Fiscalizar, respecto de las reglas presupuestarias y de ejercicio, y de la contratación de deuda pública y obligaciones previstas en la Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero, la observancia de las reglas de disciplina financiera, de acuerdo a los términos establecidos en la Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero; la contratación de los financiamientos y otras obligaciones de acuerdo a las disposiciones previstas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y dentro de los límites establecidos por el sistema de alertas de dicha Ley; y el cumplimiento de la obligación de inscribir y publicar la totalidad de sus financiamientos y otras obligaciones en el registro público único establecido en la Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero y demás leyes aplicables en la materia;

19. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de los documentos originales que se tengan a la vista, solicitar la certificación de los mismos a la entidad fiscalizada, o en su caso, realizar la certificación mediante cotejo con sus originales, a través de la UA de la ASE facultada para ello;

20. Solicitar la comparecencia de las personas que se considere en los casos concretos que así se determine en la LFSRCEG;

21. Convocar a las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo para la revisión de los resultados preliminares, durante la práctica de auditorías;

22. Poder grabar en audio o video, cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFSRCEG, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;

23. Someter a consideración del Auditor Superior del Estado los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones y previsiones, incluyendo solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, informes de presunta responsabilidad administrativa, promociones del ejercicio de

la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, denuncias de hechos ante la Fiscalía Especializada y denuncias de juicio político; recomendaciones y demás documentos relativos al proceso de fiscalización. Las denuncias de hechos o de juicio político que procedan, deberán apoyarse en los Dictámenes Técnicos respectivos;

24. Convocar a las entidades fiscalizadas para darles a conocer la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública;

25. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas, por sí o mediante la designación del personal a su cargo, la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;

26. Presentar al Auditor Superior del Estado para su autorización el documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer;

27. Remitir para su autorización al Auditor Superior del Estado la solventación o conclusión de las acciones y recomendaciones que hayan sido atendidas;

28. Participar en la elaboración del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos en la forma que determine el Auditor Superior del Estado;

29. Recibir y valorar la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración del Auditor Superior del Estado el resultado;

30. Suscribir y someter a consideración del Auditor Superior del Estado, el Dictamen sobre la no atención de las acciones por parte de las entidades fiscalizadas, así como el oficio de pronunciamiento correspondiente;

31. Remitir al Auditor Superior del Estado, el informe del estado que guarda la solventación de observaciones a las

entidades fiscalizadas, en el ámbito de su competencia y en los términos que les sean requeridos;

32. Remitir a la Unidad Investigadora, el Dictamen Técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los Pliegos de Observaciones, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme al artículo 71 párrafo primero de la LFSRCEG;

33. Remitir a la Unidad Investigadora, el expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas de conformidad con el artículo 71 párrafo segundo de la LFSRCEG;

34. Participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos que les sean requeridos por el Auditor Superior del Estado;

35. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en la forma que determine el Auditor Superior del Estado;

36. Aportar la información que les corresponda para ser integrada al proyecto de Presupuesto Anual de la ASE;

37. Coordinar y supervisar la operación de las áreas de su adscripción;

38. Desempeñar las actividades y comisiones que el Auditor Superior del Estado le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

39. Coordinar y dirigir las acciones para dar puntual seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Actividades;

40. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASE;

41. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

42. Proponer al Auditor Superior del Estado las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño, conforme a los Procedimientos establecidos en la ASE;

43. Coordinarse con los Titulares de las UA para el mejor desempeño de sus funciones;

44. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo en los que sea designado por el Auditor Superior del Estado;

45. Clasificar, proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información de la UA a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

46. Informar al Auditor Superior del Estado del despacho de los asuntos de su competencia;

47. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida;

48. Ajustarse al cumplimiento de la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

49. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y le instruya el Auditor Superior del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

30 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría Pública, Economía, Derecho, Administración u otra área afín a la gestión y control de recursos públicos.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Administración pública, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 5 años en materia de control, auditoría financiera de responsabilidades.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Conciliación y toma de acuerdos;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario, y
- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto:

Director de Auditoría A
Director de Auditoría B

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial del Sector Gobierno

Objetivo:

Planear, organizar, coordinar, supervisar y participar en la fiscalización de la Cuenta Pública, a través de la evaluación de la gestión financiera de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, para comprobar que los recursos públicos se hayan recaudado, administrado, manejado, custodiado, ejercido y aplicado conforme a la normatividad establecida; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Funciones:

1. Someter a consideración del Auditor Especial, las auditorías que integrarán el Programa Anual de Auditorías;
2. Coordinar y participar en las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Auditorías;
3. Elaborar y someter a consideración del Auditor Especial, la propuesta del cronograma de actividades relativas a los procesos de fiscalización, derivados del Programa Anual

de Auditorías, en los términos que les sean requeridos, y una vez aprobado dar el seguimiento correspondiente;

4. Elaborar y someter a consideración del Auditor Especial, los criterios para la presentación del Informe Financiero Semestral y la Cuenta Pública, así como los demás documentos necesarios para la adecuada rendición de cuentas;

5. Elaborar y remitir al Auditor Especial, los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;

6. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;

7. Supervisar la fiscalización de los recursos que administren o ejerzan las secretarías y demás dependencias de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo, así como de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado; asimismo, fiscalizar directamente los recursos públicos que éstas entidades fiscalizadas destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero, conforme al Programa Anual de Auditorías;

8. Supervisar y dar seguimiento a la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, que sean competencia de las áreas a su cargo, y participar en la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los Informes Específicos e Individuales de Auditoría;

9. Proponer al Auditor Especial, el personal que será designado y comisionado para efectuar visitas domiciliarias, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas con motivo de la fiscalización superior;

10. Supervisar y participar en las auditorías practicadas por el personal a su cargo, y mantener informado al Auditor Especial sobre el desarrollo de sus actividades;

11. Intervenir y solicitar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, copia de los documentos originales que se tengan a la vista, en la solicitud de la

certificación de los mismos a la entidad fiscalizada, o en su caso, mediante cotejo con sus originales, a la UA de la ASE facultada para ello;

12. Proponer al Auditor Especial, y en su caso, llevar a cabo la grabación en audio o video de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFSRCEG, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;

13. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones, previsiones y recomendaciones señaladas en el artículo 17 de LFSRCEG y demás documentos relativos al proceso de fiscalización. Las denuncias de hechos o de juicio político que procedan, deberán apoyarse en los Dictámenes Técnicos respectivos;

14. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas, previa autorización del Auditor Especial, la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;

15. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, el documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer;

16. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, la solventación o conclusión de las acciones y recomendaciones que hayan sido atendidas;

17. Revisar y participar en la elaboración del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos en la forma que determine el Auditor Especial;

18. Revisar la valoración de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración del Auditor Especial el resultado;

19.Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, la propuesta del Dictamen sobre la no atención de las acciones por parte de las entidades fiscalizadas, así como el proyecto de oficio de pronunciamiento correspondiente;

20.Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, el proyecto del informe del estado que guarda la solventación de observaciones a las entidades fiscalizadas, en los términos que les sean requeridos;

21.Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, la propuesta de Dictamen Técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los Pliegos de Observaciones;

22.Revisar la integración del expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas de conformidad con el artículo 71 párrafo segundo de la LFSRCEG, y someterlo a consideración del Auditor Especial;

23.Coordinar y participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos que les sean requeridos por el Auditor Especial;

24.Coordinar y participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en la forma que determine el Auditor Especial;

25.Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Dirección a su cargo;

26.Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

27.Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

28.Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

29.Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

30.Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

31.Coordinarse con el personal adscrito a su Dirección y homólogos de las demás UA para el mejor desempeño de sus funciones;

32. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

33. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

34. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

35. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

36. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

37. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Economía,
Derecho, Administración,
Ingeniería Civil,
Arquitectura o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Administración pública, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Conciliación y toma de acuerdos;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Subdirector de Auditoría A

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial del Sector Gobierno

Objetivo:

Coadyuvar, coordinar, supervisar y participar en la fiscalización de la Cuenta Pública, a través de la evaluación de la gestión financiera de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, para comprobar que los recursos públicos se hayan recaudado, administrado, manejado, custodiado, ejercido y aplicado conforme a la normatividad establecida; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Funciones:

1. Participar en la elaboración de la propuesta de auditorías que integrarán el Programa Anual de Auditorías;
2. Supervisar y participar en las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Auditorías;
3. Participar en la elaboración de la propuesta del cronograma de actividades relativas a los procesos de fiscalización, derivados del Programa Anual de Auditorías, en los términos que les sean requeridos;

4. Participar en la elaboración de la propuesta de los criterios para la presentación del Informe Financiero Semestral y la Cuenta Pública, así como los demás documentos necesarios para la adecuada rendición de cuentas;

5. Participar en la elaboración de la propuesta de lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;

6. Supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;

7. Participar en la supervisión y fiscalización de los recursos que administren o ejerzan las secretarías y demás dependencias de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo, así como de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado; asimismo, fiscalizar directamente los recursos públicos que éstas entidades fiscalizadas destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero, conforme al Programa Anual de Auditorías;

8. Dar seguimiento a la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, que sean competencia de las áreas a su cargo, y colaborar en la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los Informes Específicos e Individuales de Auditoría;

9. Participar en las auditorías practicadas por el personal a su cargo, y mantener informado a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;

10. Recopilar y presentar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, la integración de documentos a solicitar en copia certificada;

11. Colaborar en la revisión y someter a consideración del Auditor Especial, los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones, previsiones y recomendaciones señaladas en el artículo 17 de LFSRCEG y demás documentos relativos al proceso de fiscalización;

12. Colaborar en la revisión del documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

13. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, la solventación o conclusión de las acciones y recomendaciones que hayan sido atendidas;

14. Participar en la elaboración del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos en la forma que le instruya su superior jerárquico;

15. Colaborar en la revisión de la valoración de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración de su superior jerárquico el resultado;

16. Elaborar la propuesta del Dictamen sobre la no atención de las acciones por parte de las entidades fiscalizadas, así como el proyecto de oficio de pronunciamiento correspondiente, y someter a consideración de su superior jerárquico el resultado;

17. Elaborar el proyecto del informe del estado que guarda la solventación de observaciones a las entidades fiscalizadas, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

18. Elaborar la propuesta del Dictamen Técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los Pliegos de Observaciones, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

19. Integrar el expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas de conformidad con el artículo 71 párrafo segundo de la LFSRCEG, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

20. Participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos requeridos por el Auditor Especial;

21. Supervisar y participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan

a la ASE, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

22. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo;

23. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

24. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

25. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

26. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

27. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

28. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

29. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

30. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

31. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

32. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

33. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Economía,
Derecho, Administración,
Ingeniería Civil,
Arquitectura o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Administración pública, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Implementación de políticas, estrategias, controles criterios;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Auditoría B

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial del Sector Gobierno

Objetivo:

Coordinar, supervisar y participar en la fiscalización de la Cuenta Pública, a través de la evaluación de la gestión

financiera de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, para comprobar que los recursos públicos se hayan recaudado, administrado, manejado, custodiado, ejercido y aplicado conforme a la normatividad establecida; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Funciones:

1. Participar en las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Actividades;

2. Contribuir en la elaboración de la propuesta del cronograma de actividades relativas a los procesos de fiscalización, derivados del Programa Anual de Auditorías, en los términos que les sean requeridos;

3. Contribuir en la elaboración de la propuesta de los criterios para la presentación del Informe Financiero Semestral y la Cuenta Pública, así como los demás documentos necesarios para la adecuada rendición de cuentas;

4. Contribuir en la elaboración de la propuesta de lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;

5. Participar en la revisión, análisis y evaluación de los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;

6. Participar en la fiscalización de los recursos que administren o ejerzan las secretarías y demás dependencias de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo, así como de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado; asimismo, fiscalizar directamente los recursos públicos que éstas entidades fiscalizadas destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero, conforme al Programa Anual de Auditorías;

7. Participar en la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, que sean competencia de las áreas a su cargo; asimismo, colaborar en la elaboración de los análisis temáticos que

sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los Informes Específicos e Individuales de Auditoría;

8. Colaborar en las auditorías practicadas por el personal a su cargo, y mantener informado a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;

9. Participar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, en la revisión e integración de documentos a solicitar en copia certificada;

10. Revisar los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones, previsiones y recomendaciones señaladas en el artículo 17 de LFSRCEG y demás documentos relativos al proceso de fiscalización, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

11. Revisar, el documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

12. Participar en la valoración de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración de su superior jerárquico el resultado;

13. Participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos requeridos por el Auditor Especial;

14. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

15. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;

16. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

17. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

18. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

19. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

20. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

21. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

22. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

23. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

24. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

25. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Economía,
Derecho, Administración,
Ingeniería Civil,
Arquitectura o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Administración pública, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Jefe de Oficina de Auditoría

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial del Sector Gobierno

Objetivo:

Intervenir en la supervisión y participar en la fiscalización de la Cuenta Pública, a través de la evaluación de la gestión financiera de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, para comprobar que los recursos públicos se hayan recaudado, administrado, manejado, custodiado, ejercido y aplicado conforme a la normatividad establecida; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Funciones:

1. Participar en las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Actividades;
2. Participar en la revisión, análisis y evaluación de los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;

3. Participar en la fiscalización de los recursos que administren o ejerzan las secretarías y demás dependencias de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo, así como de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado; asimismo, fiscalizar directamente los recursos públicos que éstas entidades fiscalizadas destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero, conforme al Programa Anual de Auditorías;

4. Participar en la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, que sean competencia de las áreas a su cargo; asimismo, colaborar en la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los Informes Específicos e Individuales de Auditoría;

5. Colaborar en las auditorías practicadas por el personal a su cargo, y mantener informado a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;

6. Participar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, en la revisión e integración de documentos a solicitar en copia certificada;

7. Revisar los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones, previsiones y recomendaciones señaladas en el artículo 17 de LFSRCEG y demás documentos relativos al proceso de fiscalización, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

8. Revisar el documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

9. Participar en la valoración de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración de su superior jerárquico el resultado;

10. Participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos requeridos por el Auditor Especial;

11. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

12. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;

13. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

14. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

15. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

16. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

17. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

18. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

19. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

20. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

21. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

22. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Economía,
Derecho, Administración,

Ingeniería Civil,
Arquitectura o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Administración pública, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Supervisor de Auditoría

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial del Sector Gobierno

Objetivo:

Supervisar y participar en la fiscalización de la Cuenta Pública, a través de la evaluación de la gestión financiera de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, para comprobar que los recursos públicos se hayan recaudado, administrado, manejado, custodiado, ejercido y aplicado conforme a la normatividad establecida; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Funciones:

1. Participar en las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Actividades;

2. Participar en la revisión, análisis y evaluación de los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;

3. Intervenir en la fiscalización de los recursos que administren o ejerzan las secretarías y demás dependencias de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo, así como de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado; asimismo, fiscalizar directamente los recursos públicos que éstas entidades fiscalizadas destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero, conforme al Programa Anual de Auditorías;

4. Colaborar en las auditorías practicadas por el personal a su cargo, y mantener informado a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;

5. Supervisar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, la integración de documentos a solicitar en copia certificada;

6. Supervisar la elaboración de los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones, previsiones y recomendaciones señaladas en el artículo 17 de LFSRCEG y demás documentos relativos al proceso de fiscalización, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

7. Supervisar la elaboración del documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás

información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

8. Supervisar en la valoración de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración de su superior jerárquico el resultado;

9. Participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos requeridos por el Auditor Especial;

10. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

11. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

12. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

13. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

14. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su mando;

15. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

16. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

17. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

18. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

19. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Economía,
Derecho, Administración,
Ingeniería Civil,
Arquitectura o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Administración pública, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Auditor

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial del Sector Gobierno

Objetivo:

Participar en la fiscalización de la Cuenta Pública, a través de la evaluación de la gestión financiera de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, para comprobar que los recursos públicos se hayan recaudado, administrado, manejado, custodiado, ejercido y aplicado conforme a la normatividad establecida; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Funciones:

1. Realizar las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Actividades;
2. Realizar la revisión, análisis y evaluación de los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;
3. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos que administren o ejerzan las secretarías y demás dependencias de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo, así como de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado; asimismo, fiscalizar directamente los recursos públicos que éstas entidades fiscalizadas destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero, conforme al Programa Anual de Auditorías;
4. Proponer durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, los documentos a solicitar en copia certificada;
5. Elaborar de los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones, previsiones y recomendaciones señaladas en el artículo 17 de LFSRCEG y demás documentos

relativos al proceso de fiscalización, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

6. Elaborar el documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

7. Valorar la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración de su superior jerárquico el resultado;

8. Participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos requeridos por el Auditor Especial;

9. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

10. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

11. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;

12. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

13. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;

14. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

15. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;

16. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

17. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

18. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Economía,
Derecho, Administración,
Ingeniería Civil,
Arquitectura o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Administración pública, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Asistente Ejecutivo

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial del Sector Gobierno

Objetivo:

Asistir a su superior jerárquico en las actividades que le designe, para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
2. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;
3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;
5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;
6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;
7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y
9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO**Edad preferente:**

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:Contaduría, Derecho,
Administración Pública o
afín.

Formación preferente:

- Gestión administrativa;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Control interno, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública.

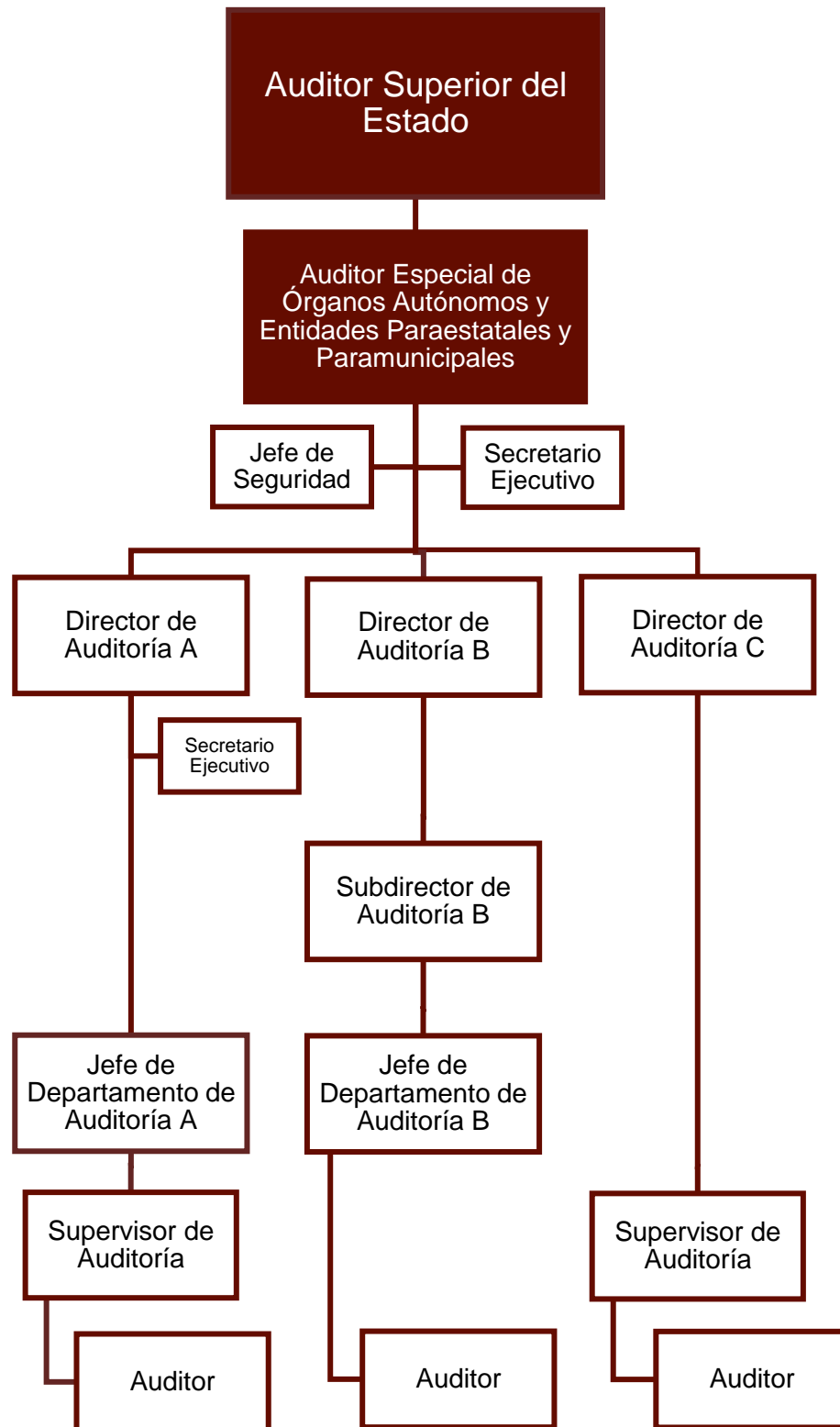
Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y ENTIDADES PARAESTATALES Y PARAMUNICIPALES



Nombre del puesto:

Auditor Especial de Órganos Autónomos y Entidades
Paraestatales y Paramunicipales

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial de Órganos Autónomos y Entidades
Paraestatales y Paramunicipales

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de la Auditoría Especial, con la finalidad de fiscalizar la Cuenta Pública, a través de la evaluación de la gestión financiera de los Órganos Autónomos, Entidades Paraestatales y Paramunicipales, para comprobar que los recursos públicos se hayan recaudado, administrado, manejado, custodiado, ejercido y aplicado conforme a la normatividad establecida; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Atribuciones:

Las atribuciones de los Auditores Especiales, se establecen en el artículo 11 del RIASEG.

Funciones:

1. Proponer al Auditor Superior del Estado las auditorías que integrarán el Programa Anual de Auditorías, así como sus modificaciones;
2. Realizar y supervisar las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Auditorías;
3. Proponer al Auditor Superior del Estado el cronograma de actividades relativas a los procesos de fiscalización, derivados del Programa Anual de Auditorías, en los términos que les sean requeridos, y una vez aprobado dar el seguimiento correspondiente;
4. Proponer al Auditor Superior del Estado los criterios para la presentación del Informe Financiero Semestral y la Cuenta Pública, así como los demás documentos necesarios para la adecuada rendición de cuentas;
5. Someter a consideración del Auditor Superior del Estado los lineamientos técnicos y criterios para las

auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;

6. Revisar, analizar y evaluar los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;

7. Fiscalizar, conforme al Programa Anual de Auditorías, directamente los recursos que administren o ejerzan los Órganos Autónomos, Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado; asimismo, fiscalizar directamente los recursos públicos que éstas entidades fiscalizadas destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero;

8. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, que sean competencia de las áreas a su cargo, y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los Informes Específicos e Individuales de Auditoría;

9. Requerir a los auditores externos, previo acuerdo del Auditor Superior del Estado, copia de todos los informes y Dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y de ser necesario, el soporte documental;

10. Requerir a terceros que hayan contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquéllos que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

11. Designar y comisionar al personal para efectuar visitas domiciliarias para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de

la fiscalización superior, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;

12. Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 27 de la LFSRCEG;

13. Coordinar y supervisar las auditorías practicadas por el personal a su cargo, y mantener informado al Auditor Superior del Estado sobre el desarrollo de sus actividades;

14. Verificar que las entidades fiscalizadas que hayan captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, además con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

15. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal del Estado y leyes fiscales sustantivas; la Ley de Deuda Pública del Estado, las leyes orgánicas del Poder Legislativo, de la Administración Pública del Estado, del Poder Judicial del Estado; la Ley de Asociaciones Público Privadas y de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado, la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado, la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;

16. Revisar y fiscalizar las participaciones federales conforme a la competencia de la ASE, atendiendo las actividades acordadas en términos de lo establecido en el artículo 9 fracción XV del RIASEG;

17. Fiscalizar el destino y ejercicio de los recursos correspondientes a la deuda pública contratada de manera directa y la que se contrate con garantía del gobierno del estado por los Órganos Constitucionales Autónomos, las entidades de la administración pública paraestatal y las entidades de la administración pública paramunicipal;

18. Fiscalizar, respecto de las reglas presupuestarias y de ejercicio, y de la contratación de deuda pública y obligaciones previstas en la Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero, la observancia de las reglas de disciplina financiera, de acuerdo a los términos establecidos en la Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero; la contratación de los financiamientos y otras obligaciones de acuerdo a las disposiciones previstas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y dentro de los límites establecidos por el sistema de alertas de dicha Ley; y el cumplimiento de la obligación de inscribir y publicar la totalidad de sus financiamientos y otras obligaciones en el registro público único establecido en la Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero y demás leyes aplicables en la materia;

19. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de los documentos originales que se tengan a la vista, solicitar la certificación de los mismos a la entidad fiscalizada, o en su caso, realizar la certificación mediante cotejo con sus originales, a través de la UA de la ASE facultada para ello;

20. Solicitar la comparecencia de las personas que se considere en los casos concretos que así se determine en la LFSRCEG;

21. Convocar a las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo para la revisión de los resultados preliminares, durante la práctica de auditorías;

22. Poder grabar en audio o video, cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFSRCEG, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;

23. Someter a consideración del Auditor Superior del Estado los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones y previsiones, incluyendo solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, informes de presunta responsabilidad administrativa, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, denuncias de hechos ante la Fiscalía Especializada y denuncias de juicio político; recomendaciones y demás documentos relativos al

proceso de fiscalización. Las denuncias de hechos o de juicio político que procedan, deberán apoyarse en los Dictámenes Técnicos respectivos;

24. Convocar a las entidades fiscalizadas para darles a conocer la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública;

25. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas, por sí o mediante la designación del personal a su cargo, la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;

26. Presentar al Auditor Superior del Estado para su autorización el documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer;

27. Remitir para su autorización al Auditor Superior del Estado la solventación o conclusión de las acciones y recomendaciones que hayan sido atendidas;

28. Participar en la elaboración del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos en la forma que determine el Auditor Superior del Estado;

29. Recibir y valorar la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración del Auditor Superior del Estado el resultado;

30. Suscribir y someter a consideración del Auditor Superior del Estado, el Dictamen sobre la no atención de las acciones por parte de las entidades fiscalizadas, así como el oficio de pronunciamiento correspondiente;

31. Remitir al Auditor Superior del Estado, el informe del estado que guarda la solventación de observaciones a las entidades fiscalizadas, en el ámbito de su competencia y en los términos que les sean requeridos;

32. Remitir a la Unidad Investigadora, el Dictamen Técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los Pliegos de

Observaciones, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme al artículo 71 párrafo primero de la LFSRCEG;

33. Remitir a la Unidad Investigadora, el expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas de conformidad con el artículo 71 párrafo segundo de la LFSRCEG;

34. Participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos que les sean requeridos por el Auditor Superior del Estado;

35. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en la forma que determine el Auditor Superior del Estado;

36. Aportar la información que les corresponda para ser integrada al proyecto de Presupuesto Anual de la ASE;

37. Coordinar y supervisar la operación de las áreas de su adscripción;

38. Desempeñar las actividades y comisiones que el Auditor Superior del Estado le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

39. Coordinar y dirigir las acciones para dar puntual seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Actividades;

40. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASE;

41. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

42. Proponer al Auditor Superior del Estado las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño, conforme a los Procedimientos establecidos en la ASE;

43. Coordinarse con los Titulares de las UA para el mejor desempeño de sus funciones;

44. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo en los que sea designado por el Auditor Superior del Estado;

45. Clasificar, proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información de la UA a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

46. Informar al Auditor Superior del Estado del despacho de los asuntos de su competencia;

47. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida;

48. Ajustarse al cumplimiento de la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

49. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y le instruya el Auditor Superior del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

30 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría Pública, Economía, Derecho, Administración u otra área afín a la gestión y control de recursos públicos.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Administración pública, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 5 años en materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Conciliación y toma de acuerdos;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;

- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario, y
- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto:

Director de Auditoría A

Director de Auditoría B

Director de Auditoría C

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial de Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales y Paramunicipales

Objetivo:

Planear, organizar, coordinar, supervisar y participar en la fiscalización de la Cuenta Pública, a través de la evaluación de la gestión financiera de los Órganos Autónomos, Entidades Paraestatales y Paramunicipales, para comprobar que los recursos públicos se hayan recaudado, administrado, manejado, custodiado, ejercido y aplicado conforme a la normatividad establecida; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Funciones:

1. Someter a consideración del Auditor Especial, las auditorías que integrarán el Programa Anual de Auditorías;
2. Coordinar y participar en las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Auditorías;
3. Elaborar y someter a consideración del Auditor Especial, la propuesta del cronograma de actividades relativas a los procesos de fiscalización, derivados del Programa Anual de Auditorías, en los términos que les sean requeridos, y una vez aprobado dar el seguimiento correspondiente;
4. Elaborar y someter a consideración del Auditor Especial, los criterios para la presentación del Informe Financiero Semestral y la Cuenta Pública, así como los demás documentos necesarios para la adecuada rendición de cuentas;

5. Elaborar y remitir al Auditor Especial, los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;

6. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;

7. Supervisar la fiscalización de los recursos que administren o ejerzan los Órganos Autónomos, Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado; asimismo, fiscalizar directamente los recursos públicos que éstas entidades fiscalizadas destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero, conforme al Programa Anual de Auditorías;

8. Supervisar y dar seguimiento a la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, que sean competencia de las áreas a su cargo, y participar en la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los Informes Específicos e Individuales de Auditoría;

9. Proponer al Auditor Especial, el personal que será designado y comisionado para efectuar visitas domiciliarias, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas con motivo de la fiscalización superior;

10. Supervisar y participar en las auditorías practicadas por el personal a su cargo, y mantener informado al Auditor Especial sobre el desarrollo de sus actividades;

11. Intervenir y solicitar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, copia de los documentos originales que se tengan a la vista, en la solicitud de la certificación de los mismos a la entidad fiscalizada, o en su caso, mediante cotejo con sus originales, a la UA de la ASE facultada para ello;

12. Proponer al Auditor Especial, y en su caso, llevar a cabo la grabación en audio o video de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFSRCEG, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen

o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;

13. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones, previsiones y recomendaciones señaladas en el artículo 17 de LFSRCEG y demás documentos relativos al proceso de fiscalización. Las denuncias de hechos o de juicio político que procedan, deberán apoyarse en los Dictámenes Técnicos respectivos;

14. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas, previa autorización del Auditor Especial, la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;

15. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, el documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer;

16. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, la solventación o conclusión de las acciones y recomendaciones que hayan sido atendidas;

17. Revisar y participar en la elaboración del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos en la forma que determine el Auditor Especial;

18. Revisar la valoración de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración del Auditor Especial el resultado;

19. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, la propuesta del Dictamen sobre la no atención de las acciones por parte de las entidades fiscalizadas, así como el proyecto de oficio de pronunciamiento correspondiente;

20. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, el proyecto del informe del estado que guarda la solventación de observaciones a las entidades fiscalizadas, en los términos que les sean requeridos;

21. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, la propuesta de Dictamen Técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los Pliegos de Observaciones;

22. Revisar la integración del expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas de conformidad con el artículo 71 párrafo segundo de la LFSRCEG, y someterlo a consideración del Auditor Especial;

23. Coordinar y participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos que les sean requeridos por el Auditor Especial;

24. Coordinar y participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en la forma que determine el Auditor Especial;

25. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Dirección a su cargo;

26. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

27. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

28. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

29. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

30. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

31. Coordinarse con el personal adscrito a su Dirección y homólogos de las demás UA para el mejor desempeño de sus funciones;

32. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

33. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

34. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

35. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

36. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

37. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Economía,
Derecho, Administración,
Ingeniería Civil,
Arquitectura o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Administración pública, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Conciliación y toma de acuerdos;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;

- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Subdirector de Auditoría B

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial de Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales y Paramunicipales

Objetivo:

Coadyuvar, coordinar, supervisar y participar en la fiscalización de la Cuenta Pública, a través de la evaluación de la gestión financiera de los Órganos Autónomos, Entidades Paraestatales y Paramunicipales, para comprobar que los recursos públicos se hayan recaudado, administrado, manejado, custodiado, ejercido y aplicado conforme a la normatividad establecida; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Funciones:

1. Participar en la elaboración de la propuesta de auditorías que integrarán el Programa Anual de Auditorías;
2. Supervisar y participar en las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Auditorías;
3. Participar en la elaboración de la propuesta del cronograma de actividades relativas a los procesos de fiscalización, derivados del Programa Anual de Auditorías, en los términos que les sean requeridos;
4. Participar en la elaboración de la propuesta de los criterios para la presentación del Informe Financiero Semestral y la Cuenta Pública, así como los demás documentos necesarios para la adecuada rendición de cuentas;
5. Participar en la elaboración de la propuesta de lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su

seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;

6. Supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;

7. Participar en la supervisión y fiscalización de los recursos que administren o ejerzan los Órganos Autónomos, Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado; asimismo, fiscalizar directamente los recursos públicos que éstas entidades fiscalizadas destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero, conforme al Programa Anual de Auditorías;

8. Dar seguimiento a la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, que sean competencia de las áreas a su cargo, y colaborar en la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los Informes Específicos e Individuales de Auditoría;

9. Participar en las auditorías practicadas por el personal a su cargo, y mantener informado a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;

10. Recopilar y presentar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, la integración de documentos a solicitar en copia certificada;

11. Colaborar en la revisión y someter a consideración del Auditor Especial, los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones, previsiones y recomendaciones señaladas en el artículo 17 de LFSRCEG y demás documentos relativos al proceso de fiscalización;

12. Colaborar en la revisión del documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

13. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, la solventación o conclusión de las acciones y recomendaciones que hayan sido atendidas;

14. Participar en la elaboración del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos en la forma que le instruya su superior jerárquico;

15. Colaborar en la revisión de la valoración de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración de su superior jerárquico el resultado;

16. Elaborar la propuesta del Dictamen sobre la no atención de las acciones por parte de las entidades fiscalizadas, así como el proyecto de oficio de pronunciamiento correspondiente, y someter a consideración de su superior jerárquico el resultado;

17. Elaborar el proyecto del informe del estado que guarda la solventación de observaciones a las entidades fiscalizadas, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

18. Elaborar la propuesta del Dictamen Técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los Pliegos de Observaciones, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

19. Integrar el expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas de conformidad con el artículo 71 párrafo segundo de la LFSRCEG, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

20. Participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos requeridos por el Auditor Especial;

21. Supervisar y participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

22. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo;

23. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

24. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

25. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

26. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

27. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

28. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

29. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

30. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

31. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

32. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

33. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Economía,
Derecho, Administración,
Ingeniería Civil,
Arquitectura o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;

- Administración pública, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Implementación de políticas, estrategias, controles criterios;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Auditoría A

Jefe de Departamento de Auditoría B

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial de Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales y Paramunicipales

Objetivo:

Coordinar, supervisar y participar en la fiscalización de la Cuenta Pública, a través de la evaluación de la gestión financiera de los Órganos Autónomos, Entidades Paraestatales y Paramunicipales, para comprobar que los recursos públicos se hayan recaudado, administrado, manejado, custodiado, ejercido

y aplicado conforme a la normatividad establecida; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Funciones:

1. Participar en las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Actividades;

2. Contribuir en la elaboración de la propuesta del cronograma de actividades relativas a los procesos de fiscalización, derivados del Programa Anual de Auditorías, en los términos que les sean requeridos;

3. Contribuir en la elaboración de la propuesta de los criterios para la presentación del Informe Financiero Semestral y la Cuenta Pública, así como los demás documentos necesarios para la adecuada rendición de cuentas;

4. Contribuir en la elaboración de la propuesta de lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;

5. Participar en la revisión, análisis y evaluación de los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;

6. Participar en la fiscalización de los recursos que administren o ejerzan los Órganos Autónomos, Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado; asimismo, fiscalizar directamente los recursos públicos que éstas entidades fiscalizadas destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero, conforme al Programa Anual de Auditorías;

7. Participar en la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, que sean competencia de las áreas a su cargo; asimismo, colaborar en la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los Informes Específicos e Individuales de Auditoría;

8. Colaborar en las auditorías practicadas por el personal a su cargo, y mantener informado a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;

9. Participar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, en la revisión e integración de documentos a solicitar en copia certificada;

10. Revisar los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones, previsiones y recomendaciones señaladas en el artículo 17 de LFSRCEG y demás documentos relativos al proceso de fiscalización, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

11. Revisar, el documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

12. Participar en la valoración de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración de su superior jerárquico el resultado;

13. Participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos requeridos por el Auditor Especial;

14. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

15. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;

16. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

17. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

18. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

19. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

20. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

21. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

22. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

23. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

24. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

25. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Economía,
Derecho, Administración,
Ingeniería Civil,
Arquitectura o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Administración pública, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Supervisor de Auditoría

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial de Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales y Paramunicipales

Objetivo:

Supervisar y participar en la fiscalización de la Cuenta Pública, a través de la evaluación de la gestión financiera de los Órganos Autónomos, Entidades Paraestatales y Paramunicipales, para comprobar que los recursos públicos se hayan recaudado, administrado, manejado, custodiado, ejercido y aplicado conforme a la normatividad establecida; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Funciones:

1. Participar en las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Actividades;

2. Participar en la revisión, análisis y evaluación de los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;

3. Intervenir en la fiscalización de los recursos que administren o ejerzan los Órganos Autónomos, Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado; asimismo, fiscalizar directamente los recursos públicos que éstas entidades fiscalizadas destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero, conforme al Programa Anual de Auditorías;

4. Colaborar en las auditorías practicadas por el personal a su cargo, y mantener informado a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;

5. Supervisar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, la integración de documentos a solicitar en copia certificada;

6. Supervisar la elaboración de los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones, previsiones y recomendaciones señaladas en el artículo 17 de LFSRCEG y demás documentos relativos al proceso de fiscalización, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

7. Supervisar la elaboración del documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

8. Supervisar en la valoración de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración de su superior jerárquico el resultado;

9. Participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos requeridos por el Auditor Especial;

10. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

11. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

12. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

13. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

14. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su mando;

15. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

16. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

17. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

18. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

19. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Economía,
Derecho, Administración,
Ingeniería Civil,
Arquitectura o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;

- Administración pública, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Auditor

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial de Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales y Paramunicipales

Objetivo:

Participar en la fiscalización de la Cuenta Pública, a través de la evaluación de la gestión financiera de los Órganos Autónomos, Entidades Paraestatales y Paramunicipales, para comprobar que los recursos públicos se hayan recaudado, administrado, manejado, custodiado, ejercido y aplicado conforme a la normatividad establecida; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de

Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Funciones:

1. Realizar las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Actividades;

2. Realizar la revisión, análisis y evaluación de los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;

3. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos que administren o ejerzan los Órganos Autónomos, Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado; asimismo, fiscalizar directamente los recursos públicos que éstas entidades fiscalizadas destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero, conforme al Programa Anual de Auditorías;

4. Proponer durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, los documentos a solicitar en copia certificada;

5. Elaborar de los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones, previsiones y recomendaciones señaladas en el artículo 17 de LFSRCEG y demás documentos relativos al proceso de fiscalización, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

6. Elaborar el documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

7. Valorar la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración de su superior jerárquico el resultado;

8. Participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos requeridos por el Auditor Especial;

9. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

10. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

11. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;

12. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

13. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;

14. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

15. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;

16. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

17. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

18. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Economía,
Derecho, Administración,
Ingeniería Civil,
Arquitectura o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;

- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Administración pública, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

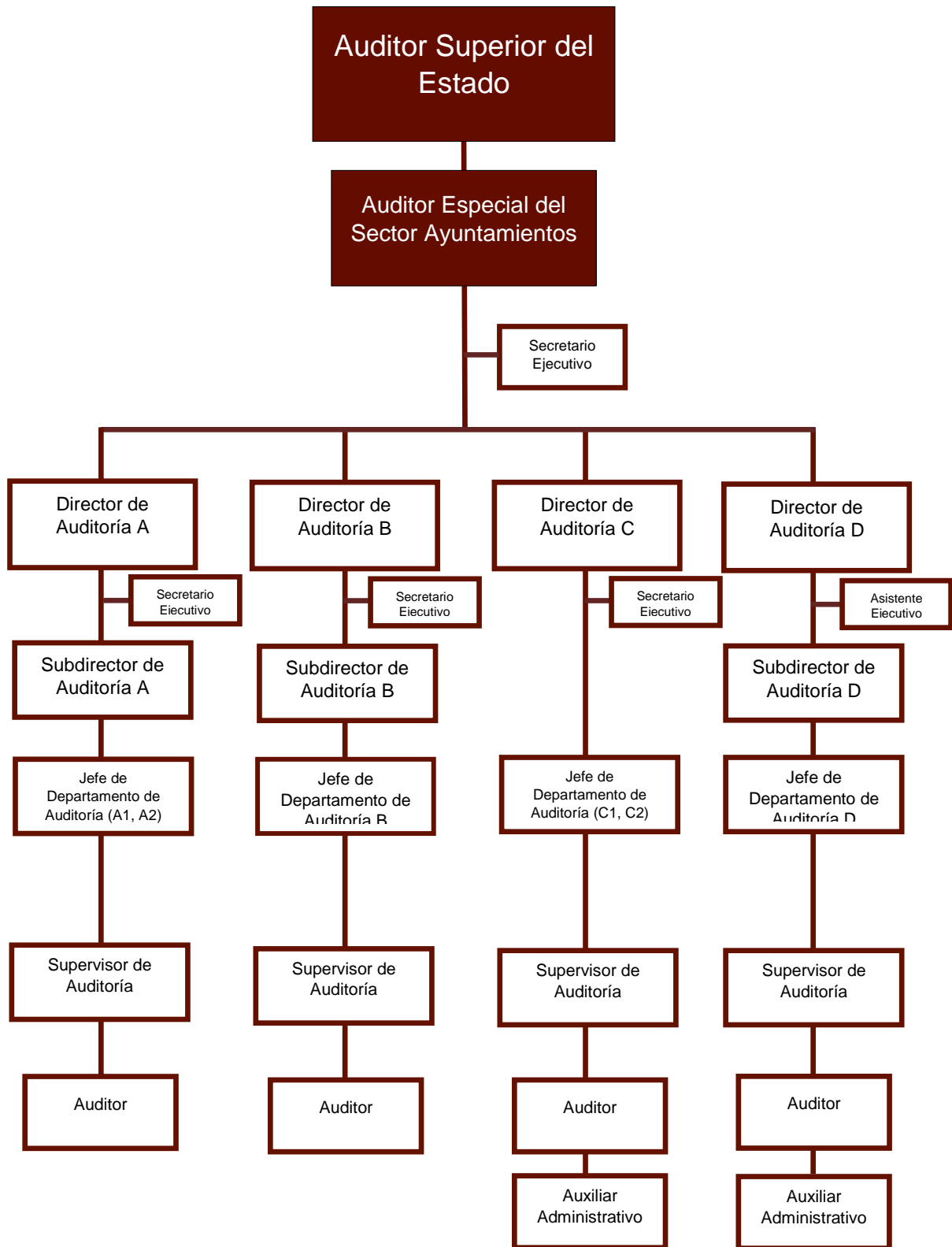
Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DEL SECTOR AYUNTAMIENTOS



Nombre del puesto:

Auditor Especial del Sector Ayuntamientos

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial del Sector Ayuntamientos

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de la Auditoría Especial, con la finalidad de fiscalizar la Cuenta Pública, a través de la evaluación de la gestión financiera de los Municipios, para comprobar que los recursos públicos se hayan recaudado, administrado, manejado, custodiado, ejercido y aplicado conforme a la normatividad establecida; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Atribuciones:

Las atribuciones de los Auditores Especiales, se establecen en el artículo 11 del RIASEG.

Funciones:

1. Proponer al Auditor Superior del Estado las auditorías que integrarán el Programa Anual de Auditorías, así como sus modificaciones;
2. Realizar y supervisar las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Auditorías;
3. Proponer al Auditor Superior del Estado el cronograma de actividades relativas a los procesos de fiscalización, derivados del Programa Anual de Auditorías, en los términos que les sean requeridos, y una vez aprobado dar el seguimiento correspondiente;
4. Proponer al Auditor Superior del Estado los criterios para la presentación del Informe Financiero Semestral y la Cuenta Pública, así como los demás documentos necesarios para la adecuada rendición de cuentas;
5. Someter a consideración del Auditor Superior del Estado los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;

6. Revisar, analizar y evaluar los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;

7. Fiscalizar, conforme al Programa Anual de Auditorías, directamente los recursos que administren o ejerzan los municipios; asimismo, fiscalizar directamente los recursos públicos municipales que se destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero;

8. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, que sean competencia de las áreas a su cargo, y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los Informes Específicos e Individuales de Auditoría;

9. Requerir a los auditores externos, previo acuerdo del Auditor Superior del Estado, copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y de ser necesario, el soporte documental;

10. Requerir a terceros que hayan contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquéllos que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

11. Designar y comisionar al personal para efectuar visitas domiciliarias para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;

12. Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 27 de la LFSRCEG;

13. Coordinar y supervisar las auditorías practicadas por el personal a su cargo, y mantener informado al Auditor Superior del Estado sobre el desarrollo de sus actividades;

14. Verificar que las entidades fiscalizadas que hayan captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, además con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

15. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal del Estado y leyes fiscales sustantivas; la Ley de Deuda Pública del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre; la Ley de Asociaciones Público Privadas y de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado, la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado, la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;

16. Revisar y fiscalizar las participaciones federales conforme a la competencia de la ASE, atendiendo las actividades acordadas en términos de lo establecido en el artículo 9 fracción XV del RIASEG;

17. Fiscalizar las garantías que en términos de la Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero y la normatividad estatal correspondiente, otorgue el gobierno estatal sobre los financiamientos y otras obligaciones contratados por los municipios, así como el destino y ejercicio de los recursos correspondientes a la deuda pública contratada;

18. Fiscalizar, respecto de las reglas presupuestarias y de ejercicio, y de la contratación de deuda pública y obligaciones previstas en la Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero, la observancia de las reglas de disciplina financiera, de acuerdo a los términos

establecidos en la Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero; la contratación de los financiamientos y otras obligaciones de acuerdo a las disposiciones previstas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y dentro de los límites establecidos por el sistema de alertas de dicha Ley; y el cumplimiento de la obligación de inscribir y publicar la totalidad de sus financiamientos y otras obligaciones en el registro público único establecido en la Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero y demás leyes aplicables en la materia;

19. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de los documentos originales que se tengan a la vista, solicitar la certificación de los mismos a la entidad fiscalizada, o en su caso, realizar la certificación mediante cotejo con sus originales, a través de la UA de la ASE facultada para ello;

20. Solicitar la comparecencia de las personas que se considere en los casos concretos que así se determine en la LFSRCEG;

21. Convocar a las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo para la revisión de los resultados preliminares, durante la práctica de auditorías;

22. Poder grabar en audio o video, cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFSRCEG, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;

23. Someter a consideración del Auditor Superior del Estado los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones y previsiones, incluyendo solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, informes de presunta responsabilidad administrativa, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, denuncias de hechos ante la Fiscalía Especializada y denuncias de juicio político; recomendaciones y demás documentos relativos al proceso de fiscalización. Las denuncias de hechos o de juicio político que procedan, deberán apoyarse en los Dictámenes Técnicos respectivos;

24. Convocar a las entidades fiscalizadas para darles a conocer la parte que les corresponda de los resultados finales

de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública;

25. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas, por sí o mediante la designación del personal a su cargo, la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;

26. Presentar al Auditor Superior del Estado para su autorización el documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer;

27. Remitir para su autorización al Auditor Superior del Estado la solventación o conclusión de las acciones y recomendaciones que hayan sido atendidas;

28. Participar en la elaboración del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos en la forma que determine el Auditor Superior del Estado;

29. Recibir y valorar la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración del Auditor Superior del Estado el resultado;

30. Suscribir y someter a consideración del Auditor Superior del Estado, el Dictamen sobre la no atención de las acciones por parte de las entidades fiscalizadas, así como el oficio de pronunciamiento correspondiente;

31. Remitir al Auditor Superior del Estado, el informe del estado que guarda la solventación de observaciones a las entidades fiscalizadas, en el ámbito de su competencia y en los términos que les sean requeridos;

32. Remitir a la Unidad Investigadora, el Dictamen Técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los Pliegos de Observaciones, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme al artículo 71 párrafo primero de la LFSRCEG;

33. Remitir a la Unidad Investigadora, el expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades

administrativas de conformidad con el artículo 71 párrafo segundo de la LFSRCEG;

34. Participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos que les sean requeridos por el Auditor Superior del Estado;

35. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en la forma que determine el Auditor Superior del Estado;

36. Aportar la información que les corresponda para ser integrada al proyecto de Presupuesto Anual de la ASE;

37. Coordinar y supervisar la operación de las áreas de su adscripción;

38. Desempeñar las actividades y comisiones que el Auditor Superior del Estado le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

39. Coordinar y dirigir las acciones para dar puntual seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Actividades;

40. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASE;

41. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

42. Proponer al Auditor Superior del Estado las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño, conforme a los Procedimientos establecidos en la ASE;

43. Coordinarse con los Titulares de las UA para el mejor desempeño de sus funciones;

44. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo en los que sea designado por el Auditor Superior del Estado;

45. Clasificar, proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información de la UA a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

46. Informar al Auditor Superior del Estado del despacho de los asuntos de su competencia;

47. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida;

48. Ajustarse al cumplimiento de la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

49. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y le instruya el Auditor Superior del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 30 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:	Carrera genérica:
Licenciatura.	Contaduría Pública, Economía, Derecho, Administración u otra área afín a la gestión y control de recursos públicos.

- Formación preferente:**
- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
 - Fiscalización superior;
 - Contabilidad gubernamental;
 - Administración pública, y
 - Sistemas de Gestión de la Calidad.

- Experiencia laboral preferentemente requerida:**
- 5 años en materia de control, auditoría financiera y d responsabilidades.

- Habilidades:**
- Manejo de personal y relaciones humanas;
 - Liderazgo;
 - Trabajo en equipo;
 - Visión de procesos y obtención de resultados;
 - Capacidad de análisis y síntesis;
 - Conciliación y toma de acuerdos;
 - Comunicación asertiva;
 - Actitud proactiva para el logro de objetivos;
 - Manejo de herramientas ofimáticas, y
 - Ortografía y redacción.

- Requerimientos adicionales:**
- Disponibilidad de horario, y
 - Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto:

Director de Auditoría A
Director de Auditoría B
Director de Auditoría C
Director de Auditoría D

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial del Sector Ayuntamientos

Objetivo:

Planear, organizar, coordinar, supervisar y participar en la fiscalización de la Cuenta Pública, a través de la evaluación de la gestión financiera de los Municipios, para comprobar que los recursos públicos se hayan recaudado, administrado, manejado, custodiado, ejercido y aplicado conforme a la normatividad establecida; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Funciones:

1. Someter a consideración del Auditor Especial, las auditorías que integrarán el Programa Anual de Auditorías;
2. Coordinar y participar en las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Auditorías;
3. Elaborar y someter a consideración del Auditor Especial, la propuesta del cronograma de actividades relativas a los procesos de fiscalización, derivados del Programa Anual de Auditorías, en los términos que les sean requeridos, y una vez aprobado dar el seguimiento correspondiente;
4. Elaborar y someter a consideración del Auditor Especial, los criterios para la presentación del Informe Financiero Semestral y la Cuenta Pública, así como los demás documentos necesarios para la adecuada rendición de cuentas;
5. Elaborar y remitir al Auditor Especial, los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;
6. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;
7. Supervisar la fiscalización de los recursos que administren o ejerzan los municipios; asimismo, fiscalizar

directamente los recursos públicos municipales que se destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero, conforme al Programa Anual de Auditorías;

8. Supervisar y dar seguimiento a la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, que sean competencia de las áreas a su cargo, y participar en la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los Informes Específicos e Individuales de Auditoría;

9. Proponer al Auditor Especial, el personal que será designado y comisionado para efectuar visitas domiciliarias, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas con motivo de la fiscalización superior;

10. Supervisar y participar en las auditorías practicadas por el personal a su cargo, y mantener informado al Auditor Especial sobre el desarrollo de sus actividades;

11. Intervenir y solicitar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, copia de los documentos originales que se tengan a la vista, en la solicitud de la certificación de los mismos a la entidad fiscalizada, o en su caso, mediante cotejo con sus originales, a la UA de la ASE facultada para ello;

12. Proponer al Auditor Especial, y en su caso, llevar a cabo la grabación en audio o video de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFSRCEG, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;

13. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones, previsiones y recomendaciones señaladas en el artículo 17 de LFSRCEG y demás documentos relativos al proceso de fiscalización. Las denuncias de hechos o de juicio político que procedan, deberán apoyarse en los Dictámenes Técnicos respectivos;

14. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas, previa autorización del Auditor Especial, la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;

15. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, el documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer;

16. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, la solventación o conclusión de las acciones y recomendaciones que hayan sido atendidas;

17. Revisar y participar en la elaboración del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos en la forma que determine el Auditor Especial;

18. Revisar la valoración de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración del Auditor Especial el resultado;

19. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, la propuesta del Dictamen sobre la no atención de las acciones por parte de las entidades fiscalizadas, así como el proyecto de oficio de pronunciamiento correspondiente;

20. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, el proyecto del informe del estado que guarda la solventación de observaciones a las entidades fiscalizadas, en los términos que les sean requeridos;

21. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, la propuesta de Dictamen Técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los Pliegos de Observaciones;

22. Revisar la integración del expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas de conformidad con el artículo 71 párrafo segundo de la LFSRCEG, y someterlo a consideración del Auditor Especial;

23. Coordinar y participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos que les sean requeridos por el Auditor Especial;

24. Coordinar y participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en la forma que determine el Auditor Especial;

25. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Dirección a su cargo;

26. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

27. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

28. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

29. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

30. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

31. Coordinarse con el personal adscrito a su Dirección y homólogos de las demás UA para el mejor desempeño de sus funciones;

32. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

33. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

34. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

35. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

36. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

37. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Economía,
Derecho, Administración,
Ingeniería Civil,
Arquitectura o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Administración pública, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Conciliación y toma de acuerdos;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Subdirector de Auditoría A

Subdirector de Auditoría B

Subdirector de Auditoría D

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial del Sector Ayuntamientos

Objetivo:

Coadyuvar, coordinar, supervisar y participar en la fiscalización de la Cuenta Pública, a través de la evaluación de la gestión financiera de los Municipios, para comprobar que los recursos públicos se hayan recaudado, administrado, manejado, custodiado, ejercido y aplicado conforme a la normatividad establecida; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Funciones:

1. Participar en la elaboración de la propuesta de auditorías que integrarán el Programa Anual de Auditorías;

2. Supervisar y participar en las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Auditorías;

3. Participar en la elaboración de la propuesta del cronograma de actividades relativas a los procesos de fiscalización, derivados del Programa Anual de Auditorías, en los términos que les sean requeridos;

4. Participar en la elaboración de la propuesta de los criterios para la presentación del Informe Financiero Semestral y la Cuenta Pública, así como los demás documentos necesarios para la adecuada rendición de cuentas;

5. Participar en la elaboración de la propuesta de lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;

6. Supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;

7. Participar en la supervisión y fiscalización de los recursos que administren o ejerzan los municipios; asimismo, fiscalizar directamente los recursos públicos municipales que se destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física

o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero, conforme al Programa Anual de Auditorías;

8. Dar seguimiento a la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, que sean competencia de las áreas a su cargo, y colaborar en la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los Informes Específicos e Individuales de Auditoría;

9. Participar en las auditorías practicadas por el personal a su cargo, y mantener informado a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;

10. Recopilar y presentar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, la integración de documentos a solicitar en copia certificada;

11. Colaborar en la revisión y someter a consideración del Auditor Especial, los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones, previsiones y recomendaciones señaladas en el artículo 17 de LFSRCEG y demás documentos relativos al proceso de fiscalización;

12. Colaborar en la revisión del documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

13. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, la solventación o conclusión de las acciones y recomendaciones que hayan sido atendidas;

14. Participar en la elaboración del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos en la forma que le instruya su superior jerárquico;

15. Colaborar en la revisión de la valoración de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración de su superior jerárquico el resultado;

16. Elaborar la propuesta del Dictamen sobre la no atención de las acciones por parte de las entidades fiscalizadas, así como el proyecto de oficio de pronunciamiento correspondiente, y someter a consideración de su superior jerárquico el resultado;

17. Elaborar el proyecto del informe del estado que guarda la solventación de observaciones a las entidades fiscalizadas, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

18. Elaborar la propuesta del Dictamen Técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los Pliegos de Observaciones, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

19. Integrar el expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas de conformidad con el artículo 71 párrafo segundo de la LFSRCEG, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

20. Participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos requeridos por el Auditor Especial;

21. Supervisar y participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

22. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo;

23. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

24. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

25. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

26. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

27. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

28. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

29. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

30. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

31. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

32. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

33. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Economía,
Derecho, Administración,
Ingeniería Civil,
Arquitectura o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Administración pública, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Implementación de políticas, estrategias, controles criterios;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Auditoría A1
Jefe de Departamento de Auditoría A2
Jefe de Departamento de Auditoría B
Jefe de Departamento de Auditoría C1
Jefe de Departamento de Auditoría C2
Jefe de Departamento de Auditoría D

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial del Sector Ayuntamientos

Objetivo:

Coordinar, supervisar y participar en la fiscalización de la Cuenta Pública, a través de la evaluación de la gestión financiera de los Municipios, para comprobar que los recursos públicos se hayan recaudado, administrado, manejado, custodiado, ejercido y aplicado conforme a la normatividad establecida; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Funciones:

1. Participar en las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Actividades;

2. Contribuir en la elaboración de la propuesta del cronograma de actividades relativas a los procesos de fiscalización, derivados del Programa Anual de Auditorías, en los términos que les sean requeridos;

3. Contribuir en la elaboración de la propuesta de los criterios para la presentación del Informe Financiero Semestral y la Cuenta Pública, así como los demás documentos necesarios para la adecuada rendición de cuentas;

4. Contribuir en la elaboración de la propuesta de lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;

5. Participar en la revisión, análisis y evaluación de los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;

6. Participar en la fiscalización de los recursos que administren o ejerzan los municipios; asimismo, fiscalizar directamente los recursos públicos municipales que se destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero, conforme al Programa Anual de Auditorías;

7. Participar en la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, que sean competencia de las áreas a su cargo; asimismo, colaborar en la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los Informes Específicos e Individuales de Auditoría;

8. Colaborar en las auditorías practicadas por el personal a su cargo, y mantener informado a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;

9. Participar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, en la revisión e integración de documentos a solicitar en copia certificada;

10. Revisar los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones, previsiones y recomendaciones señaladas en el artículo 17 de LFSRCEG y demás documentos

relativos al proceso de fiscalización, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

11. Revisar, el documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

12. Participar en la valoración de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración de su superior jerárquico el resultado;

13. Participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos requeridos por el Auditor Especial;

14. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

15. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;

16. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

17. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

18. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

19. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

20. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

21. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

22. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

23. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

24. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

25. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Economía,
Derecho, Administración,
Ingeniería Civil,
Arquitectura o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Administración pública, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;

- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Supervisor de Auditoría

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial del Sector Ayuntamientos

Objetivo:

Supervisar y participar en la fiscalización de la Cuenta Pública, a través de la evaluación de la gestión financiera de los Municipios, para comprobar que los recursos públicos se hayan recaudado, administrado, manejado, custodiado, ejercido y aplicado conforme a la normatividad establecida; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Funciones:

1. Participar en las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Actividades;
2. Participar en la revisión, análisis y evaluación de los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;
3. Intervenir en la fiscalización de los recursos que administren o ejerzan los municipios; asimismo, fiscalizar directamente los recursos públicos municipales que se destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero, conforme al Programa Anual de Auditorías;

4. Colaborar en las auditorías practicadas por el personal a su cargo, y mantener informado a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;

5. Supervisar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, la integración de documentos a solicitar en copia certificada;

6. Supervisar la elaboración de los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones, previsiones y recomendaciones señaladas en el artículo 17 de LFSRCEG y demás documentos relativos al proceso de fiscalización, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

7. Supervisar la elaboración del documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

8. Supervisar en la valoración de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración de su superior jerárquico el resultado;

9. Participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos requeridos por el Auditor Especial;

10. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

11. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

12. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

13. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

14. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su mando;

15. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

16. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

17. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

18. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

19. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Economía,
Derecho, Administración,
Ingeniería Civil,
Arquitectura o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Administración pública, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;

- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Auditor

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial del Sector Ayuntamientos

Objetivo:

Participar en la fiscalización de la Cuenta Pública, a través de la evaluación de la gestión financiera de los Municipios, para comprobar que los recursos públicos se hayan recaudado, administrado, manejado, custodiado, ejercido y aplicado conforme a la normatividad establecida; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Funciones:

1. Realizar las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Actividades;
2. Realizar la revisión, análisis y evaluación de los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;
3. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos que administren o ejerzan los municipios; asimismo, fiscalizar directamente los recursos públicos municipales que se destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los

derechos de los usuarios del sistema financiero, conforme al Programa Anual de Auditorías;

4. Proponer durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, los documentos a solicitar en copia certificada;

5. Elaborar de los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones, previsiones y recomendaciones señaladas en el artículo 17 de LFSRCEG y demás documentos relativos al proceso de fiscalización, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

6. Elaborar el documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

7. Valorar la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración de su superior jerárquico el resultado;

8. Participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos requeridos por el Auditor Especial;

9. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

10. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

11. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;

12. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

13. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;

14. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

15. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;

16. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

17. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

18. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Economía,
Derecho, Administración,
Ingeniería Civil,
Arquitectura o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Administración pública , y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;

- Implementación de controles;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Asistente Ejecutivo

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial del Sector Ayuntamientos

Objetivo:

Asistir a su superior jerárquico en las actividades que le designe, para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
2. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;
3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;
5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;
6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;
7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Derecho,
Economía, Administración
Pública, o afín.

Formación preferente:

- Gestión administrativa;
- Fiscalización superior;
- Control interno;
- Contabilidad gubernamental, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública.

Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Auxiliar Administrativo

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial del Sector Ayuntamientos

Objetivo:

Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
2. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;
3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;
5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;
6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;
7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y
9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO**Edad preferente:**

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:Contaduría, Derecho,
Economía, Administración
Pública o afín.

Formación preferente:

- Gestión administrativa;
- Fiscalización superior;
- Control interno;
- Contabilidad gubernamental, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 6 meses en funciones administrativas.

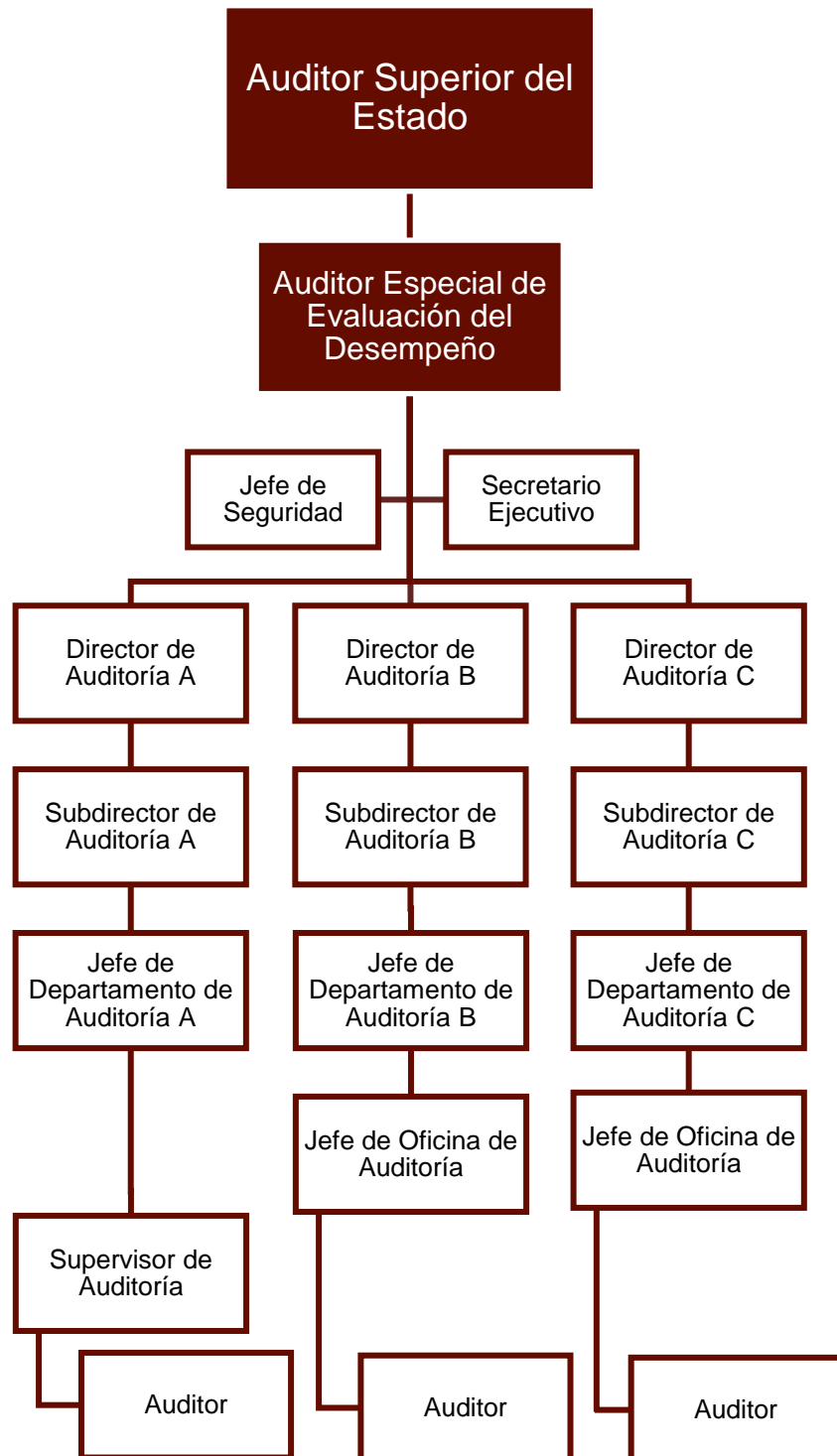
Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Archivo y gestión documental (físico y digital);
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



Nombre del puesto:

Auditor Especial de Evaluación del Desempeño

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de la Auditoría Especial, con la finalidad de fiscalizar la Cuenta Pública, a través de la evaluación del desempeño de las entidades fiscalizadas, en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal y los Planes Municipales de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas y, en su caso, el uso de recursos públicos; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Atribuciones:

Las atribuciones de los Auditores Especiales, se establecen en el artículo 11 del RIASEG.

Funciones:

1. Proponer al Auditor Superior del Estado las auditorías que integrarán el Programa Anual de Auditorías, así como sus modificaciones;
2. Realizar y supervisar las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Auditorías;
3. Proponer al Auditor Superior del Estado el cronograma de actividades relativas a los procesos de fiscalización, derivados del Programa Anual de Auditorías, en los términos que les sean requeridos, y una vez aprobado dar el seguimiento correspondiente;
4. Proponer al Auditor Superior del Estado los criterios para la presentación del Informe Financiero Semestral y la Cuenta Pública, así como los demás documentos necesarios para la adecuada rendición de cuentas;
5. Someter a consideración del Auditor Superior del Estado los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones,

encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;

6. Revisar, analizar y evaluar los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;

7. Practicar, conforme al Programa Anual de Auditorías, las auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal y los Planes Municipales de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos;

8. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, que sean competencia de las áreas a su cargo, y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los Informes Específicos e Individuales de Auditoría;

9. Requerir a los auditores externos, previo acuerdo del Auditor Superior del Estado, copia de todos los informes y Dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y de ser necesario, el soporte documental;

10. Requerir a terceros que hayan contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquéllos que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

11. Designar y comisionar al personal para efectuar visitas domiciliarias para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior, así como realizar entrevistas y

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

12. Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 27 de la LFSRCEG;

13. Coordinar y supervisar las auditorías practicadas por el personal a su cargo, y mantener informado al Auditor Superior del Estado sobre el desarrollo de sus actividades;

14. Verificar que las entidades fiscalizadas que hayan captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, además con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

15. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal del Estado y leyes fiscales sustantivas; la Ley de Deuda Pública del Estado, las leyes orgánicas del Poder Legislativo, de la Administración Pública del Estado, del Poder Judicial del Estado; la Ley de Asociaciones Público Privadas y de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado, la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado, la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;

16. Revisar y fiscalizar las participaciones federales conforme a la competencia de la ASE, atendiendo las actividades acordadas en términos de lo establecido en el artículo 9 fracción XV del RIASEG;

17. Fiscalizar las garantías que en términos de la Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero y la normatividad estatal correspondiente, otorgue el gobierno estatal sobre los financiamientos y otras obligaciones contratados por los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos y con autonomía técnica, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder

Judicial, entidades de la administración pública paraestatal, los municipios, entidades de la administración pública paramunicipal, así como el destino y ejercicio de los recursos correspondientes a la deuda pública contratada;

18. Fiscalizar, respecto de las reglas presupuestarias y de ejercicio, y de la contratación de deuda pública y obligaciones previstas en la Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero, la observancia de las reglas de disciplina financiera, de acuerdo a los términos establecidos en la Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero; la contratación de los financiamientos y otras obligaciones de acuerdo a las disposiciones previstas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y dentro de los límites establecidos por el sistema de alertas de dicha Ley; y el cumplimiento de la obligación de inscribir y publicar la totalidad de sus financiamientos y otras obligaciones en el registro público único establecido en la Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero y demás leyes aplicables en la materia;

19. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de los documentos originales que se tengan a la vista, solicitar la certificación de los mismos a la entidad fiscalizada, o en su caso, realizar la certificación mediante cotejo con sus originales, a través de la UA de la ASE facultada para ello;

20. Solicitar la comparecencia de las personas que se considere en los casos concretos que así se determine en la LFSRCEG;

21. Convocar a las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo para la revisión de los resultados preliminares, durante la práctica de auditorías;

22. Poder grabar en audio o video, cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFSRCEG, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;

23. Someter a consideración del Auditor Superior del Estado los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones y previsiones, incluyendo solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, informes de presunta responsabilidad administrativa, promociones del ejercicio de

la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, denuncias de hechos ante la Fiscalía Especializada y denuncias de juicio político; recomendaciones y demás documentos relativos al proceso de fiscalización. Las denuncias de hechos o de juicio político que procedan, deberán apoyarse en los Dictámenes Técnicos respectivos;

24. Convocar a las entidades fiscalizadas para darles a conocer la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública;

25. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas, por sí o mediante la designación del personal a su cargo, la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;

26. Presentar al Auditor Superior del Estado para su autorización el documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer;

27. Remitir para su autorización al Auditor Superior del Estado la solventación o conclusión de las acciones y recomendaciones que hayan sido atendidas;

28. Participar en la elaboración del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos en la forma que determine el Auditor Superior del Estado;

29. Recibir y valorar la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración del Auditor Superior del Estado el resultado;

30. Suscribir y someter a consideración del Auditor Superior del Estado, el Dictamen sobre la no atención de las acciones por parte de las entidades fiscalizadas, así como el oficio de pronunciamiento correspondiente;

31. Remitir al Auditor Superior del Estado, el informe del estado que guarda la solventación de observaciones a las

entidades fiscalizadas, en el ámbito de su competencia y en los términos que les sean requeridos;

32. Remitir a la Unidad Investigadora, el Dictamen Técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los Pliegos de Observaciones, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme al artículo 71 párrafo primero de la LFSRCEG;

33. Remitir a la Unidad Investigadora, el expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas de conformidad con el artículo 71 párrafo segundo de la LFSRCEG;

34. Participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos que les sean requeridos por el Auditor Superior del Estado;

35. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en la forma que determine el Auditor Superior del Estado;

36. Aportar la información que les corresponda para ser integrada al proyecto de Presupuesto Anual de la ASE;

37. Coordinar y supervisar la operación de las áreas de su adscripción;

38. Desempeñar las actividades y comisiones que el Auditor Superior del Estado le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

39. Coordinar y dirigir las acciones para dar puntual seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Actividades;

40. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASE;

41. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

42. Proponer al Auditor Superior del Estado las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño, conforme a los Procedimientos establecidos en la ASE;

43. Coordinarse con los Titulares de las UA para el mejor desempeño de sus funciones;

44. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo en los que sea designado por el Auditor Superior del Estado;

45. Clasificar, proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información de la UA a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

46. Informar al Auditor Superior del Estado del despacho de los asuntos de su competencia;

47. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida;

48. Ajustarse al cumplimiento de la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

49. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y le instruya el Auditor Superior del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

30 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría Pública, Economía, Derecho, Administración u otra área afín a la gestión y control de recursos públicos.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Evaluación de políticas y programas públicos, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 5 años en materia de control, auditoría financiera y d responsabilidades.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;

- Conciliación y toma de acuerdos;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario, y
- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto:

Director de Auditoría A
Director de Auditoría B
Director de Auditoría C

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño

Objetivo:

Planear, organizar, coordinar, supervisar y participar en la fiscalización de la Cuenta Pública, a través de la evaluación del desempeño de las entidades fiscalizadas, en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal y los Planes Municipales de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas y, en su caso, el uso de recursos públicos; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Funciones:

1. Someter a consideración del Auditor Especial, las auditorías que integrarán el Programa Anual de Auditorías;
2. Coordinar y participar en las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Auditorías;
3. Elaborar y someter a consideración del Auditor Especial, la propuesta del cronograma de actividades relativas a los procesos de fiscalización, derivados del Programa Anual

de Auditorías, en los términos que les sean requeridos, y una vez aprobado dar el seguimiento correspondiente;

4. Elaborar y someter a consideración del Auditor Especial, los criterios para la presentación del Informe Financiero Semestral y la Cuenta Pública, así como los demás documentos necesarios para la adecuada rendición de cuentas;

5. Elaborar y remitir al Auditor Especial, los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;

6. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;

7. Supervisar, la práctica de las auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal y los Planes Municipales de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos, conforme al Programa Anual de Auditorías;

8. Supervisar y dar seguimiento a la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, que sean competencia de las áreas a su cargo, y participar en la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los Informes Específicos e Individuales de Auditoría;

9. Proponer al Auditor Especial, el personal que será designado y comisionado para efectuar visitas domiciliarias, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas con motivo de la fiscalización superior;

10. Supervisar y participar en las auditorías practicadas por el personal a su cargo, y mantener informado al Auditor Especial sobre el desarrollo de sus actividades;

11. Intervenir y solicitar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, copia de los documentos originales que se tengan a la vista, en la solicitud de la certificación de los mismos a la entidad fiscalizada, o en su

caso, mediante cotejo con sus originales, a la UA de la ASE facultada para ello;

12. Proponer al Auditor Especial, y en su caso, llevar a cabo la grabación en audio o video de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFSRCEG, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;

13. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones, previsiones y recomendaciones señaladas en el artículo 17 de LFSRCEG y demás documentos relativos al proceso de fiscalización. Las denuncias de hechos o de juicio político que procedan, deberán apoyarse en los Dictámenes Técnicos respectivos;

14. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas, previa autorización del Auditor Especial, la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;

15. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, el documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer;

16. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, la solventación o conclusión de las acciones y recomendaciones que hayan sido atendidas;

17. Revisar y participar en la elaboración del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos en la forma que determine el Auditor Especial;

18. Revisar la valoración de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración del Auditor Especial el resultado;

19. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, la propuesta del Dictamen sobre la no atención de

las acciones por parte de las entidades fiscalizadas, así como el proyecto de oficio de pronunciamiento correspondiente;

20. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, el proyecto del informe del estado que guarda la solventación de observaciones a las entidades fiscalizadas, en los términos que les sean requeridos;

21. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial, la propuesta de Dictamen Técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los Pliegos de Observaciones;

22. Revisar la integración del expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas de conformidad con el artículo 71 párrafo segundo de la LFSRCEG, y someterlo a consideración del Auditor Especial;

23. Coordinar y participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos que les sean requeridos por el Auditor Especial;

24. Coordinar y participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en la forma que determine el Auditor Especial;

25. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Dirección a su cargo;

26. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

27. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

28. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

29. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

30. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

31. Coordinarse con el personal adscrito a su Dirección y homólogos de las demás UA para el mejor desempeño de sus funciones;

32. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

33. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

34. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

35. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

36. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

37. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Economía,
Derecho, Administración,
Ingeniería Civil,
Arquitectura o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Evaluación de políticas y programas públicos, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;

- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Conciliación y toma de acuerdos;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Subdirector de Auditoría A
Subdirector de Auditoría B
Subdirector de Auditoría C

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño

Objetivo:

Coadyuvar, coordinar, supervisar y participar en la fiscalización de la Cuenta Pública, a través de la evaluación del desempeño de las entidades fiscalizadas, en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal y los Planes Municipales de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas y, en su caso, el uso de recursos públicos; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Funciones:

1. Participar en la elaboración de la propuesta de auditorías que integrarán el Programa Anual de Auditorías;
2. Supervisar y participar en las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Auditorías;
3. Participar en la elaboración de la propuesta del cronograma de actividades relativas a los procesos de

fiscalización, derivados del Programa Anual de Auditorías, en los términos que les sean requeridos;

4. Participar en la elaboración de la propuesta de los criterios para la presentación del Informe Financiero Semestral y la Cuenta Pública, así como los demás documentos necesarios para la adecuada rendición de cuentas;

5. Participar en la elaboración de la propuesta de lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;

6. Supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;

7. Participar en las auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal y los Planes Municipales de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos, conforme al Programa Anual de Auditorías;

8. Dar seguimiento a la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, que sean competencia de las áreas a su cargo, y colaborar en la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los Informes Específicos e Individuales de Auditoría;

9. Participar en las auditorías practicadas por el personal a su cargo, y mantener informado a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;

10. Recopilar y presentar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, la integración de documentos a solicitar en copia certificada;

11. Colaborar en la revisión y someter a consideración del Auditor Especial, los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones, previsiones y recomendaciones señaladas en el artículo 17 de LFSRCEG y demás documentos relativos al proceso de fiscalización;

12. Colaborar en la revisión del documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

13. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, la solventación o conclusión de las acciones y recomendaciones que hayan sido atendidas;

14. Participar en la elaboración del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos en la forma que le instruya su superior jerárquico;

15. Colaborar en la revisión de la valoración de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración de su superior jerárquico el resultado;

16. Elaborar la propuesta del Dictamen sobre la no atención de las acciones por parte de las entidades fiscalizadas, así como el proyecto de oficio de pronunciamiento correspondiente, y someter a consideración de su superior jerárquico el resultado;

17. Elaborar el proyecto del informe del estado que guarda la solventación de observaciones a las entidades fiscalizadas, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

18. Elaborar la propuesta del Dictamen Técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los Pliegos de Observaciones, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

19. Integrar el expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas de conformidad con el artículo 71 párrafo segundo de la LFSRCEG, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

20. Participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos requeridos por el Auditor Especial;

21. Supervisar y participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan

a la ASE, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

22. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo;

23. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

24. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

25. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

26. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

27. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

28. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

29. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

30. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

31. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

32. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

33. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Economía,
Derecho, Administración,
Ingeniería Civil,
Arquitectura o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Evaluación de políticas y programas públicos, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Implementación de políticas, estrategias, controles criterios;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Auditoría A
Jefe de Departamento de Auditoría B
Jefe de Departamento de Auditoría C

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño

Objetivo:

Coordinar, supervisar y participar en la fiscalización de la Cuenta Pública, a través de la evaluación del desempeño de las entidades fiscalizadas, en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal y los Planes Municipales de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas y, en su caso, el uso de recursos públicos; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Funciones:

1. Participar en las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Actividades;

2. Contribuir en la elaboración de la propuesta del cronograma de actividades relativas a los procesos de fiscalización, derivados del Programa Anual de Auditorías, en los términos que les sean requeridos;

3. Contribuir en la elaboración de la propuesta de los criterios para la presentación del Informe Financiero Semestral y la Cuenta Pública, así como los demás documentos necesarios para la adecuada rendición de cuentas;

4. Contribuir en la elaboración de la propuesta de lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;

5. Participar en la revisión, análisis y evaluación de los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;

6. Participar en las auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal y los Planes Municipales de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos, conforme al Programa Anual de Auditorías;

7. Participar en la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, que sean competencia de las áreas a su cargo; asimismo, colaborar en la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los Informes Específicos e Individuales de Auditoría;

8. Colaborar en las auditorías practicadas por el personal a su cargo, y mantener informado a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;

9. Participar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, en la revisión e integración de documentos a solicitar en copia certificada;

10. Revisar los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones, previsiones y recomendaciones señaladas en el artículo 17 de LFSRCEG y demás documentos relativos al proceso de fiscalización, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

11. Revisar, el documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

12. Participar en la valoración de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración de su superior jerárquico el resultado;

13. Participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos requeridos por el Auditor Especial;

14. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

15. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;

16. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

17. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

18. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

19. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

20. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

21. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

22. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

23. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

24. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

25. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Economía,
Derecho, Administración,
Ingeniería Civil,
Arquitectura o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Evaluación de políticas y programas públicos, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Jefe de Oficina de Auditoría

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño

Objetivo:

Intervenir en la supervisión y participar en la fiscalización de la Cuenta Pública, a través de la evaluación del desempeño de las entidades fiscalizadas, en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal y los Planes Municipales de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas y, en su caso, el uso de recursos públicos; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los

instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Funciones:

1. Participar en las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Actividades;

2. Participar en la revisión, análisis y evaluación de los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;

3. Participar en las auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal y los Planes Municipales de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos, conforme al Programa Anual de Auditorías;

4. Participar en la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, que sean competencia de las áreas a su cargo; asimismo, colaborar en la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los Informes Específicos e Individuales de Auditoría;

5. Colaborar en las auditorías practicadas por el personal a su cargo, y mantener informado a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;

6. Participar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, en la revisión e integración de documentos a solicitar en copia certificada;

7. Revisar los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones, previsiones y recomendaciones señaladas en el artículo 17 de LFSRCEG y demás documentos relativos al proceso de fiscalización, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

8. Revisar el documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones

preliminares que se les dio a conocer, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

9. Participar en la valoración de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración de su superior jerárquico el resultado;

10. Participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos requeridos por el Auditor Especial;

11. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

12. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;

13. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

14. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

15. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

16. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

17. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

18. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

19. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

20. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

21. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

22. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Economía,
Derecho, Administración,
Ingeniería Civil,
Arquitectura o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Evaluación de políticas y programas públicos, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Supervisor de Auditoría

Unidad Administrativa:Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño

Objetivo:

Supervisar y participar en la fiscalización de la Cuenta Pública, a través de la evaluación del desempeño de las entidades fiscalizadas, en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal y los Planes Municipales de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas y, en su caso, el uso de recursos públicos; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Funciones:

1. Participar en las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Actividades;
2. Participar en la revisión, análisis y evaluación de los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;
3. Intervenir en las auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal y los Planes Municipales de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos, conforme al Programa Anual de Auditorías;
4. Colaborar en las auditorías practicadas por el personal a su cargo, y mantener informado a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;
5. Supervisar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, la integración de documentos a solicitar en copia certificada;
6. Supervisar la elaboración de los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la

fiscalización superior, así como las acciones, previsiones y recomendaciones señaladas en el artículo 17 de LFSRCEG y demás documentos relativos al proceso de fiscalización, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

7. Supervisar la elaboración del documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

8. Supervisar en la valoración de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración de su superior jerárquico el resultado;

9. Participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos requeridos por el Auditor Especial;

10. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

11. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

12. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

13. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

14. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su mando;

15. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

16. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

17. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

18. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

19. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Economía,
Derecho, Administración,
Ingeniería Civil,
Arquitectura o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Evaluación de políticas y programas públicos, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y

- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Auditor

Unidad Administrativa:

Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño

Objetivo:

Participar en la fiscalización de la Cuenta Pública, a través de la evaluación del desempeño de las entidades fiscalizadas, en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal y los Planes Municipales de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas y, en su caso, el uso de recursos públicos; dando puntual seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Programa Anual de Actividades, así como a los instrumentos técnicos y normativos de la ASE, aplicables a los procesos de fiscalización.

Funciones:

1. Realizar las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Actividades;
2. Realizar la revisión, análisis y evaluación de los informes financieros semestrales y las cuentas públicas que rindan las entidades fiscalizables;
3. Llevar a cabo las auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal y los Planes Municipales de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos, conforme al Programa Anual de Auditorías;
4. Proponer durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, los documentos a solicitar en copia certificada;
5. Elaborar de los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares derivadas de la fiscalización superior, así como las acciones, previsiones y recomendaciones

señaladas en el artículo 17 de LFSRCEG y demás documentos relativos al proceso de fiscalización, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

6. Elaborar el documento que contenga la valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información que en su caso haya sido presentada por las entidades fiscalizadas, en donde se determine la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados finales y las observaciones preliminares que se les dio a conocer, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

7. Valorar la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los Informes Individuales, y someter a consideración de su superior jerárquico el resultado;

8. Participar en las auditorías y las demás actividades que convenga la ASE con la ASF, en los términos requeridos por el Auditor Especial;

9. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASE, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

10. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

11. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;

12. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

13. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;

14. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

15. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;

16. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

17. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

18. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Economía,
Derecho, Administración,
Ingeniería Civil,
Arquitectura o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Fiscalización superior;
- Contabilidad gubernamental;
- Evaluación de políticas y programas públicos, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública, y
- 1 año en auditoría gubernamental.

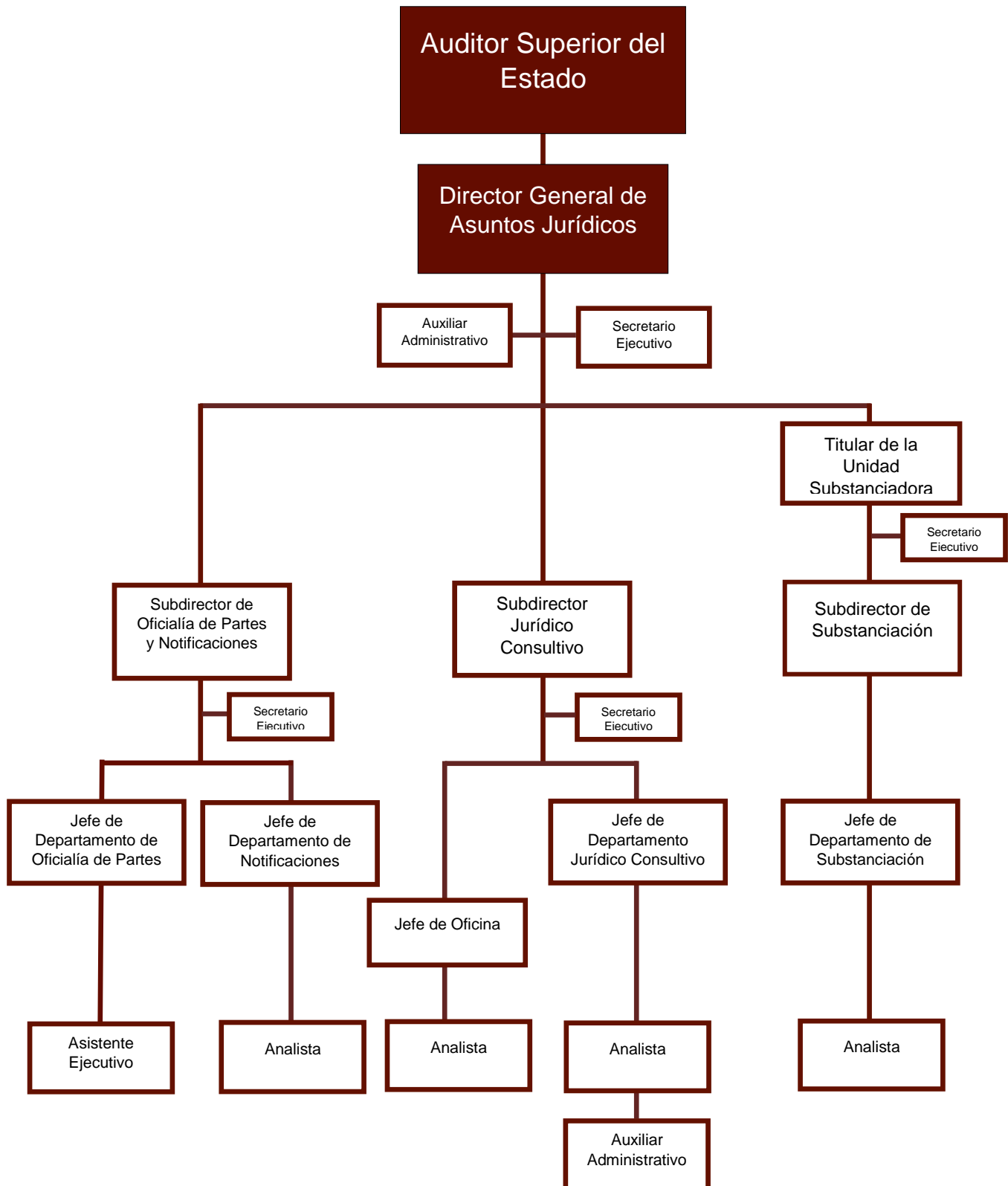
Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario;
- Disponibilidad para viajar, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



Nombre del puesto:

Director General de Asuntos Jurídicos

Unidad Administrativa:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Establecer y coordinar las estrategias necesarias para la defensa de los intereses de la institución en las controversias en las que ésta sea parte, para el desahogo de los procedimientos legales a su cargo, así como para el asesoramiento jurídico brindado al Auditor Superior del Estado y UA de la ASE en el desarrollo de sus actividades.

Atribuciones:

Las atribuciones del Director General de Asuntos Jurídicos, se establecen en el artículo 12 del RIASEG.

Funciones:

1. Representar legalmente a la ASE ante las entidades fiscalizadas, autoridades locales y municipales del Estado, los tribunales jurisdiccionales, y demás personas físicas y morales, así como ejercer las acciones judiciales, civiles, penales, patrimoniales y contencioso-administrativas en los juicios en los que la ASE sea parte, así como contestar demandas, presentar pruebas y alegatos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la propia ASE, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
2. Asesorar en materia jurídica al Auditor Superior del Estado, a los Auditores Especiales, Titulares de las UA, y demás áreas que integran la ASE, así como actuar como su órgano de consulta;
3. Analizar, revisar, formular, por sí o a través de las áreas a su cargo, los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la ASE;
4. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la ASE a quienes acrediten su interés jurídico;
5. Llevar el control de la Oficialía de Partes;
6. Participar en la elaboración del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos, en la forma que determine el Auditor Superior del Estado;

7. Coordinar la difusión, en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la ASE;

8. Coordinar la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la ASE;

9. Apoyar al Auditor Superior del Estado en la promoción de las acciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de la información o documentación requerida, entrega de información presuntamente apócrifa y la simulación de actos en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos, a los que se les solicite información en los términos de la LFSRCEG;

10. Apoyar al Auditor Superior del Estado en la presentación de las denuncias de juicio político, de conformidad con lo señalado en el Título Décimo Tercero de la CPELSEG;

11. Someter a consideración del Auditor Superior del Estado los proyectos de reformas y adiciones al RIASEG;

12. Proponer al Auditor Superior del Estado la elaboración y actualización de la normativa de carácter jurídico;

13. Asesorar y auxiliar al Auditor Superior del Estado, en la tramitación, substanciación y resolución del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la ASE;

14. Emitir en el ámbito de su competencia el Dictamen Técnico Jurídico, relativo a la revisión de la gestión financiera correspondiente, a que se refiere el artículo 62 de la LFSRCEG, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la Cuenta Pública en revisión;

15. Coordinar, supervisar y someter a consideración del Auditor Superior de Estado, las actuaciones que realice la Unidad Substanciadora derivadas del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa, a fin de que estén debidamente fundadas y motivadas;

16. Notificar los actos y resoluciones que en ejercicio de sus funciones emita la ASE;

17. Aportar la información que le corresponda para ser integrada al proyecto de Presupuesto Anual de la ASE;

18. Coordinar y supervisar la operación de las áreas de su adscripción;

19. Desempeñar las actividades y comisiones que el Auditor Superior del Estado le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

20. Coordinar y dirigir las acciones para dar puntual seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Actividades;

21. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASE;

22. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

23. Proponer al Auditor Superior del Estado las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño, conforme a los Procedimientos establecidos en la ASE;

24. Coordinarse con los Titulares de las UA para el mejor desempeño de sus funciones;

25. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo en los que sea designado por el Auditor Superior del Estado;

26. Clasificar, proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información de la UA a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

27. Informar al Auditor Superior del Estado del despacho de los asuntos de su competencia;

28. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida;

29. Ajustarse al cumplimiento de la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

30. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y le instruya el Auditor Superior del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

27 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Derecho.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Sistema Nacional Anticorrupción;
- Responsabilidad administrativa;
- Derecho procesal penal y litigios, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 3 años en administración pública, y
- 2 años como abogado postulante o defensor en las ramas de derecho.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Conciliación y toma de acuerdos;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar, y
- Disponibilidad de horario.

Nombre del puesto:

Titular de la Unidad Substanciadora

Unidad Administrativa:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Dirigir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial,

ejerciendo las facultades que le confiere la normatividad aplicable.

Atribuciones:

Las atribuciones del Titular de la Unidad Substanciadora, se establecen en el artículo 28 del RIASEG.

Funciones:

1. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
2. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
3. Elaborar y someter a consideración del Auditor Superior del Estado el documento que establezca la aplicación de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;
4. Someter a consideración del Auditor Superior del Estado, las medidas cautelares establecidas en Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;
5. Prevenir, en su caso, a la Unidad Investigadora en términos del artículo 195 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;
6. Substanciar y presentar, previa autorización del Auditor Superior del Estado, ante el Tribunal el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le remita la Unidad Investigadora en los casos de faltas administrativas graves;
7. Organizar la difusión en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la ASE;
8. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al área a su cargo;
9. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
10. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

11. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

12. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

13. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

14. Coordinarse con el personal adscrito a su área y homólogos de las demás UA para el mejor desempeño de sus funciones;

15. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

16. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

17. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

18. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

19. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

27 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Derecho.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Sistema Nacional Anticorrupción;
- Responsabilidad administrativa;
- Derecho procesal administrativo, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 3 años en administración pública, y
- 1 año en materia de responsabilidad administrativa.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Conciliación y toma de acuerdos;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar, y
- Disponibilidad de horario.

Nombre del puesto:

Subdirector de Substanciación

Unidad Administrativa:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Organizar las acciones inherentes al procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, para el debido cumplimiento de la dirección y conducción que le compete a la Unidad Substanciadora, en los términos de la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Organizar, la elaboración del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con

el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad, en los términos que le indique su superior jerárquico;

2. Participar en la elaboración del documento que establezca la aplicación de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, en los términos que le indique su superior jerárquico;

3. Participar en la difusión en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la ASE;

4. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo;

5. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

6. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

7. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

8. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

9. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

10. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

11. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

12. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

13. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

14. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Derecho.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Sistema Nacional Anticorrupción;
- Responsabilidad administrativa;
- Derecho procesal administrativo, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en materia de responsabilidad administrativa.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Implementación de políticas, estrategias, controles criterios;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Substanciación

Unidad Administrativa:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Implementar las acciones inherentes al procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, para coadyuvar en el debido cumplimiento de la dirección y conducción que le compete a la Unidad Substanciadora, en los términos de la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad, en los términos que le indique su superior jerárquico;
2. Apoyar en la elaboración del documento que establezca la aplicación de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, en los términos que le indique su superior jerárquico;
3. Apoyar en la difusión en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la ASE;
4. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;
5. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
6. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;
7. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
8. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

9. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

10. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

11. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

12. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

13. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

14. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Derecho.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Sistema Nacional Anticorrupción;
- Responsabilidad administrativa;
- Derecho procesal administrativo, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en materia de responsabilidad administrativa.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;

- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Subdirector de Oficialía de Partes y Notificaciones

Unidad Administrativa:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Coordinar la recepción, clasificación y distribución de los documentos presentados ante la ASE, así como las notificaciones de los actos y resoluciones que en el ejercicio de sus funciones emita dicha institución.

Funciones:

1. Coordinar las actividades de la Oficialía de Partes;
2. Coordinar la notificación de los actos y resoluciones que en el ejercicio de sus funciones emita la ASE;
3. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo;
4. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
5. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
6. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
7. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;
8. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

9. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

10. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

11. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

12. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

13. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

14. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Derecho.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Sistema Nacional Anticorrupción;
- Derecho procesal administrativo;
- Control Interno, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;

- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Implementación de políticas, estrategias, controles criterios;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Oficialía de Partes

Unidad Administrativa:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Supervisar la recepción, clasificación y distribución de los documentos presentados ante la ASE, así como asegurar su registro sistematizado.

Funciones:

1. Supervisar y organizar las actividades de la Oficialía de Partes de la ASE, en la forma que determine su superior jerárquico;
2. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;
3. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
4. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;
5. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
6. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;
7. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

8. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

9. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

10. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

11. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

12. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Derecho.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Sistema Nacional Anticorrupción;
- Derecho procesal administrativo;
- Control Interno, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;

- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Notificaciones

Unidad Administrativa:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Supervisar que las notificaciones de los actos y resoluciones que en el ejercicio de sus funciones emita la ASE, se realicen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como asegurar su control y registro.

Funciones:

1. Supervisar y notificar los actos y resoluciones que en el ejercicio de sus funciones emita la ASE;
2. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;
3. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
4. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;
5. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
6. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;
7. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;
8. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

9. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

10. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

11. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

12. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Derecho.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Sistema Nacional Anticorrupción;
- Derecho procesal administrativo;
- Control Interno, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Subdirector Jurídico Consultivo

Unidad Administrativa:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Organizar las estrategias necesarias para la defensa de los intereses de la institución en las controversias en las que ésta sea parte, para el asesoramiento jurídico brindado al Auditor Superior del Estado y UA de la ASE en el desarrollo de sus actividades, y demás actos jurídicos que resulten del ejercicio de las funciones del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. Organizar la representación legal de la ASE ante las entidades fiscalizadas, autoridades locales y municipales del Estado, los tribunales jurisdiccionales, y demás personas físicas y morales, así como ejercer las acciones judiciales, civiles, penales, patrimoniales y contencioso administrativas en los juicios en los que la ASE sea parte, así como contestar demandas, presentar pruebas y alegatos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la propia ASE, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe, en los términos que le requiera su superior jerárquico;

2. Organizar el asesoramiento jurídico que se proporcione al Auditor Superior del Estado, a los Auditores Especiales, Titulares de Unidades, y demás áreas que integran la ASE, así como donde se actué como su órgano de consulta, en los términos que indique su superior jerárquico;

3. Organizar los estudios de proyectos de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la ASE, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

4. Supervisar la expedición de certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la ASE a quienes

acrediten su interés jurídico, en la forma que le sea requerida por su superior jerárquico;

5. Apoyar en la participación que le corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en la elaboración del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos, en la forma que determine su superior jerárquico;

6. Participar en la difusión en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la ASE;

7. Supervisar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la ASE, en la forma que determine su superior jerárquico;

8. Coordinar la promoción de las acciones administrativas y penales que deriven de la omisión en la entrega de la información o documentación requerida, entrega de información presuntamente apócrifa y la simulación de actos en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos, a los que se les solicite información en los términos de la LFSRCEG, en los términos que le requiera su superior jerárquico;

9. Organizar la elaboración y presentación de denuncias de juicio político, de conformidad con lo señalado en el Título Décimo Tercero de la CPELSG, en la forma que indique su superior jerárquico;

10. Organizar la elaboración de los proyectos de reformas y adiciones del RIASEG, en los términos que señale su superior jerárquico;

11. Organizar la elaboración y actualización de la normativa de carácter jurídico de la ASE, en los términos que le sea requerido por su superior jerárquico;

12. Coordinar la asesoría y auxilio que la Dirección General de Asuntos Jurídicos brinde al Auditor Superior del Estado, en la tramitación, substanciación y resolución del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la ASE, en la forma que le indique su superior jerárquico;

13. Organizar y participar en la elaboración del Dictamen Técnico Jurídico a que se refiere el artículo 62 de la LFSRCEG;

14. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo;

15. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

16. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

17. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

18. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

19. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

20. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

21. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

22. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

23. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

24. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

25. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Derecho.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Sistema Nacional Anticorrupción;
- Responsabilidad administrativa;

- Derecho procesal penal y litigios, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año como abogado postulante o defensor en las ramas del derecho.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Implementación de políticas, estrategias, controles y criterios;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento Jurídico Consultivo

Unidad Administrativa:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Supervisar las estrategias necesarias para la defensa de los intereses de la institución en las controversias en las que ésta sea parte, para el asesoramiento jurídico brindado al Auditor Superior del Estado y UA de la ASE en el desarrollo de sus actividades, y demás actos jurídicos que resulten del ejercicio de las funciones del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

1. Supervisar la representación legal a la ASE ante las entidades fiscalizadas, autoridades locales y municipales del Estado, los tribunales jurisdiccionales, y demás personas físicas y morales, así como ejercer las acciones judiciales, civiles, penales, patrimoniales y contencioso-administrativas en los juicios en los que la ASE sea parte, así como contestar demandas, presentar pruebas y alegatos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la propia ASE, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe, en la forma que determine su superior jerárquico;

2. Participar en el asesoramiento jurídico que se proporcione al Auditor Superior del Estado, a los Auditores Especiales, Titulares de Unidades, y demás áreas que integran la ASE, así como donde se actué como su órgano de consulta, en los términos que indique su superior jerárquico;

3. Participar y supervisar en los estudios de proyectos de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la ASE, en los términos requeridos por su superior jerárquico;

4. Elaborar y revisar la expedición de certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la ASE a quienes acrediten su interés jurídico, en la forma que le sea requerida por su superior jerárquico;

5. Apoyar en la difusión en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la ASE;

6. Participar en las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la ASE, en la forma que determine su superior jerárquico;

7. Organizar y supervisar la promoción de las acciones administrativas y penales que deriven de la omisión en la entrega de la información o documentación requerida, entrega de información presuntamente apócrifa y la simulación de actos en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos, a los que

se les solicite información en los términos de la LFSRCEG, en los términos que le requiera su superior jerárquico;

8. Supervisar y elaborar la presentación de denuncias de juicio político, de conformidad con lo señalado en el Título Décimo Tercero de la CPELSE, en la forma que indique su superior jerárquico;

9. Participar en los proyectos de reformas y adiciones al RIASEG;

10. Participar en la elaboración y actualización de la normativa de carácter jurídico;

11. Supervisar la asesoría y auxilio que la Dirección General de Asuntos Jurídicos brinde al Auditor Superior del Estado, en la tramitación, substanciación y resolución del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la ASE, en la forma que le indique su superior jerárquico;

12. Apoyar en la elaboración del Dictamen Técnico Jurídico a que se refiere el artículo 62 de la LFSRCEG;

13. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;

14. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

15. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

16. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

17. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

18. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

19. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

20. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

21. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

22. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

23. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Derecho.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Sistema Nacional Anticorrupción;
- Responsabilidad administrativa;
- Derecho procesal penal y litigios, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año como abogado postulante o defensor en las ramas del derecho.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y

- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Jefe de Oficina

Unidad Administrativa:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Garantizar la estricta ejecución de todos los procesos administrativos del área, así como de las actividades y funciones administrativas que le sean encomendadas.

Funciones:

1. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;
2. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
3. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;
4. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
5. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;
6. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;
7. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;
8. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;
9. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
10. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y
11. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Derecho.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Sistema Nacional Anticorrupción;
- Responsabilidad administrativa;
- Derecho procesal penal y litigios, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública, y
- 1 año en manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Analista

Unidad Administrativa:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
2. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;
3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;
5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;
6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;
7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y
9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO**Edad preferente:**

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Derecho.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Gestión administrativa;

- Responsabilidad administrativa;
- Control interno, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública.

Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Asistente Ejecutivo

Unidad Administrativa:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Asistir a su superior jerárquico en las actividades que le designe, para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

2. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;

3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;

5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;

7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Derecho, Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Gestión administrativa;
- Responsabilidad administrativa;
- Control interno, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en funciones administrativas.

Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;

- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Auxiliar Administrativo

Unidad Administrativa:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
2. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;
3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;
5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;
6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;
7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Derecho, Administración
Pública o afín.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Gestión administrativa;
- Responsabilidad administrativa;
- Control interno, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 6 meses en funciones administrativas.

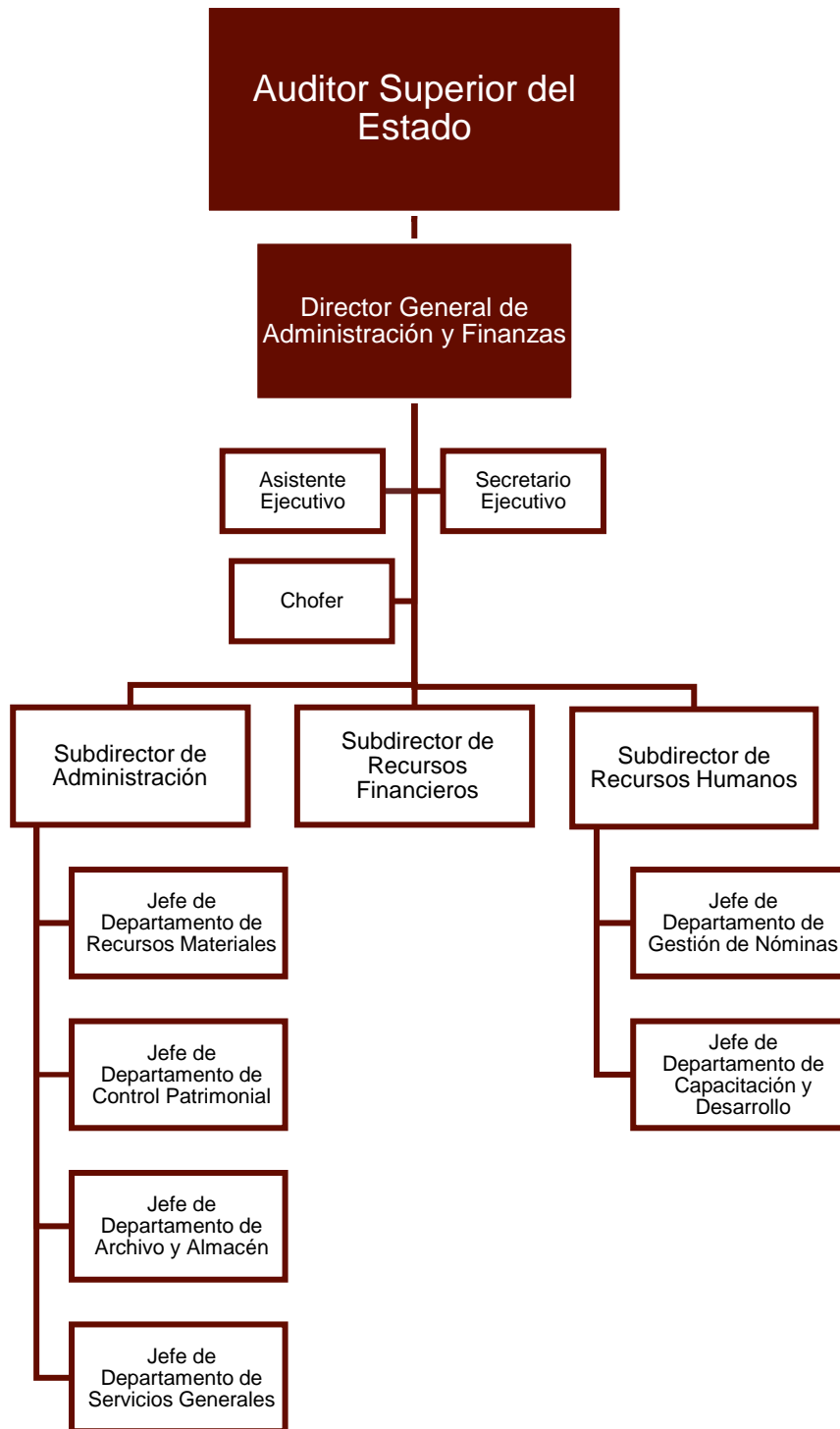
Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Archivo y gestión documental (físico y digital);
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Nombre del puesto:

Director General de Administración y Finanzas

Unidad Administrativa:

Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo:

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales, requeridos por las UA de la ASE, para el cumplimiento adecuado de sus atribuciones y funciones, dentro del marco del presupuesto autorizado y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Atribuciones:

Las atribuciones del Director General de Administración y Finanzas, se establecen en el artículo 13 del RIASEG.

Funciones:

1. Administrar los bienes, recursos financieros, humanos, técnicos, materiales y los bienes inmuebles a cargo de la ASE, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como las políticas, lineamientos y acuerdos que, en su caso, establezca el Auditor Superior del Estado;

2. Representar en el ámbito de su competencia, a nombre de la ASE, para suscribir convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionados con la administración de recursos financieros, humanos, técnicos, materiales, capacitación, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y los bienes inmuebles; previo acuerdo delegatorio del Auditor Superior del Estado;

3. Someter a consideración del Auditor Superior del Estado, las directrices, lineamientos y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, ejercicio, registro, evaluación e información de los recursos aprobados a la ASE, con apego a las disposiciones presupuestarias aplicables y acorde a su autonomía presupuestal;

4. Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de la ASE, atendiendo a las previsiones del ingreso y gasto público estatal y las disposiciones aplicables, y someterlo a consideración del Auditor Superior del Estado;

5. Someter a consideración del Auditor Superior del Estado, las adecuaciones presupuestarias que promuevan el cumplimiento de los programas y obligaciones de la ASE, conforme a la autonomía presupuestal que tiene otorgada la ASE, ajustándose al Presupuesto de Egresos y demás disposiciones aplicables;

6. Dar seguimiento y coordinar la preparación del informe anual sobre la aplicación del presupuesto aprobado a la ASE, para su presentación al Congreso por conducto de la Comisión, en los términos establecidos en la LFSRCEG;

7. Someter a consideración del Auditor Superior del Estado, los proyectos de manuales de organización y procedimientos, las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional de la ASE, y demás documentos relacionados, así como las actualizaciones que correspondan;

8. Someter a consideración del Auditor Superior del Estado, y en su caso, dar seguimiento a la contratación y adscripción del personal distinto al señalado en el artículo 89 fracción VII de la LFSRCEG, así como a los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

9. Coordinar las relaciones laborales de la ASE con el personal;

10. Someter a consideración del Auditor Superior del Estado, las enajenaciones y donaciones de bienes muebles de la ASE;

11. Adquirir, recibir en donación y gestionar la incorporación y destino de bienes inmuebles del dominio público del Estado, afectos al servicio de la ASE, en términos de la normatividad aplicable;

12. Coordinar y someter a consideración del Auditor Superior del Estado, el Programa Anual de Capacitación dirigido a los servidores públicos de la ASE, y en su caso sus modificaciones, así como el seguimiento correspondiente;

13. Coordinar la realización de estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa de la ASE;

14. Aplicar a los servidores públicos de la ASE las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

15. Planear y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, reingreso, evaluación del desempeño,

evaluación de la integridad, remuneraciones y ascenso del personal, considerando la aplicación de exámenes necesarios para dichos procesos, de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables, previa autorización del Auditor Superior del Estado;

16. Coordinar y supervisar la operación de las áreas de su adscripción;

17. Desempeñar las actividades y comisiones que el Auditor Superior del Estado le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

18. Coordinar y dirigir las acciones para dar puntual seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Actividades;

19. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASE;

20. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

21. Proponer al Auditor Superior del Estado las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño, conforme a los procedimientos establecidos en la ASE;

22. Coordinarse con los Titulares de las UA para el mejor desempeño de sus funciones;

23. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo en los que sea designado por el Auditor Superior del Estado;

24. Clasificar, proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información de la UA a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

25. Informar al Auditor Superior del Estado del despacho de los asuntos de su competencia;

26. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida;

27. Ajustarse al cumplimiento de la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

28. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y le instruya el Auditor Superior del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 27 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Programación, planeación y presupuestación;
- Control interno;
- Transparencia y rendición de cuentas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 3 años en administración pública, y
- 2 años en el manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

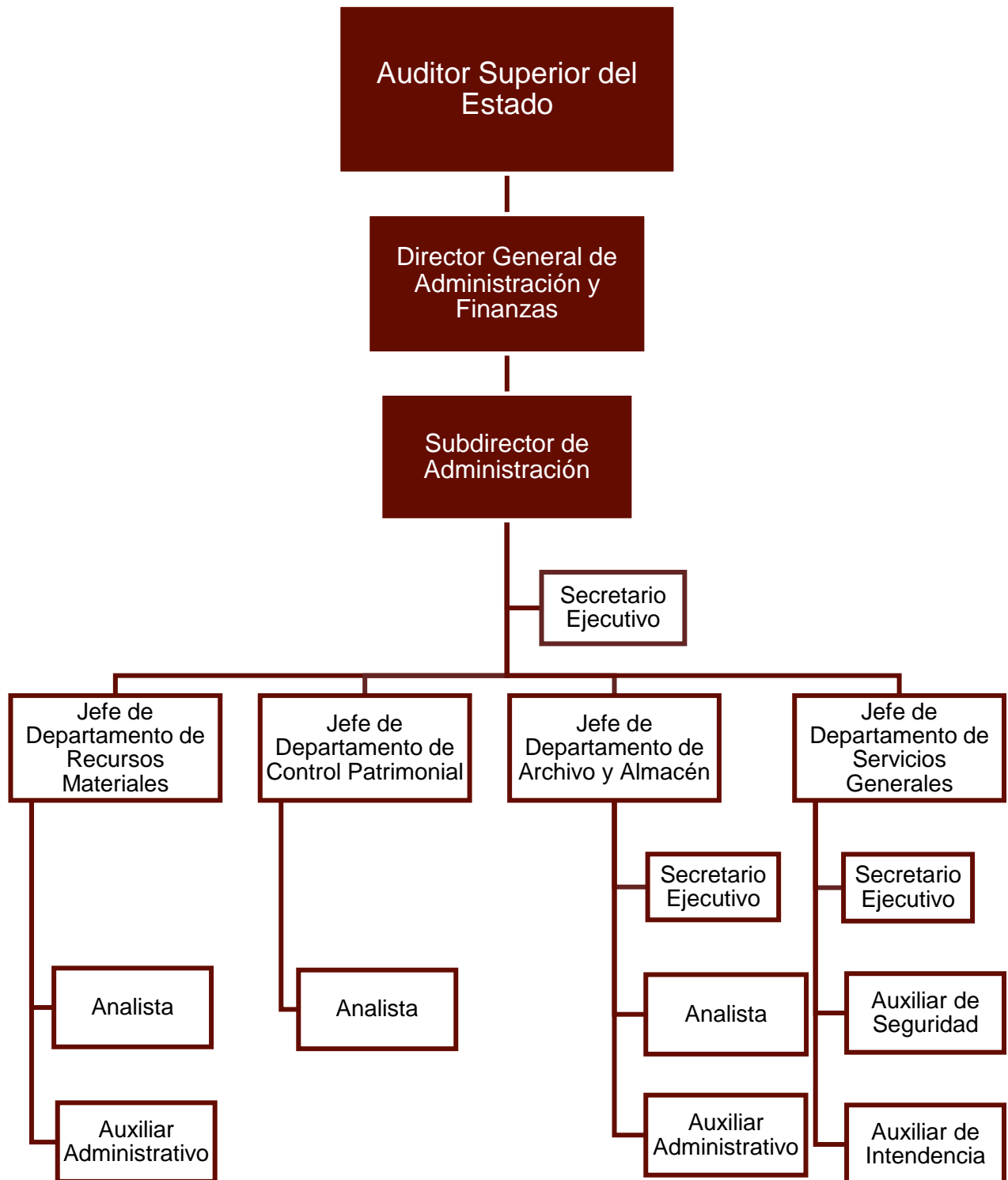
Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Conciliación y toma de acuerdos;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar, y
- Disponibilidad de horario.

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del puesto:

Subdirector de Administración

Unidad Administrativa:

Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar que las actividades de los departamentos que integran la Subdirección de Administración, se realicen de forma eficiente y oportuna.

Funciones:

1. Coordinar la administración de los recursos materiales y servicios de la ASE, de acuerdo a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, y conforme a las políticas y normas que, en su caso, emita el Auditor Superior del Estado;

2. Proponer al Director General de Administración y Finanzas el anteproyecto de presupuesto anual correspondiente a los capítulos 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles);

3. Supervisar que los procedimientos de contratación de servicios, arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, o adquisición de bienes, se realicen conforme a las disposiciones legales y administrativas;

4. Coordinar que se proporcionen los servicios de apoyo administrativo que requieran las UA de la ASE;

5. Supervisar el control sobre el uso, mantenimiento y reparación del servicio vehicular, propiedad de la ASE, así como el consumo de los combustibles e insumos que requieran;

6. Supervisar que se realicen las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de espacios físicos, construcción, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la ASE;

7. Coordinar el control y salvaguarda de los archivos de la ASE con la finalidad de tener disponible y localizable la información;

8. Verificar el cumplimiento de la actualización del inventario de bienes muebles propiedad de la ASE y de los resguardos correspondientes, así como proponer al Director General de Administración y Finanzas, su destino final en

términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en aquellos casos en los que se haya dictaminado su no utilidad;

9. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo;

10. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

11. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

12. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

13. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

14. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

15. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

16. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

17. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

18. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

19. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Programación, planeación y presupuestación;
- Contabilidad gubernamental;
- Control interno;
- Transparencia y rendición de cuentas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Implementación de políticas, estrategias, controles y criterios;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Recursos Materiales

Unidad Administrativa:

Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo:

Asegurar la correcta administración de los recursos materiales de la ASE, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias.

Funciones:

1. Verificar la correcta administración de los recursos materiales de la ASE, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las políticas y normas que, en su caso, emita el Auditor Superior del Estado;
2. Aportar la información que le corresponda para formular el anteproyecto de presupuesto anual de la ASE;
3. Ejercer el presupuesto autorizado de las partidas bajo su responsabilidad, de los Capítulos 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles), de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
4. Coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes necesarios para cubrir los requerimientos de papelería y materiales de oficina;
5. Realizar los procedimientos de contratación de servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, o adquisición de bienes, conforme a las disposiciones legales y administrativas;
6. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;
7. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
8. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;
9. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
10. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;
11. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;
12. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;
13. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;
14. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

15. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Programación, planeación y presupuestación;
- Contabilidad gubernamental;
- Control interno;
- Transparencia y rendición de cuentas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y

- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Control Patrimonial

Unidad Administrativa:

Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas para el control de todos los bienes propiedad de la institución.

Funciones:

1. Realizar la actualización del inventario de bienes muebles propiedad de la ASE y de los resguardos correspondientes, así como participar en los procedimientos de destino final en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en aquellos casos en los que se haya dictaminado su no utilidad, previa autorización de su superior jerárquico;

2. Participar en la elaboración y ejecución de los proyectos para la enajenación y donación de bienes muebles;

3. Participar en las actividades para enajenar, destino final, y desincorporación y baja de bienes muebles propiedad de la ASE;

4. Realizar la conciliación mensual de bienes muebles, entre el Sistema de Control Patrimonial y el Sistema de Contabilidad;

5. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;

6. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

7. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

8. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

9. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

10. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

11. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

12. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

13. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

14. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Programación, planeación y presupuestación;
- Contabilidad gubernamental;
- Control interno;
- Transparencia y rendición de cuentas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;

- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Archivo y Almacén

Unidad Administrativa:

Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo:

Resguardar y controlar la documentación oficial de la institución, con el fin de facilitarla al personal autorizado que así lo requiera.

Funciones:

1. Supervisar la administración de los espacios y recursos materiales destinados para los archivos de la ASE y coordinar las labores de guarda, consulta, depuración y destrucción de los mismos, previa autorización de su superior jerárquico;
2. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, los servicios e información resguardada en los archivos de la ASE;
3. Implementar los mecanismos de salvaguarda y control de los archivos de la ASE para facilitar su consulta;
4. Coordinar con las UA la guarda, consulta y baja de los archivos;
5. Participar en los trabajos para la devolución y/o destrucción de la documentación que obre en los archivos de la

ASE, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias correspondientes;

6. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;

7. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

8. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

9. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

10. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

11. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

12. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

13. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

14. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

15. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Archivonomía, Derecho, Contaduría, Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Gestión documental;
- Conservación de documentos;

- Normatividad archivística;
- Control interno, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Servicios Generales

Unidad Administrativa:

Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo:

Dirigir y supervisar la realización oportuna y eficiente de los servicios requeridos para el buen desarrollo de las actividades en la institución.

Funciones:

1. Coadyuvar en la administración de los servicios de la ASE, excepto los relacionados con tecnologías de la

información, de acuerdo a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, y conforme a las políticas y normas que, en su caso, emita el Auditor Superior del Estado;

2. Coordinar la prestación de servicios básicos de apoyo tales como servicio vehicular, vigilancia, limpieza, entre otros;

3. Implementar y coordinar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de espacios físicos, construcción, demolición, adaptaciones, instalaciones, y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la ASE, previa autorización de su superior jerárquico;

4. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;

5. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

6. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

7. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

8. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

9. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

10. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

11. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

12. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

13. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

14. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Ingeniería electromecánica o afín.

Formación preferente:

- Administración de servicios generales;
- Control y seguimiento de proyectos;
- Elaboración de planes de mantenimiento;
- Control interno, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

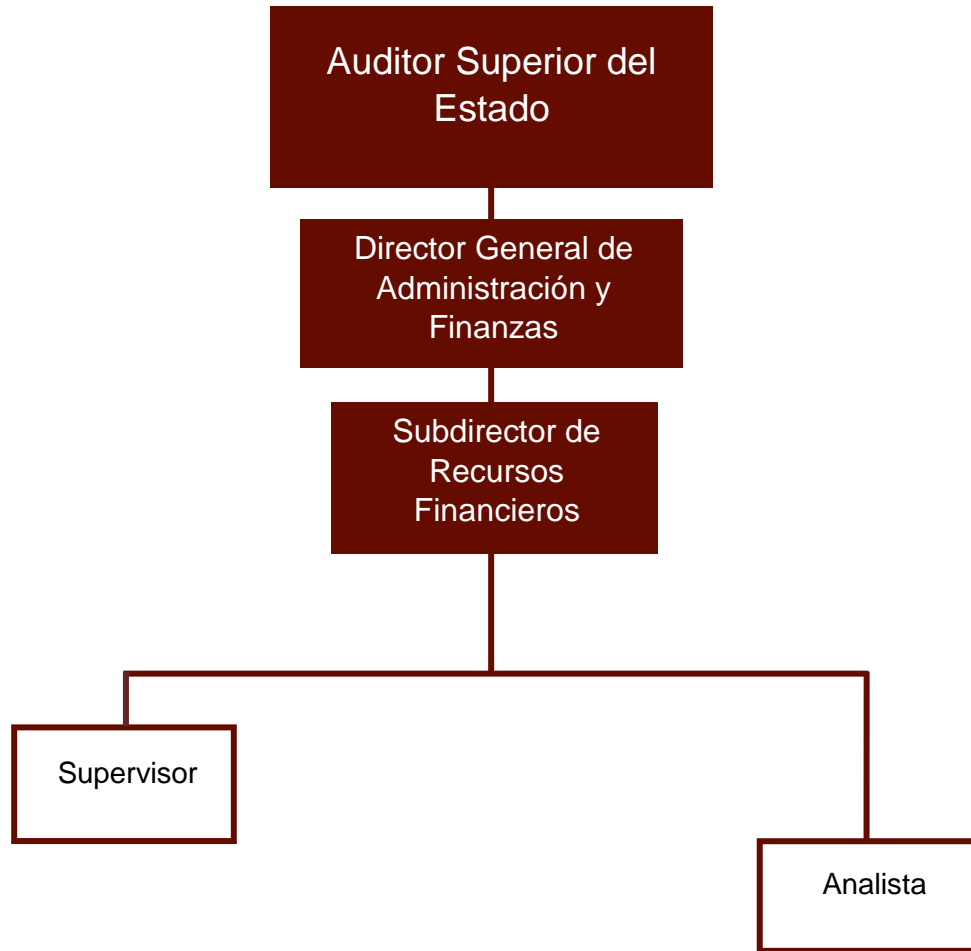
Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



Nombre del puesto:

Subdirector de Recursos Financieros

Unidad Administrativa:

Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo:

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la eficiente y transparente aplicación de los recursos financieros de la institución.

Funciones:

1. Coordinar la administración de los recursos financieros asignados a la ASE, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

2. Elaborar y actualizar las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la ASE, ajustándose a las disposiciones aplicables;

3. Supervisar los trabajos para la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la ASE y remitirlo al Director General de Administración y Finanzas;

4. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto aprobado;

5. Realizar las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la ASE, previa autorización del Director General de Administración y Finanzas;

6. Elaborar y poner a consideración del Director General de Administración y Finanzas el informe anual sobre la aplicación del presupuesto aprobado a la ASE para autorización del Auditor Superior del Estado;

7. Proporcionar al Director General de Administración y Finanzas la documentación de las erogaciones del ejercicio que conforme a las disposiciones aplicables debe autorizar el Auditor Superior del Estado;

8. Programar los pagos de los compromisos contraídos por la ASE, conforme al presupuesto autorizado, con sujeción a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

9. Administrar el sistema de contabilidad de la ASE y mantener actualizados los registros para elaborar los estados contables, presupuestales, programáticos y demás informes internos y externos que se requieran, de conformidad con las disposiciones contables y administrativas aplicables;

10. Realizar los enteros correspondientes de las retenciones que conforme a derecho procedan;

11. Mantener actualizados los saldos de las cuentas de cheques, valores e inversiones de la ASE;

12. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo;

13. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

14. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

15. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

16. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

17. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

18. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

19. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

20. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

21. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

22. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

23. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Certificación Profesional en Contabilidad y Auditoría Gubernamental o Certificación en Fiscalización Pública;
- Programación, planeación y presupuestación;
- Control interno;
- Transparencia y rendición de cuentas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

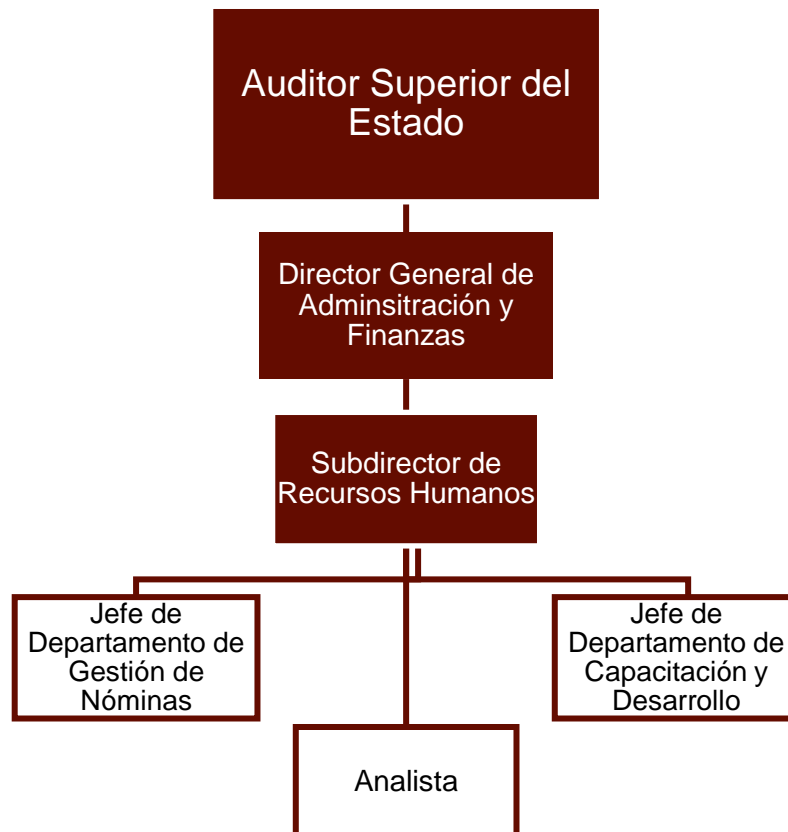
- 2 años en administración pública, y
- 1 año en manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Implementación de políticas, estrategias, controles y criterios;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del puesto:

Subdirector de Recursos Humanos

Unidad Administrativa:

Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo:

Coordinar las diversas funciones de nómina, control de personal, capacitación y desarrollo, que se realizan dentro de la Subdirección de Recursos Humanos, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Coordinar la administración de los recursos humanos de la ASE, de acuerdo a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, y conforme a las políticas y normas que, en su caso, emita el Auditor Superior del Estado;

2. Elaborar y proponer al Director General de Administración y Finanzas el anteproyecto de presupuesto correspondiente al capítulo 1000 (Servicios Personales);

3. Dar seguimiento a los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, reingreso, evaluación de la integridad, remuneraciones y ascenso del personal, considerando la aplicación de exámenes necesarios para dichos procesos, de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables, previa autorización del Director General de Administración y Finanzas;

4. Coordinar la contratación y adscripción del personal, así como los movimientos de alta, baja y cambios de adscripción, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, previa autorización de su superior jerárquico;

5. Fungir como testigo en los contratos que regulen las relaciones laborales de la ASE con su personal;

6. Supervisar el proceso de pago de nómina al personal de la ASE, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

7. Coordinar la aplicación de los sistemas de administración de personal, control y asistencia, control de documentos, así como la actualización de datos del personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

8. Realizar el cálculo de indemnizaciones y finiquitos que le sean requeridos por su superior jerárquico;

9. Coordinar la actualización del Manual de Organización de la ASE, para que previo acuerdo con el Director General de Administración y Finanzas, sea autorizado por el Auditor Superior del Estado;

10. Poner a consideración del Director General de Administración y Finanzas el proyecto del Programa Anual de Capacitación dirigido a los servidores públicos de la ASE, y en su caso sus modificaciones, así como dar el seguimiento correspondiente;

11. Coordinar las acciones del Programa Interno de Protección Civil de la ASE de acuerdo con las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;

12. Contribuir a mantener un adecuado ambiente laboral;

13. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo;

14. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

15. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

16. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

17. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

18. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

19. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

20. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

21. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

22. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

23. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

24. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Administración de personal;
- Programación, planeación y presupuestación;
- Control interno;
- Transparencia y rendición de cuentas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Implementación de políticas, estrategias, controles y criterios;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y

- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Gestión de Nóminas

Unidad Administrativa:

Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo:

Elaborar y aplicar con oportunidad la nómina del personal de la ASE, efectuando los movimientos previamente autorizados.

Funciones:

1. Aplicar los movimientos de alta, baja y cambios de adscripción, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como los movimientos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

2. Elaborar los contratos que regulen las relaciones laborales de la ASE con su personal;

3. Realizar el proceso de pago de nóminas del personal de la ASE, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

4. Resguardar los expedientes del personal y su actualización correspondiente;

5. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;

6. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

7. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

8. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

9. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

10. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

11. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

12. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

13. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

14. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Administración Pública, o afín.

Formación preferente:

- Administración de sueldos y salarios;
- Normatividad en materia laboral y fiscal;
- Control interno;
- Transparencia y rendición de cuentas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;

- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo

Unidad Administrativa:

Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo:

Coordinar las actividades de capacitación implementadas en la ASE, así como de los demás programas a implementarse.

Funciones:

1. Desarrollar las actividades designadas para llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, evaluación del desempeño, evaluación de la integridad y ascenso del personal, considerando la aplicación de exámenes necesarios para dichos procesos, de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables;
2. Actualizar, en su caso, el Manual de Organización de la ASE;
3. Elaborar y dar seguimiento al proyecto del Plan Anual de Capacitación, dirigido a los servidores públicos de la ASE;
4. Actualizar y dar seguimiento al Programa Interno de Protección Civil de la ASE;
5. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;
6. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
7. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

8. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

9. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

10. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

11. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

12. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

13. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

14. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:	25 años en adelante.
Nivel mínimo de estudio:	Carrera genérica:
Licenciatura.	Administración Pública, Administración de Empresas o afín.

Formación preferente:

- Reclutamiento y selección de personal;
- Detección de necesidades de capacitación;
- Desarrollo de planes y programas;
- Control interno, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Supervisor

Unidad Administrativa:

Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo:

Efectuar con oportunidad las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
2. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;
3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su mando;

5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Programación, planeación y presupuestación;
- Contabilidad gubernamental;
- Control interno;
- Transparencia y rendición de cuentas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y

- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Analista

Unidad Administrativa:

Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo:

Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
2. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;
3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;
5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;
6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;
7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y
9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Gestión administrativa;
- Contabilidad gubernamental;
- Control interno;
- Transparencia y rendición de cuentas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública.

Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Asistente Ejecutivo

Unidad Administrativa:

Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo:

Asistir a su superior jerárquico en las actividades que le designe, para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

2. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;

3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;

5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;

7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO**Edad preferente:**

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Gestión administrativa;
- Contabilidad gubernamental;
- Control interno;
- Transparencia y rendición de cuentas, y

- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en funciones administrativas.

Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Auxiliar Administrativo

Unidad Administrativa:

Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo:

Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
2. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;

3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;

5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;

7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Gestión administrativa;
- Contabilidad gubernamental;
- Control interno;
- Transparencia y rendición de cuentas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 6 meses en funciones administrativas.

Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;

- Archivo y gestión documental (físico y digital);
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Auxiliar de Seguridad

Unidad Administrativa:

Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo:

Desempeñar las actividades que su superior jerárquico le encomiende para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como de las personas que se encuentren al interior de los mismos;
2. Controlar el acceso y salida de personas, documentación, mobiliario y equipo, así como de vehículos, a las instalaciones de la ASE;
3. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
4. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;
5. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
6. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;
7. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;

8. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

9. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

10. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

22 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Bachillerato o carrera trunca.

Carrera genérica:

N/A.

Formación preferente:

- Defensa personal;
- Videovigilancia;
- Manejo de situaciones de emergencia;
- Bitácoras y controles escritos, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en servicios de seguridad.

Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Amabilidad y actitud de servicio;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Autocontrol y manejo de estrés y fatiga;
- Resolución de problemas;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Auxiliar de Intendencia

Unidad Administrativa:

Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo:

Desempeñar las actividades que su superior jerárquico le encomiende para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Mantener limpias las instalaciones de la institución;
2. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
3. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;
4. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
5. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;
6. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
7. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y
8. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO**Edad preferente:**

22 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Bachillerato.

Carrera genérica:

N/A.

Formación preferente:

- Limpieza y sanitización de instalaciones;
- Uso de solventes y materiales de limpieza en general;
- Prevención de riesgos en servicios de limpieza;
- Tratamiento de pisos y limpieza del mobiliario, y

- Reciclaje y manejo de basura.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

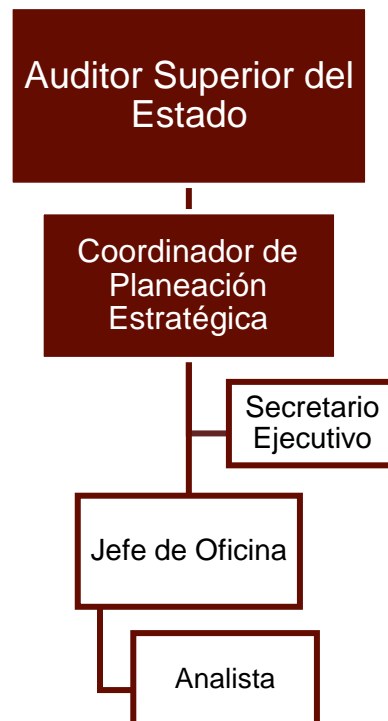
- 1 año en servicios de limpieza.

Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Amabilidad y actitud de servicio;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Autocontrol y manejo de estrés y fatiga;
- Disciplina;
- Responsabilidad, y
- Resolución de problemas.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad de horario.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Nombre del puesto:

Coordinador de Planeación Estratégica

Unidad Administrativa:

Coordinación de Planeación Estratégica

Objetivo:

Diseñar estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales, coadyuvar en la implementación y mantenimiento del SGC, y dar seguimiento al Programa Anual de Actividades.

Atribuciones:

Las atribuciones del Coordinador de Planeación Estratégica, se establecen en el artículo 16 del RIASEG.

Funciones:

1. Coordinar y participar en el SGC de la ASE;
2. Integrar para su presentación al Auditor Superior del Estado, el proyecto del Programa Anual de Actividades y sus reportes de avance, conforme a los insumos que le remitan las demás UA; verificando el debido seguimiento de las actividades y la evaluación de los respectivos indicadores de gestión o de desempeño;
3. Asesorar a las demás UA para la elaboración de sus proyectos de Programa Anual de Actividades y sus reportes de avance;
4. Realizar las actividades que corresponden a una Instancia Técnica de Evaluación Interna, con base en el seguimiento al Programa Anual de Actividades;
5. Coordinar y supervisar la operación de las áreas de su adscripción;
6. Desempeñar las actividades y comisiones que el Auditor Superior del Estado le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
7. Coordinar y dirigir las acciones para dar puntual seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Actividades;
8. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASE;
9. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

10. Proponer al Auditor Superior del Estado las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño, conforme a los procedimientos establecidos en la ASE;

11. Coordinarse con los Titulares de las UA para el mejor desempeño de sus funciones;

12. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo en los que sea designado por el Auditor Superior del Estado;

13. Clasificar, proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información de la UA a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

14. Informar al Auditor Superior del Estado del despacho de los asuntos de su competencia;

15. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida;

16. Ajustarse al cumplimiento de la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

17. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y le instruya el Auditor Superior del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

27 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Desarrollo de manuales y procedimientos;
- Control interno;
- Transparencia y rendición de cuentas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 3 años en administración pública, y
- 2 años en el manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Conciliación y toma de acuerdos;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar, y
- Disponibilidad de horario.

Nombre del puesto:

Jefe de Oficina

Unidad Administrativa:

Coordinación de Planeación Estratégica

Objetivo:

Garantizar la estricta ejecución de todos los procesos administrativos del área, así como de las actividades y funciones administrativas que le sean encomendadas.

Funciones:

1. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;
2. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
3. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;
4. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

5. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

6. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

7. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

8. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

9. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

10. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

11. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Gestión administrativa;
- Control interno;
- Desarrollo de manuales y procedimientos, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública, y
- 1 año en manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;

- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Analista

Unidad Administrativa:

Coordinación de Planeación Estratégica

Objetivo:

Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
2. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;
3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;
5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;

7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Derecho, Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Gestión administrativa;
- Control interno;
- Desarrollo de manuales y procedimientos, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública.

Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES**Nombre del puesto:**

Coordinador de Proyectos Especiales

Unidad Administrativa:

Coordinación de Proyectos Especiales

Objetivo:

Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones conferidas por ley al Órgano Superior de Fiscalización, mediante el diseño, implementación y seguimiento de proyectos especiales, así como, en el fortalecimiento de la cultura de la rendición

de cuentas, mediante la generación de mecanismos de profesionalización de los servidores públicos de los entes fiscalizables a través de actividades de capacitación.

Atribuciones:

Las atribuciones del Coordinador de Proyectos Especiales, se establecen en el artículo 17 del RIASEG.

Funciones:

1. Elaborar y someter a consideración del Auditor Superior del Estado, el Programa Anual de Capacitación dirigido a los servidores públicos de las entidades fiscalizables, y realizar en su caso sus modificaciones, así como coordinar las acciones de seguimiento correspondiente;

2. Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el Consejo de Armonización Contable del Estado de Guerrero o su equivalente, en la forma que le instruya el Auditor Superior del Estado;

3. Dar seguimiento a las actividades relacionadas con la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A. C., en la forma que le instruya el Auditor Superior del Estado;

4. Proponer al Auditor Superior del Estado temas de carácter institucional, y en su caso coordinar su elaboración y publicación;

5. Coordinar y supervisar la operación de las áreas de su adscripción;

6. Desempeñar las actividades y comisiones que el Auditor Superior del Estado le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

7. Coordinar y dirigir las acciones para dar puntual seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Actividades;

8. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASE;

9. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

10. Proponer al Auditor Superior del Estado las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño, conforme a los procedimientos establecidos en la ASE;

11. Coordinarse con los Titulares de las UA para el mejor desempeño de sus funciones;

12. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo en los que sea designado por el Auditor Superior del Estado;

13. Clasificar, proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información de la UA a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

14. Informar al Auditor Superior del Estado del despacho de los asuntos de su competencia;

15. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida;

16. Ajustarse al cumplimiento de la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

17. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y le instruya el Auditor Superior del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

27 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Derecho, Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Control interno;
- Contabilidad gubernamental;
- Transparencia y rendición de cuentas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 3 años en administración pública, y
- 2 años en el manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Conciliación y toma de acuerdos;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar, y
- Disponibilidad de horario.

Nombre del puesto:

Analista

Unidad Administrativa:

Coordinación de Proyectos Especiales

Objetivo:

Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
2. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;
3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;
5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;
6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;

7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Derecho,
Administración Pública o
afín.

Formación preferente:

- Gestión administrativa;
- Fiscalización superior;
- Control interno;
- Contabilidad gubernamental, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública.

Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;

- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Asistente Ejecutivo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Proyectos Especiales

Objetivo:

Asistir a su superior jerárquico en las actividades que le designe, para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
2. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;
3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;
5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;
6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;
7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y
9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO**Edad preferente:**

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Derecho,
Administración Pública o
afín.

Formación preferente:

- Gestión administrativa;
- Fiscalización superior;
- Control interno;
- Contabilidad gubernamental, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en funciones administrativas.

Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Auxiliar Administrativo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Proyectos Especiales

Objetivo:

Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

2. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;

3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;

5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;

7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO**Edad preferente:**

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Derecho,
Administración Pública o
afín.

Formación preferente:

- Gestión administrativa;
- Fiscalización superior;
- Control interno;
- Relaciones interpersonales, y

- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

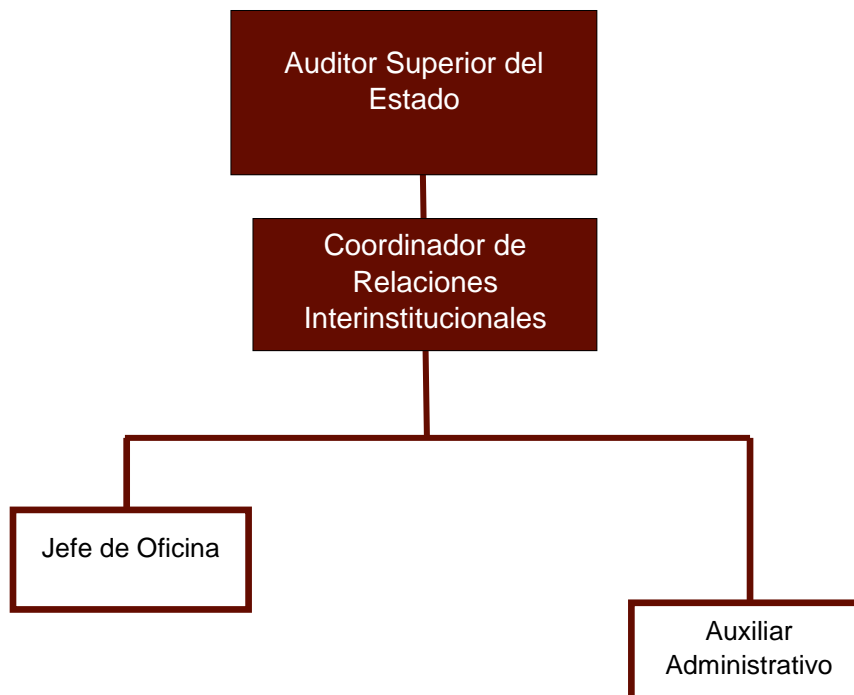
- 6 meses en funciones administrativas.

Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Archivo y gestión documental (físico y digital);
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Nombre del puesto:

Coordinador de Relaciones Interinstitucionales

Unidad Administrativa:

Coordinación de Relaciones Interinstitucionales

Objetivo:

Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizada la información relacionada con la ASE, así como para la difusión de sus actividades en los diferentes medios de comunicación, en términos de la normatividad aplicable, lo anterior para promover una imagen positiva de la institución.

Atribuciones:

Las atribuciones del Coordinador de Relaciones Interinstitucionales, se establecen en el artículo 18 del RIASEG.

Funciones:

1. Informar al Auditor Superior del Estado, a los Titulares de las UA a través de síntesis informativas, los temas relacionados con la ASE y en su caso, de interés general, que sean publicados en medios de comunicación;
2. Proponer el contenido y publicar, previa autorización del Auditor Superior del Estado, la información relacionada con la ASE en el sitio web oficial, intranet y redes sociales, en términos de la normatividad aplicable;
3. Proponer y publicar, previa autorización del Auditor Superior del Estado, a través de medios de comunicación, la información relacionada con la ASE en términos de la normatividad aplicable;
4. Proponer y difundir, previa autorización del Auditor Superior del Estado, el Manual de Identidad gráfica de la ASE, y en su caso sus modificaciones;
5. Proporcionar apoyo, en el ámbito de su competencia a las UA que lo requieran;
6. Coordinar y supervisar la operación de las áreas de su adscripción;
7. Desempeñar las actividades y comisiones que el Auditor Superior del Estado le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

8. Coordinar y dirigir las acciones para dar puntual seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Actividades;

9. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASE;

10. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

11. Proponer al Auditor Superior del Estado las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño, conforme a los procedimientos establecidos en la ASE;

12. Coordinarse con los Titulares de las UA para el mejor desempeño de sus funciones;

13. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo en los que sea designado por el Auditor Superior del Estado;

14. Clasificar, proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información de la UA a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

15. Informar al Auditor Superior del Estado del despacho de los asuntos de su competencia;

16. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida;

17. Ajustarse al cumplimiento de la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

18. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y le instruya el Auditor Superior del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

27 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Comunicación, Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Comunicación social;

- Conducción;
- Edición de audio y video;
- Community management, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 3 años en administración pública, y
- 2 años en áreas de comunicación social y relaciones públicas

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Conciliación y toma de acuerdos;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar, y
- Disponibilidad de horario.

Nombre del puesto:

Jefe de Oficina

Unidad Administrativa:

Coordinación de Relaciones Interinstitucionales

Objetivo:

Garantizar la estricta ejecución de todos los procesos administrativos del área, así como de las actividades y funciones administrativas que le sean encomendadas.

Funciones:

1. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;

2. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

3. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

4. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

5. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

6. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

7. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

8. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

9. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

10. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

11. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Comunicación, Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Diseño Gráfico, Informática, Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Comunicación social;
- Fotografía;
- Edición de audio y video;
- Diseño de páginas web, y

- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública, y
- 1 año en manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Auxiliar Administrativo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Relaciones Interinstitucionales

Objetivo:

Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

2. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;

3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;

5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;

7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Comunicación, Diseño Gráfico, Mercadotecnia, Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Gestión administrativa;
- Control interno;
- Fotografía;
- Diseño de página web, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 6 meses en funciones administrativas.

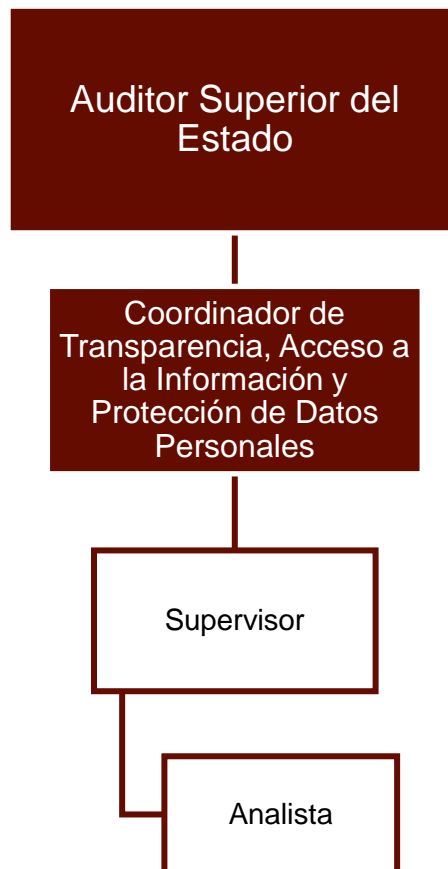
Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Capacidad de análisis y síntesis;

- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Archivo y gestión documental (físico y digital);
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Nombre del puesto:

Coordinador de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Unidad Administrativa:

Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Objetivo:

Dirigir y promover las acciones necesarias, para que la ASE dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Atribuciones:

Las atribuciones del Coordinador de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se establecen en el artículo 19 del RIASEG.

Funciones:

1. Coordinar las funciones de la Unidad de Transparencia así como aquellas relacionadas con el ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, atendiendo lo previsto en las disposiciones jurídicas de la materia;
2. Proponer y establecer acciones para que la ASE dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
3. Dar trámite a las solicitudes de información y las relativas a los derechos ARCO, y darles seguimiento en términos de la legislación aplicable;
4. Participar en las actividades relacionadas con los órganos garantes de transparencia, en la forma que le instruya el Auditor Superior del Estado;
5. Coordinar y asesorar a las UA de la ASE, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en términos de las disposiciones jurídicas en la materia;
6. Coordinar y supervisar la operación de las áreas de su adscripción;
7. Desempeñar las actividades y comisiones que el Auditor Superior del Estado le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

8. Coordinar y dirigir las acciones para dar puntual seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Actividades;

9. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASE;

10. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

11. Proponer al Auditor Superior del Estado las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño, conforme a los procedimientos establecidos en la ASE;

12. Coordinarse con los Titulares de las UA para el mejor desempeño de sus funciones;

13. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo en los que sea designado por el Auditor Superior del Estado;

14. Clasificar, proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información de la UA a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

15. Informar al Auditor Superior del Estado del despacho de los asuntos de su competencia;

16. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida;

17. Ajustarse al cumplimiento de la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

18. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y le instruya el Auditor Superior del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

27 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Administración Pública,
Derecho o afín.

Formación preferente:

- Transparencia y acceso a la información;
- Protección de datos personales;
- Plataforma Nacional de Transparencia;

- Control interno, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 3 años en administración pública, y
- 1 año en materias de transparencia, acceso a la información, archivos y gobierno abierto.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Conciliación y toma de acuerdos;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar, y
- Disponibilidad de horario.

Nombre del puesto:

Supervisor

Unidad Administrativa:

Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Objetivo:

Efectuar con oportunidad las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

2. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su mando;

5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Administración Pública,
Derecho o afín.

Formación preferente:

- Transparencia y acceso a la información;
- Protección de datos personales;
- Plataforma Nacional de Transparencia;
- Control interno, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública, y
- 1 año en materia de transparencia y datos personales.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Analista

Unidad Administrativa:

Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Objetivo:

Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
2. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;
3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;
5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;

7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Derecho,
Administración Pública o
afín.

Formación preferente:

- Transparencia y acceso a la información;
- Protección de datos personales;
- Gestión administrativa;
- Control interno, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública.

Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA**Nombre del puesto:**

Coordinador del Servicio Civil de Carrera

Unidad Administrativa:

Coordinación del Servicio Civil de Carrera

Objetivo:

Coordinar e implementar el Servicio Civil de Carrera en la ASE, así como dar el seguimiento correspondiente a los demás

procedimientos, en términos de la normatividad interna aplicable.

Atribuciones:

Las atribuciones del Coordinador del Servicio Civil de Carrera, se establecen en el artículo 20 del RIASEG.

Funciones:

1. Coordinar la implementación del Servicio Civil de Carrera de la ASE, previa autorización del Auditor Superior del Estado;
2. Coordinar la elaboración de los procedimientos y normativa necesaria en materia del Servicio Civil de Carrera;
3. Coordinar y supervisar el seguimiento a los procedimientos establecidos para el Servicio Civil de Carrera;
4. Coordinar y supervisar la operación de las áreas de su adscripción;
5. Desempeñar las actividades y comisiones que el Auditor Superior del Estado le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
6. Coordinar y dirigir las acciones para dar puntual seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Actividades;
7. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASE;
8. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;
9. Proponer al Auditor Superior del Estado las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño, conforme a los procedimientos establecidos en la ASE;
10. Coordinarse con los Titulares de las UA para el mejor desempeño de sus funciones;
11. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo en los que sea designado por el Auditor Superior del Estado;
12. Clasificar, proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información de la UA a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;
13. Informar al Auditor Superior del Estado del despacho de los asuntos de su competencia;

14. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida;

15. Ajustarse al cumplimiento de la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y le instruya el Auditor Superior del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

27 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Administración Pública o afín.

Formación preferente:

- Administración de personal;
- Desarrollo de planes y programas;
- Control interno;
- Transparencia y rendición de cuentas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 3 años en administración pública, y
- 2 años en el manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Conciliación y toma de acuerdos;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar, y
- Disponibilidad de horario.

Nombre del puesto:

Analista

Unidad Administrativa:

Coordinación del Servicio Civil de Carrera

Objetivo:

Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

2. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;

3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;

5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;

7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO**Edad preferente:**

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Administración Pública,
Psicología o afín.

Formación preferente:

- Desarrollo de planes y programas;
- Detección de necesidades de capacitación;
- Gestión administrativa;
- Control interno, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública.

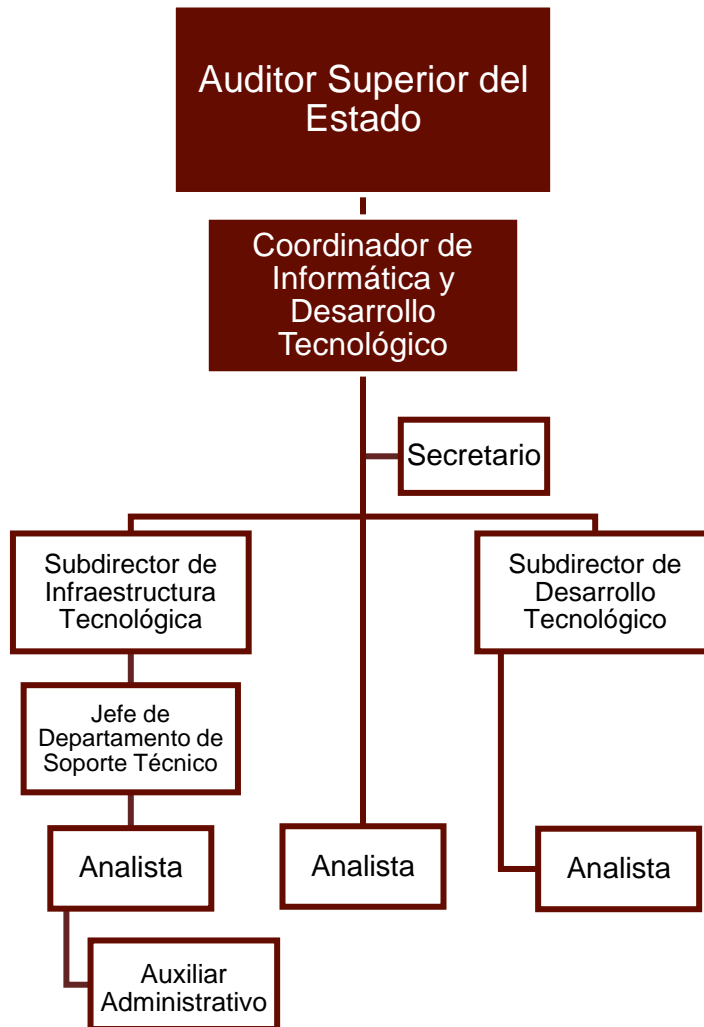
Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO



Nombre del puesto:

Coordinador de Informática y Desarrollo Tecnológico

Unidad Administrativa:

Coordinación de Informática y Desarrollo Tecnológico

Objetivo:

Desarrollar e implementar software, con la finalidad de automatizar los procesos de la ASE, así como actualizar los sistemas que se encuentran en producción, de igual manera, mantener en óptimas condiciones los recursos informáticos de la institución, promoviendo con ello, el avance continuo del

proceso de incorporación y adopción de tecnologías de la información.

Atribuciones:

Las atribuciones del Coordinador de Informática y Desarrollo Tecnológico, se establecen en el artículo 21 del RIASEG.

Funciones:

1. Someter a consideración del Auditor Superior del Estado el Programa para el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático de la ASE, y dar el seguimiento correspondiente;
2. Acordar con el Auditor Superior del Estado la implementación de tecnologías de la información que sean técnicamente viables y que coadyuven al logro de los objetivos institucionales;
3. Coordinar previa autorización del Auditor Superior del Estado, la implementación del software que requiera la ASE para automatizar sus procesos, así como actualizar y dar mantenimiento al que está en uso;
4. Coordinar y supervisar la operación de las áreas de su adscripción;
5. Desempeñar las actividades y comisiones que el Auditor Superior del Estado le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
6. Coordinar y dirigir las acciones para dar puntual seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Actividades;
7. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASE;
8. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;
9. Proponer al Auditor Superior del Estado las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño, conforme a los procedimientos establecidos en la ASE;
10. Coordinarse con los Titulares de las UA para el mejor desempeño de sus funciones;
11. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo en los que sea designado por el Auditor Superior del Estado;

12. Clasificar, proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información de la UA a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

13. Informar al Auditor Superior del Estado del despacho de los asuntos de su competencia;

14. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida;

15. Ajustarse al cumplimiento de la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y le instruya el Auditor Superior del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

27 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Ingeniería en Informática,
Ingeniería en Sistemas
Computacionales o afín.

Formación preferente:

- Desarrollo de sistemas, soporte y mantenimiento de hardware;
- Administración de redes, telecomunicaciones e infraestructura informática;
- Lenguajes de programación;
- Fiscalización superior, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 3 años en administración pública, y
- 2 años en áreas de tecnologías de la información y plataformas digitales.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;

- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Conciliación y toma de acuerdos;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar, y
- Disponibilidad de horario.

Nombre del puesto:

Subdirector de Infraestructura Tecnológica

Unidad Administrativa:

Coordinación de Informática y Desarrollo Tecnológico

Objetivo:

Supervisar y ejecutar, las acciones necesarias para mantener en óptimas condiciones los recursos informáticos de la institución.

Funciones:

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa para el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático de la ASE así como el control de software, hardware y redes de datos, con la finalidad de mantener el adecuado funcionamiento de los mismos;

2. Implementar las tecnologías de la información que sean técnicamente viables y que coadyuven al logro de los objetivos institucionales;

3. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo;

4. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

5. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

6. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

7. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

8. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

9. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

10. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

11. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

12. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

13. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

14. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Ingeniería en Informática,
Ingeniería en Sistemas
Computacionales o afín.

Formación preferente:

- Soporte y mantenimiento de hardware;
- Administración de redes y telecomunicaciones;
- Infraestructura informática;
- Control interno, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y

- 1 año en áreas de tecnologías de la información y plataformas digitales.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Implementación de políticas, estrategias, controles y criterios;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Soporte Técnico

Unidad Administrativa:

Coordinación de Informática y Desarrollo Tecnológico

Objetivo:

Verificar y realizar, las acciones necesarias para mantener en óptimas condiciones los recursos informáticos de la institución.

Funciones:

1. Ejecutar el Programa para el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático de la ASE;
2. Solicitar con oportunidad los insumos necesarios para dar cumplimiento al Programa para el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático de la ASE;

3. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;

4. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

5. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

6. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

7. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

8. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

9. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

10. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

11. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

12. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

13. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Ingeniería en Informática,
Ingeniería en Sistemas
Computacionales o afín.

Formación preferente:

- Soporte y mantenimiento de hardware;
- Administración de redes y telecomunicaciones;
- Infraestructura informática;

- Control interno, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en áreas de tecnologías de la información.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Subdirector de Desarrollo Tecnológico

Unidad Administrativa:

Coordinación de Informática y Desarrollo Tecnológico

Objetivo:

Desarrollar e implementar software con la finalidad de automatizar los procesos de la ASE, así como actualizar los sistemas que se encuentran en producción.

Funciones:

1. Desarrollar y participar en la implementación del software que requiera la ASE para automatizar sus procesos, así como actualizar y dar mantenimiento al que está en uso;

2. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo;

3. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

4. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

5. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

6. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

7. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

8. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

9. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

10. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

11. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

12. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

13. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Ingeniería en Informática,
Ingeniería en Sistemas
Computacionales o afín.

Formación preferente:

- Desarrollo y mantenimiento de sistemas;

- Administración de redes y telecomunicaciones;
- Infraestructura informática;
- Control interno, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en áreas de tecnologías de la información y plataformas digitales.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Implementación de políticas, estrategias, controles y criterios;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Analista

Unidad Administrativa:

Coordinación de Informática y Desarrollo Tecnológico

Objetivo:

Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
2. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;
3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;
5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;
6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;
7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y
9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO**Edad preferente:**

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:Ingeniería en Informática,
Ingeniería en Sistemas
Computacionales o afín.**Formación preferente:**

- Desarrollo de sistemas y mantenimiento de hardware;
- Administración de redes y telecomunicaciones;
- Infraestructura informática;
- Control interno, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública.

Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Auxiliar Administrativo

Unidad Administrativa:

Coordinación de Informática y Desarrollo Tecnológico

Objetivo:

Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
2. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;
3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;
5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;

7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Ingeniería en Informática,
Ingeniería en Sistemas
Computacionales o afín.

Formación preferente:

- Gestión administrativa;
- Soporte y mantenimiento de hardware;
- Soporte y mantenimiento de software;
- Control interno, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

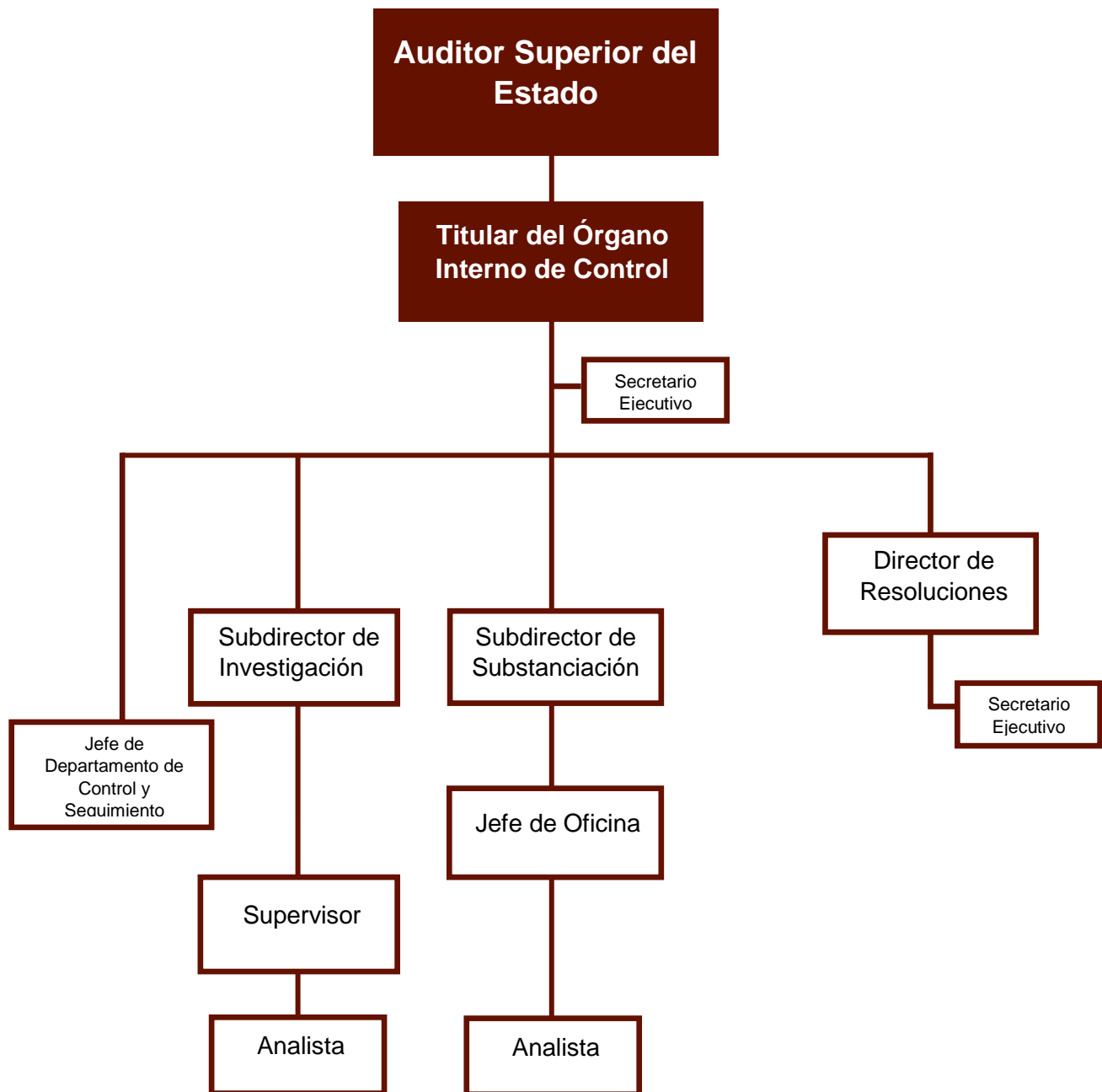
- 6 meses en funciones administrativas.

Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Archivo y gestión documental (físico y digital);
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Nombre del puesto:

Titular del Órgano Interno de Control

Unidad Administrativa:

Órgano Interno de Control

Objetivo:

Establecer y coordinar las estrategias necesarias para la implementación de la Política de Integridad, así como proponer manuales, procedimientos, reglamentos, y demás normativa interna. Vigilar que en el desarrollo de sus actividades, la conducta del personal de la ASE se apegue a las disposiciones jurídicas aplicables y a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia e integridad.

Atribuciones:

Las atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control, se establecen en el artículo 22 del RIASEG.

Funciones:

1. Recibir, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, quejas o denuncias respecto de actos u omisiones presuntamente irregulares cometidos por servidores públicos de la ASE;

2. Implementar previo acuerdo del Auditor Superior del Estado, la Política de Integridad que establezca el marco de actuación ético, de conducta y de conflicto de intereses de los servidores públicos de la ASE, en términos de la normatividad aplicable, y dar el seguimiento correspondiente;

3. Investigar, calificar, substanciar, y en su caso iniciar y resolver, a través de los servidores públicos que para tales efectos asigne el Auditor Superior del Estado, las faltas administrativas de los servidores públicos de la ASE, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, y demás normatividad aplicable;

4. Presentar, previa autorización del Auditor Superior del Estado, ante el Tribunal el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves cometidas por los servidores públicos de la ASE, en términos de la Ley General de Responsabilidades

Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, y demás normatividad aplicable;

5. Presentar denuncias en contra de servidores públicos de la ASE, por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada, previa autorización del Auditor Superior del Estado, y dar el seguimiento correspondiente;

6. Participar en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de la ASE, y dar el seguimiento correspondiente, en términos de la normatividad aplicable;

7. Recibir, revisar, validar, y en su caso requerir, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la ASE, en términos de la normatividad aplicable;

8. Coordinar y supervisar la operación de las áreas de su adscripción;

9. Desempeñar las actividades y comisiones que el Auditor Superior del Estado le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

10. Coordinar y dirigir las acciones para dar puntual seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Actividades;

11. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASE;

12. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

13. Proponer al Auditor Superior del Estado las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño, conforme a los procedimientos establecidos en la ASE;

14. Coordinarse con los Titulares de las UA para el mejor desempeño de sus funciones;

15. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo en los que sea designado por el Auditor Superior del Estado;

16. Clasificar, proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información de la UA a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

17. Informar al Auditor Superior del Estado del despacho de los asuntos de su competencia;

18. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida;

19. Ajustarse al cumplimiento de la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y le instruya el Auditor Superior del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

27 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Derecho o afín.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Control interno;
- Responsabilidades de los servidores públicos;
- Investigación y substanciación de faltas administrativas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 3 años en administración pública, y
- 2 años de experiencia en el manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Conciliación y toma de acuerdos;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar, y
- Disponibilidad de horario.

Nombre del puesto:

Director de Resoluciones

Unidad Administrativa:

Órgano Interno de Control

Objetivo:

Realizar, el proyecto de resolución de los expedientes que le sean turnados, derivado de faltas administrativas no graves cometidas por servidores públicos de la ASE, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

Funciones:

1. Elaborar el proyecto de resolución, de los expedientes que le sean turnados, derivados de las quejas o denuncias respecto de faltas administrativas no graves cometidas por servidores públicos de la ASE, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y someterlo a acuerdo de su superior jerárquico;
2. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Dirección a su cargo;
3. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
4. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
5. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
6. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;
7. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

8. Coordinarse con el personal adscrito a su Dirección y homólogos de las demás UA para el mejor desempeño de sus funciones;

9. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

10. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

11. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

12. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

13. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

14. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Derecho.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Control interno;
- Responsabilidades de los servidores públicos;
- Investigación y substanciación de faltas administrativas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Conciliación y toma de acuerdos;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Subdirector de Investigación

Unidad Administrativa:

Órgano Interno de Control

Objetivo:

Investigar y calificar las faltas administrativas de los servidores públicos de la ASE, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

Funciones:

1. Dar seguimiento en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, a las quejas o denuncias respecto de actos u omisiones presuntamente irregulares cometidos por servidores públicos de la ASE;

2. Realizar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas respecto de actos u omisiones presuntamente irregulares cometidos por servidores públicos de la ASE en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de

Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, que le sean turnados por su superior jerárquico;

3. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

4. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;

5. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes. Para el cumplimiento de las atribuciones de las autoridades investigadoras, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, previa autorización de su superior jerárquico;

6. Ordenar, en su caso, visitas de verificación, previa autorización de su superior jerárquico;

7. Solicitar, previa autorización de su superior jerárquico, 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. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, el documento que establezca la aplicación de las medidas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;

9. Concluir las diligencias de investigación y proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, señalen como faltas

administrativas y, en su caso, calificarlas como grave o no grave, previo acuerdo de su superior jerárquico;

10. Informar a su superior jerárquico, la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en caso de las faltas administrativas graves o no graves y posteriormente presentarlo ante la Unidad Substanciadora;

11. Someter a consideración de su superior jerárquico, las denuncias penales en los casos en que derivado de sus investigaciones se presume la comisión de un delito, y dar el seguimiento ante la Fiscalía Especializada;

12. Someter a consideración de su superior jerárquico el 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 y no haya prescrito la facultad para sancionar y, en su caso, dar el seguimiento correspondiente;

13. Someter a consideración de su superior jerárquico los recursos de impugnación en contra de las determinaciones de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, y en su caso, dar el seguimiento correspondiente;

14. Recurrir a través de su superior jerárquico, las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables, y dar el seguimiento correspondiente;

15. Requerir, en su caso, previa autorización de su superior jerárquico, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la ASE, en términos de la normatividad aplicable;

16. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo;

17. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

18. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

19. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

20. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

21. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

22. Participar en los grupos de trabajo en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

23. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

24. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

25. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

26. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

27. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Derecho.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Control interno;
- Responsabilidades de los servidores públicos;
- Investigación y substanciación de faltas administrativas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y

- 1 año en manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Implementación de políticas, estrategias, controles y criterios;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Subdirector de Substanciación

Unidad Administrativa:

Órgano Interno de Control

Objetivo:

Dirigir el procedimiento de responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Funciones:

1. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad e informar a su superior jerárquico;

2. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran, previo acuerdo de su superior jerárquico;

3. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, el documento que establezca la aplicación de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;

4. Someter a consideración de su superior jerárquico, las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;

5. Prevenir, previo acuerdo de su superior jerárquico, a la Unidad Investigadora en términos del artículo 195 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;

6. Substanciar y presentar, previa autorización de su superior jerárquico, el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le remita la Unidad Investigadora en los casos de faltas administrativas graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, ante la instancia correspondiente;

7. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo;

8. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

9. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

10. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

11. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

12. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

13. Participar en los grupos de trabajo en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

14. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

15. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

16. Dar trámite y, en su caso, seguimiento y atención, a la correspondencia recibida, en la forma en que le instruya su superior jerárquico;

17. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

18. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Derecho.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Control interno;
- Responsabilidades de los servidores públicos;
- Investigación y substanciación de faltas administrativas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;

- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Implementación de políticas, estrategias, controles y criterios;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Control y Seguimiento

Unidad Administrativa:

Órgano Interno de Control

Objetivo:

Implementar las acciones inherentes al seguimiento de la Política de Integridad de la institución, así como del proceso de recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la ASE y de las demás actividades que le sean encomendadas.

Funciones:

1. Fomentar la Política de Integridad que establezca el marco de actuación ético, de conducta y de conflicto de intereses de los servidores públicos de la ASE, en términos de la normatividad aplicable, y dar el seguimiento correspondiente;

2. Dar el seguimiento correspondiente a los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de la ASE, en términos de la normatividad aplicable;

3. Apoyar en el proceso de recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la ASE, en términos de la normatividad aplicable;

4. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;

5. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

6. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

7. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

8. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

9. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

10. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

11. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

12. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

13. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

14. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

25 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Derecho o afín.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Control interno;
- Integridad;
- Responsabilidades de los servidores públicos, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en administración pública, y
- 1 año en manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Jefe de Oficina

Unidad Administrativa:

Órgano Interno de Control

Objetivo:

Garantizar la estricta ejecución de todos los procesos administrativos del área, así como de las actividades y funciones administrativas que le sean encomendadas.

Funciones:

1. Supervisar y controlar las actividades correspondientes a su jefatura;

2. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

3. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus atribuciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

4. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

5. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

6. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su cargo;

7. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

8. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

9. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

10. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

11. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Derecho o afín.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Control interno;
- Responsabilidades de los servidores públicos;
- Investigación y substanciación de faltas administrativas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública, y
- 1 año en manejo de procesos, procedimientos y controles administrativos en general.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Supervisor

Unidad Administrativa:

Órgano Interno de Control

Objetivo:

Efectuar con oportunidad las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

2. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones, así como informar a su superior jerárquico de los avances;

3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional, y promover la participación del personal a su mando;

5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Derecho o afín.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Control interno;
- Responsabilidades de los servidores públicos;
- Investigación y substanciación de faltas administrativas, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública, y
- 1 año en funciones administrativas.

Habilidades:

- Manejo de personal y relaciones humanas;
- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Comunicación asertiva;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

Nombre del puesto:

Analista

Unidad Administrativa:

Órgano Interno de Control

Objetivo:

Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
2. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;
3. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

4. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;

5. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

6. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;

7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Licenciatura.

Carrera genérica:

Contaduría, Derecho, Ingeniería o afín.

Formación preferente:

- Fiscalización superior;
- Control interno;
- Responsabilidades de los servidores públicos;
- Investigación y substanciación de faltas administrativas,
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en administración pública.

Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Visión de procesos y obtención de resultados;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;

- Implementación de controles;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar;
- Disponibilidad de horario, y
- Manejo de vehículo y contar con licencia de conducir vigente.

PUESTOS GENERALES**Nombre del puesto:**

Chofer

Objetivo:

Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Conocer la normatividad y reglamentos de tránsito, así como mantener vigente su documentación;
2. Informar de manera oportuna a la UA correspondiente, cualquier falla que presente el vehículo;
3. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
4. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;
5. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
6. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;
7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 22 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Bachillerato o carrera trunca.

Carrera genérica:

N/A.

Formación preferente:

- Conocimiento de los reglamentos de tránsito y vialidad;
- Mecánica general;
- Manejo de vehículos con transmisión manual y automática;
- Educación vial, prevención de accidentes y maniobras evasivas de emergencia, y
- Primeros auxilios.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años de experiencia en manejo de vehículos.

Habilidades:

- Organización;
- Amabilidad y actitud de servicio;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Destreza en la conducción;
- Autocontrol y manejo de estrés y fatiga;
- Disciplina y puntualidad;
- Responsabilidad;
- Manejo y aplicación de técnicas de mecánica;
- Resolución de problemas, y
- Manejo de sistemas de navegación.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar, y
- Disponibilidad de horario.

Nombre del puesto:

Jefe de Seguridad

Objetivo:

Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende para contribuir al logro de los objetivos.

Funciones:

1. Conocer la normatividad y reglamentos de tránsito, así como mantener vigente su documentación;
2. Informar de manera oportuna a la UA correspondiente, cualquier falla que presente el vehículo;
3. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
4. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;
5. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;
6. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;
7. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
8. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y
9. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO**Edad preferente:**

22 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Bachillerato o carrera trunca.

Carrera genérica:

N/A.

Formación preferente:

- Defensa personal;
- Educación vial, prevención de accidentes, y maniobra

evasivas de emergencia;

- Manejo de situaciones de emergencia;
- Bitácoras y controles escritos, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 2 años en servicios de seguridad.

Habilidades:

- Amabilidad y actitud de servicio;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Autocontrol y manejo de estrés y fatiga;
- Disciplina y puntualidad;
- Trabajo en equipo;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Resolución de problemas;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar, y
- Disponibilidad de horario.

Nombre del puesto:

Secretario

Objetivo:

Ejecutar las actividades y controles administrativos necesarios para dar atención a los asuntos recibidos en el área, así como efectuar los trabajos encomendados por su superior jerárquico, a fin de contribuir con el logro de los objetivos.

Funciones:

1. Recibir la documentación dirigida a su superior jerárquico;
2. Administrar y operar el Sistema de Control y Gestión de Correspondencia de su área;

3. Elaborar y en su caso notificar los oficios, memorándums y demás documentos relativos al ejercicio de las atribuciones de su superior jerárquico y aquellos que le sean asignados;

4. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

5. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;

6. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC

7. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;

8. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

9. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;

10. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

11. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

12. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente: 24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Carrera técnica.

Carrera genérica:

Administrativa.

Formación preferente:

- Relaciones interpersonales;
- Técnicas avanzadas para secretariado;
- Gestión administrativa;
- Control interno, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en funciones secretariales.

Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Archivo y gestión documental (físico y digital);
- Amabilidad y actitud de servicio;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar, y
- Disponibilidad de horario.

Nombre del puesto:

Secretario Ejecutivo

Objetivo:

Ejecutar las actividades y controles administrativos necesarios para dar atención a los asuntos recibidos en el área, así como efectuar los trabajos encomendados por su superior jerárquico, a fin de contribuir con el logro de los objetivos.

Funciones:

1. Recibir la documentación dirigida a su superior jerárquico;
2. Administrar y operar el Sistema de Control y Gestión de Correspondencia de su área;
3. Elaborar y en su caso notificar los oficios, memorándums y demás documentos relativos al ejercicio de las atribuciones de su superior jerárquico y aquellos que le sean asignados;

4. Desempeñar las actividades y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

5. Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a sus funciones y en su caso, informar a su superior jerárquico de los avances;

6. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el SGC;

7. Participar en las actividades de capacitación requeridas para mejorar su preparación técnica y profesional;

8. Participar en los grupos de trabajo en los que sea designado por su superior jerárquico;

9. Proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información, en términos de la normatividad aplicable;

10. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;

11. Ajustarse durante el desarrollo de sus funciones a la Política de Integridad Institucional de la ASE, y

12. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Edad preferente:

24 años en adelante.

Nivel mínimo de estudio:

Carrera técnica.

Carrera genérica:

Administrativa.

Formación preferente:

- Relaciones interpersonales;
- Técnicas avanzadas para secretariado;
- Gestión administrativa;
- Control interno, y
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia laboral preferentemente requerida:

- 1 año en funciones secretariales.

Habilidades:

- Trabajo en equipo;
- Actitud proactiva para el logro de objetivos;
- Atender tareas múltiples;
- Planificación y organización;
- Implementación de controles;
- Archivo y gestión documental (físico y digital);
- Amabilidad y actitud de servicio;
- Disposición, colaboración e iniciativa;
- Manejo de herramientas ofimáticas, y
- Ortografía y redacción.

Requerimientos adicionales:

- Disponibilidad para viajar, y
- Disponibilidad de horario.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Catálogo de Perfil de Puestos y Funciones entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

SEGUNDO. Se abroga cualquier disposición similar que contravenga o se oponga al presente Catálogo de Perfil de Puestos y Funciones.

En la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a 07 de diciembre de dos mil veinte.

El Auditor Superior del Estado de Guerrero

M.D. Alfonso Damián Peralta

Rúbrica.

Secretaría
General de Gobierno

**Dirección General del
Periódico Oficial**



TARIFAS

INSERCIONES

POR UNA PUBLICACION CADA PALABRA O CIFRA	\$ 2.40
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA	\$ 4.00
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA	\$ 5.60

**SUSCRIPCIONES EN EL
INTERIOR DEL PAIS**

SEIS MESES	\$ 401.00
UN AÑO	\$ 860.43

**SUSCRIPCIONES
PARA EL EXTRANJERO**

SEIS MESES	\$ 704.35
UN AÑO	\$ 1,388.69

PRECIO DEL EJEMPLAR

DEL DIA	\$ 18.40
ATRASADOS	\$ 28.01



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECTORIO

Licenciado Héctor Astudillo Flores
Gobernador Constitucional del Estado

Licenciado Florencio Salazar Adame
Secretario General de Gobierno

Licenciado Rogelio Parra Silva
Subsecretario de Gobierno para Asuntos
Jurídicos y Derechos Humanos

Licenciada Daniela Guillén Valle
Directora General del Periódico Oficial
del Estado de Guerrero

Palacio de Gobierno
Ciudad de los Servicios
Edificio Montaña 2o. Piso
Boulevard René Juárez
Cisneros Núm. 62
Col. Ciudad de los Servicios
C.P. 39075

E-mail: periodicooficial@guerrero.gob.mx
Chilpancingo de Los Bravo, Guerrero
Telefonos: 747-13-86-084
747-13-76-311




¿Sabías qué...?

En Guerrero en el año 2015, se registraron **148,487** mujeres y **126,854** hombres de 65 años y más.


Consulta el Atlas de Género Guerrero

Atlas de **GÉNERO** Guerrero
2015 - 2021


Para mayor información en:
<http://www.atlasdegenero.coespogro.gob.mx/>



GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO



Secretaría General de Gobierno



Consejo Estatal de Población