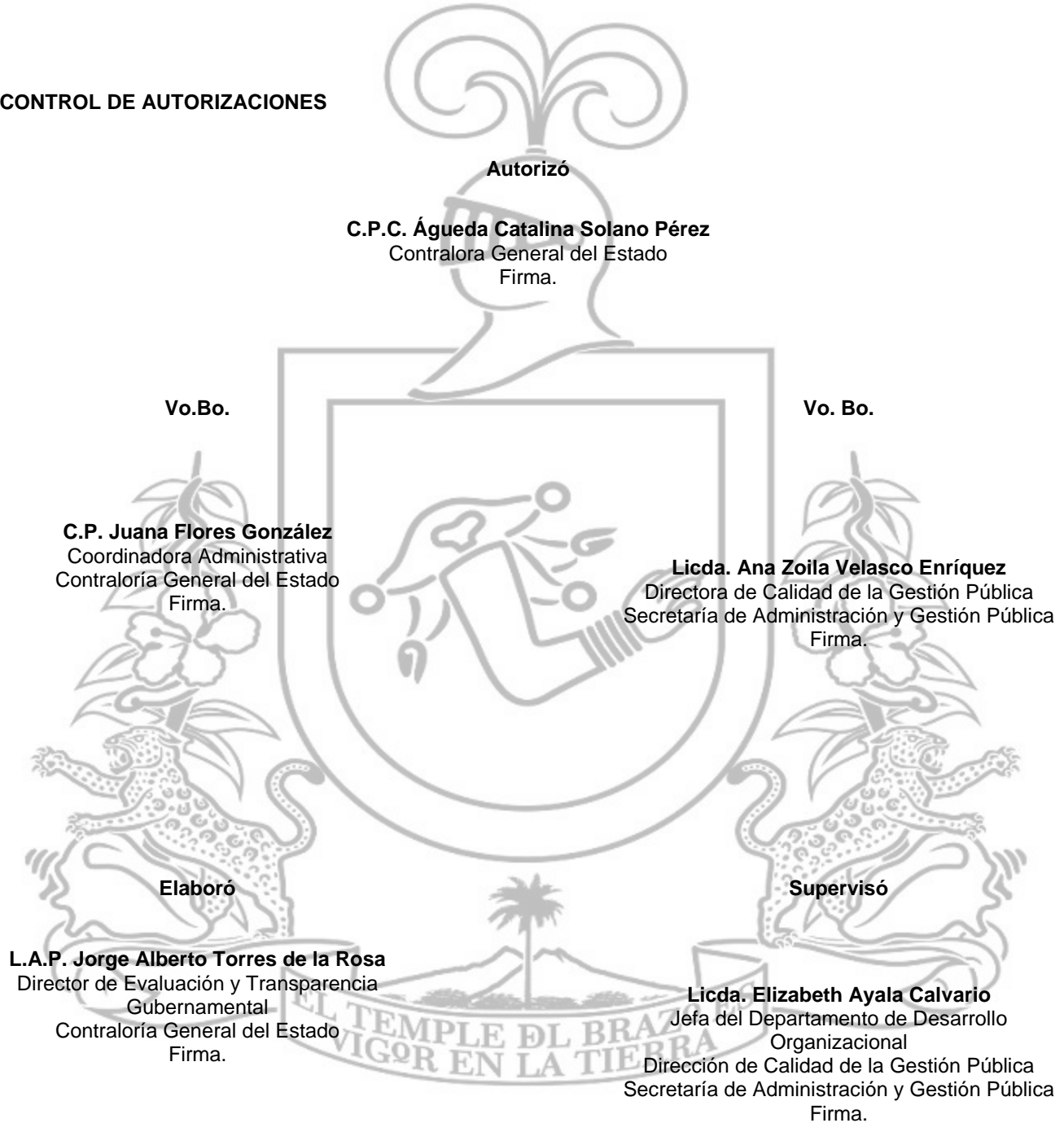


**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

MANUAL

DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES



2. CONTENIDO

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

2. CONTENIDO

3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES

- 3.1. INTRODUCCIÓN
- 3.2. ANTECEDENTES
- 3.3. MARCO NORMATIVO
- 3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES
- 3.5. OBJETIVO GENERAL
- 3.6. MISIÓN
- 3.7. VISIÓN
- 3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES
- 3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN)
- 3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- 3.11. ORGANIGRAMA
- 3.12. MARCO CONCEPTUAL

4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS

4.1. DESPACHO DEL CONTRALOR (A) GENERAL

Contralor (a) General

Secretario(a) Técnico

Secretario (a) Particular

Coordinador (a) Administrativo (a)

Intendente

Coordinador (a) de Informática

Auxiliar de Informática

Jefe (a) de la Unidad de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

4.2. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Director (a) de Auditoría Gubernamental

Secretaria (o) Privada (o)

Jefe (a) de Departamento de Auditorías a Dependencias Centralizadas

Auditor (a)

Jefe (a) de Departamento de Auditorías a Entidades y Fideicomisos

Auditor (a)

Jefe (a) de Departamento de Auditorías a la Secretaría de Educación

Auditor (a)

Jefe (a) de Departamento de Auditorías a la Secretaría de Salud y Bienestar Social

Auditor (a)

Jefe (a) de Departamento de Auditorías a Entidades Descentralizadas

Auditor (a)

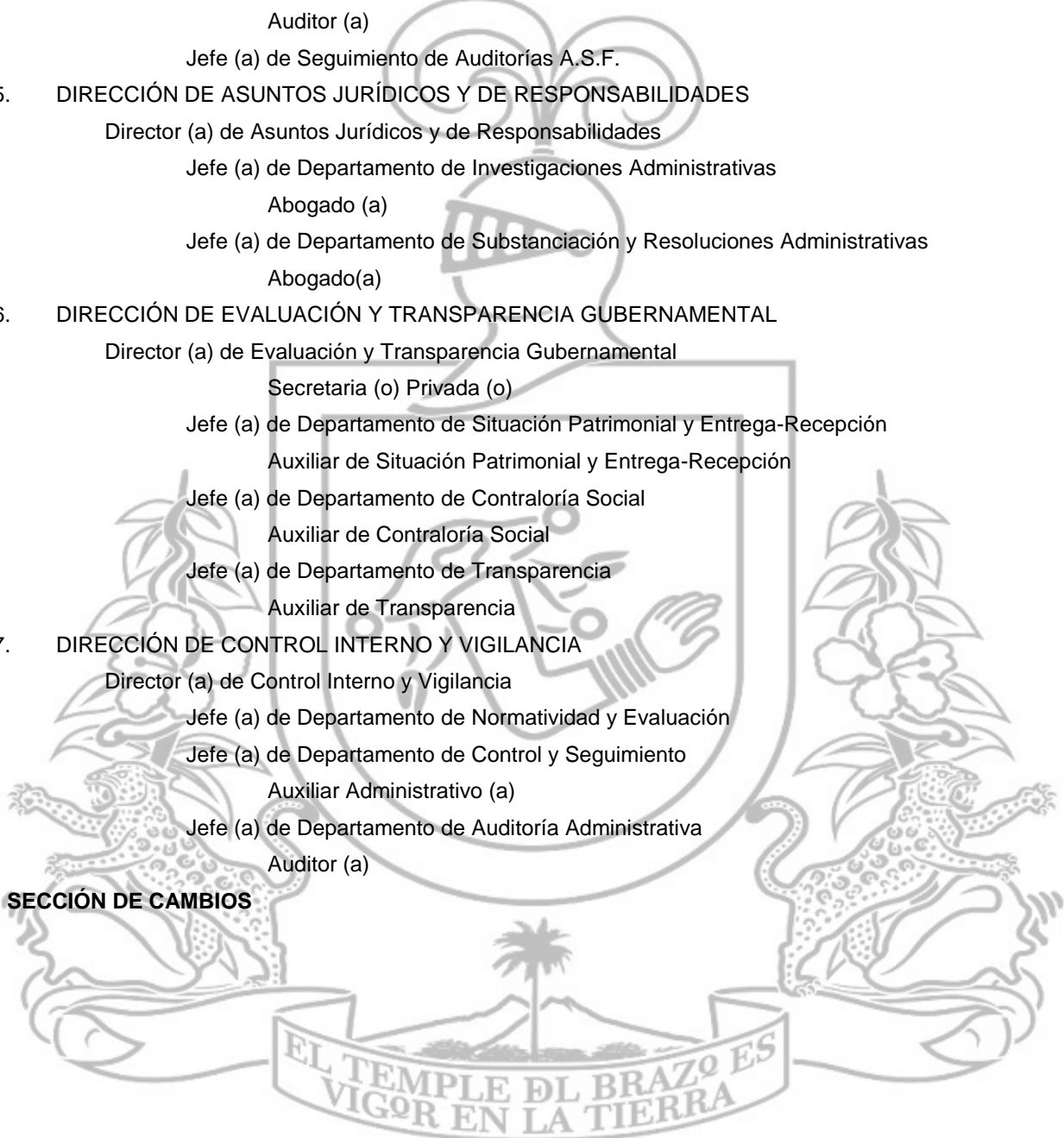
4.3. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS AGROPECUARIOS

Director (a) de Evaluación de la Obra Pública y Programas Agropecuarios

Secretaria (o) Privada(o)

Jefe (a) de Departamento de Obra Pública

- Supervisor(a) de Obra Pública
Jefe (a) de Departamento de Programas Agropecuarios
Supervisor(a) de Programas Agropecuarios
- 4.4. DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA
Director (a) de Control y Seguimiento de Auditorías
Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías de S.F.P.
Auditor (a)
Jefe (a) de Seguimiento de Auditorías A.S.F.
- 4.5. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE RESPONSABILIDADES
Director (a) de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades
Jefe (a) de Departamento de Investigaciones Administrativas
Abogado (a)
Jefe (a) de Departamento de Substanciación y Resoluciones Administrativas
Abogado(a)
- 4.6. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
Director (a) de Evaluación y Transparencia Gubernamental
Secretaria (o) Privada (o)
Jefe (a) de Departamento de Situación Patrimonial y Entrega-Recepción
Auxiliar de Situación Patrimonial y Entrega-Recepción
Jefe (a) de Departamento de Contraloría Social
Auxiliar de Contraloría Social
Jefe (a) de Departamento de Transparencia
Auxiliar de Transparencia
- 4.7. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y VIGILANCIA
Director (a) de Control Interno y Vigilancia
Jefe (a) de Departamento de Normatividad y Evaluación
Jefe (a) de Departamento de Control y Seguimiento
Auxiliar Administrativo (a)
Jefe (a) de Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor (a)
5. **SECCIÓN DE CAMBIOS**



3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES

3.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción V de la Ley Orgánica para el Estado de Colima se elaboró el presente Manual de Organización de la **Contraloría General**.

El cual constituye una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas de la **Contraloría General**.

La integración de este documento nos permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la Contraloría General y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de sus integrantes.

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados a la **Contraloría General**; así como la información plasmada en su contenido, se obtuvo directamente de los servidores públicos responsables y en función.

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

<i>CONTROL DE AUTORIZACIÓN</i>	Hoja con las firmas al menos de quien autoriza, revisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Dirección General de Capital Humano, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
<i>INTRODUCCIÓN</i>	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
<i>ANTECEDENTES</i>	Se integra información del origen y evolución de la Contraloría General de forma genérica.
<i>MARCO NORMATIVO</i>	Se hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan en la Contraloría General , ordenándolas de mayor a menor importancia. Integrandolo la fecha última de publicación.
<i>ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES</i>	Indican las facultades que le corresponden a la Contraloría General , de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Colima. Asimismo señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados al Instituto.
<i>OBJETIVO GENERAL</i>	Es el propósito global que desea alcanzar la Contraloría General para consolidar la visión.
<i>MISIÓN</i>	Es la razón de ser de la Contraloría General con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.
<i>VISIÓN</i>	En ella se expone a donde se dirige la Contraloría General y como se ve a largo plazo.
<i>PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES</i>	Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Contraloría General .
<i>POLÍTICAS (OPERACIÓN)</i>	Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que guían la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.
<i>ESTRUCTURA ORGÁNICA</i>	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen los puestos en la Contraloría General .
<i>ORGANIGRAMA</i>	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Contraloría General que

permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.

MARCO CONCEPTUAL

Son términos y definiciones que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

CATÁLOGO DE PUESTOS

Se enuncian las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.

SECCIÓN DE CAMBIOS

En esta sección se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento lo deberá de conocer todo el personal que labora en la Dependencia, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero, sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

3.2. ANTECEDENTES

Con el propósito de hacer más eficiente el funcionamiento de la Administración Pública Centralizada, con fecha 31 de octubre de 2003, se publicaron en el Periódico Oficial del Estado diversas reformas aprobadas por el Congreso del Estado a la Ley Orgánica de la Administración Pública, en las cuales destaca la creación de las Secretarías de Desarrollo Social, Finanzas y Administración, así como la supresión de la Secretaría de la Contraloría; de esta última, se transfiere la función de fiscalización de los recursos públicos al Despacho del Poder Ejecutivo, con la creación de la Contraloría General del Gobierno del Estado.

Lo anterior se justificó, en virtud de que en el marco de la Modernización de la Administración Pública, de cara al nuevo milenio, las dependencias y entidades gubernamentales, deben responder con eficiencia a las demandas de la sociedad, requiriendo para ello de las estructuras administrativas capaces de orientar adecuada y oportunamente las decisiones y acciones gubernamentales que impulsen el desarrollo y el bienestar social.

Asimismo, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, con el fin de cumplir los compromisos contraídos con el pueblo de Colima y la puntual observancia de sus atribuciones enmarcadas en la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, requiere del apoyo técnico, humano, material y financiero suficientes para el adecuado desarrollo de las funciones y actividades propias de su responsabilidad.

Las reformas aprobadas, se propusieron también para darle mayor sustento y certidumbre jurídica y organizativa a las áreas de asesoría, apoyo técnico y coordinación del Titular del Poder Ejecutivo, para normar y redimensionar las unidades administrativas que históricamente tienen dependencia jerárquica directa de la oficina a su cargo.

La creación de la Contraloría General, se propuso para dar una mayor autonomía al depender directamente del Titular del Poder Ejecutivo, responsable principal del uso eficiente y transparente de los recursos públicos administrados por el Gobierno Estatal, sin menoscabo y sujetándose a la normatividad vigente en la materia en los ámbitos estatal y nacional.

A la fecha en que el Congreso del Estado expidió las reformas para determinar las funciones de las Unidades Administrativas dependientes del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, no existía un ordenamiento jurídico que regulara las funciones de las áreas del Despacho del Ejecutivo Estatal, por lo que fue conveniente expedir el Decreto correspondiente, que determinó que las unidades administrativas dependientes del Despacho del C. Gobernador del Estado fueran las siguientes:

Secretaría Particular.

Secretaría Privada.

Coordinación General de Comunicación Social.

Contraloría General.
Coordinación General de Análisis y Desarrollo Sociopolítico.
Coordinación General Administrativa.

Se puntualizó que la estructura, organización y funcionamiento de las unidades mencionadas serían determinadas en los Reglamentos, Manuales e instructivos de procedimientos correspondientes que para el efecto emitiera el Gobernador.

El Decreto fue publicado en el suplemento No. 2 correspondiente al Periódico Oficial del Estado número 52 del sábado 8 de noviembre de 2003.

Con el objeto de fortalecer a la Contraloría General del Estado de Colima se le trasladan funciones primordiales para el buen funcionamiento de la Administración Pública del Estado, dando con esto mayor presencia, sustento y certidumbre jurídica, en aras de un mejor desarrollo en las actividades del Estado, por lo que el 12 de noviembre de 2011 se publica el Decreto por el que se reforman y adicionan diversos artículos del similar que determinan las funciones de las unidades dependientes del titular del poder ejecutivo.

Dichas funciones radican en coordinar el acceso a la información pública de las dependencias del Poder Ejecutivo que para tal efecto se establece en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado; planear, organizar y coordinar el sistema de evaluación y control gubernamental para el desarrollo de la administración pública estatal; recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores de la Administración Pública Estatal, así como verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo a la legislación y reglamentación de la materia; coordinar el programa de contraloría social, orientado a promover y organizar la participación ciudadana en la planeación y evaluación de la administración pública estatal; expedir y vigilar que se cumplan las normas que regulen el funcionamiento de los órganos, instrumentos y procedimientos de control de la administración pública estatal en relación con bienes, servicios y obra pública, esta última en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y coordinar el proceso de entrega-recepción al término del periodo constitucional del Poder Ejecutivo Estatal, así como en los casos de sustitución de titulares de las dependencias y áreas de trabajo.

El 01 de octubre de 2015 se publica en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el Decreto No. 583 por el que se aprueba la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, en la que se establece que la Secretaría de Planeación y Finanzas tendrá a su cargo el sistema de control, evaluación, auditoría y fiscalización interna de la Administración Pública del Estado, el cual ejercerá a través de la Contraloría General del Estado adscrita a su competencia, con efectos preventivos, correctivos y en su caso sancionadores, en los términos que dispongan las leyes y la normatividad en la materia, ello con el propósito de vigilar el correcto ejercicio del gasto público estatal y su congruencia con los presupuestos de egresos y los programas institucionales autorizados.

Casi un año después, la Contraloría General del Estado se convierte en unidad administrativa, adscrita a la Oficina del Gobernador, dotada de autonomía técnica y de gestión, responsable del control, evaluación, auditoría y fiscalización interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, competente para vigilar la actuación de los servidores públicos que la integran y en su caso aplicar las sanciones que correspondan derivadas de responsabilidad administrativa; cuya organización, procedimientos y atribuciones serán las que determinen las leyes, su reglamento interior y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia. Esto con fundamento en el decreto No. 132 por el que Se adiciona un párrafo segundo al artículo 10 y se deroga la fracción XXXI del artículo 23 ambos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, publicado el viernes 02 de septiembre de 2016 en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

El 25 de noviembre de 2017, la Contraloría General obtiene el rango de Secretaría de Estado, al ser incluida en el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima como una Dependencia de la Administración Pública Centralizada. El Título Cuarto de la mencionada Ley, señala las atribuciones y facultades de la Contraloría General.

3.3. MARCO NORMATIVO

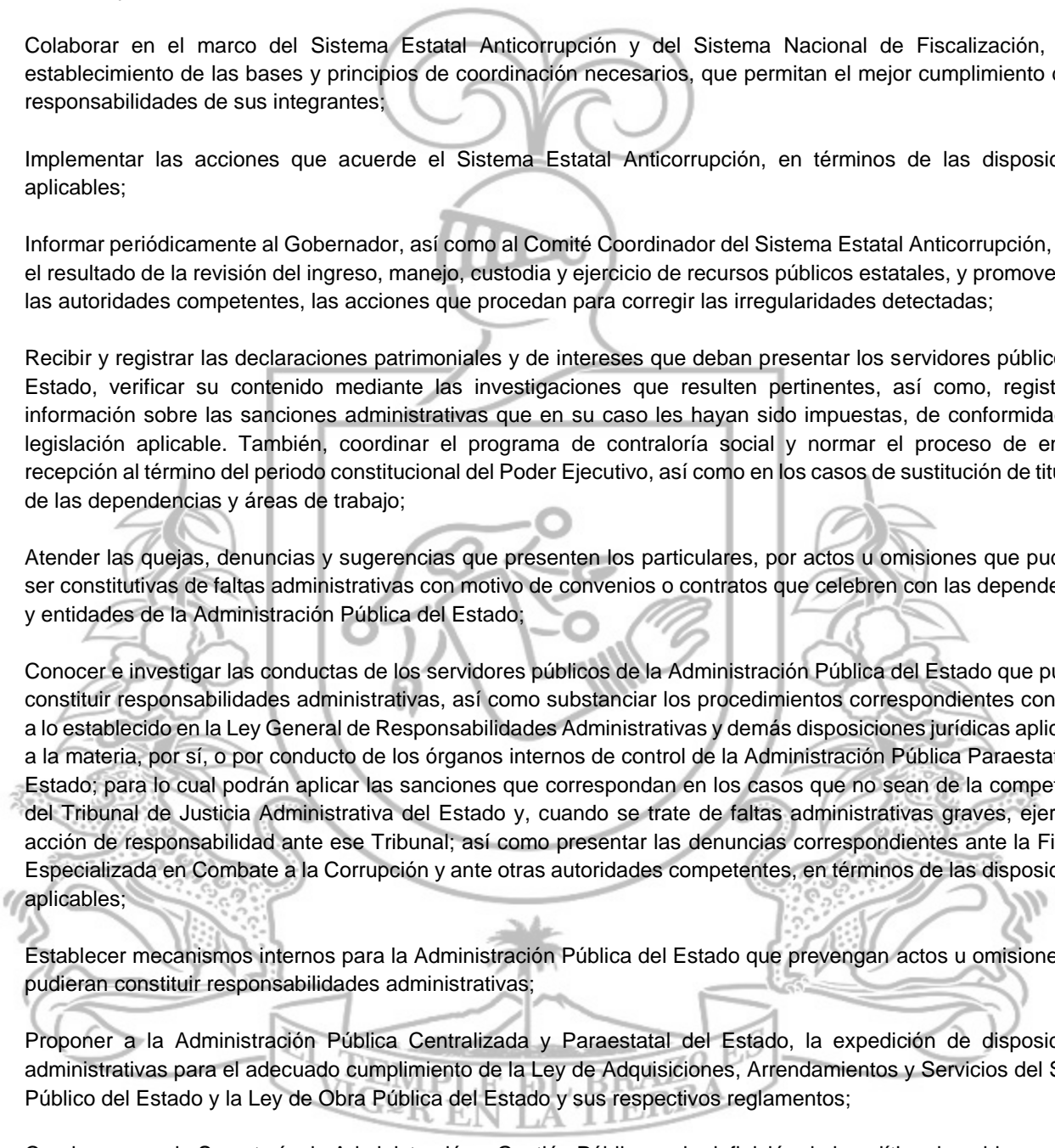
NO.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917
2.	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima	24/11/1917
3.	Ley General de Archivos	15/07/2018
4.	Ley General de Contabilidad Gubernamental	31/12/2008
5.	Ley General de Mejora Regulatoria	18/05/2018
6.	Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados	26/01/2017
7.	Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016
8.	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04/05/2015
9.	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	18/07/2016
10.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30/03/2006
11.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	04/01/2000
12.	Ley de Coordinación Fiscal	27/12/1978
13.	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	27/04/2016
14.	Código Penal Federal	14/08/1931
15.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima	01/10/2015
16.	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado.	04/01/1992
17.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.	30/05/2016
18.	Ley de Archivos del Estado de Colima	14/08/2019
19.	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios	29/08/2018
20.	Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Colima	15/07/2017
21.	Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.	28/09/2018
22.	Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima.	13/09/2003
23.	Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Colima.	01/02/2014
24.	Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima.	23/04/2005
25.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.	10/09/2016
26.	Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Colima.	15/06/2002
27.	Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Colima.	26/07/2017
28.	Ley de Protección Civil del Estado de Colima.	22/11/2016
29.	Ley de Salud del Estado de Colima.	23/09/2000
30.	Ley de Participación Ciudadana.	22/01/2000
31.	Ley de Asentamientos Humanos de Colima.	07/05/1994
32.	Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima.	01/09/2012
33.	Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima.	08/11/2014
34.	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima.	30/05/1992
35.	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima.	25/10/2008
36.	Ley de Transporte y de la Seguridad Vial para el Estado de Colima.	15/08/2015
37.	Ley de Justicia Alternativa.	31/05/2014
38.	Ley Estatal de Obras Públicas.	16/11/2002
39.	Ley de Hacienda del Estado de Colima	21/05/2013
40.	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima	13/01/2017
41.	Ley de Austeridad del Estado de Colima	21/12/2018
42.	Ley de Desarrollo Social del Estado de Colima	19/07/2008
43.	Ley de Ingresos de Ingresos del Estado de Colima para el ejercicio fiscal 2020	21/12/2019
44.	Código Penal para el Estado de Colima	11/10/2014
45.	Código Penal del Estado de Colima	21/05/2011
46.	Presupuesto de Egresos del Estado de Colima para el ejercicio fiscal 2020	13/12/2019
47.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	28/06/2006
48.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima para el Poder Ejecutivo	30/09/2017
49.	Reglamento para la Administración, uso, resguardo, conservación, baja y destino final de bienes del Gobierno del Estado	10/11/2017
50.	Reglamento para el manejo y control del fondo revolvente	20/02/20110
51.	Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Colima	25/01/2020
52.	Reglamento que establece los Lineamientos para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Colima	22/08/2015
53.	Código de Ética y Reglas de Integridad	10/11/2016

54.	Reglas de Austeridad, Racionalidad y disciplina del gasto público estatal	31/01/2017
55.	Acuerdo de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima	06/11/2018
56.	Acuerdo de Sectorización de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Estado de Colima	30/07/2016

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

A la Contraloría General del Estado, le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar, coordinar y supervisar el sistema de control interno, así como realizar las auditorías que se requieran en la Administración Pública centralizada y paraestatal del Estado, de éstas últimas en sustitución o apoyo de sus propios órganos internos de control y en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública del Estado, para lo cual podrá requerir de las dependencias y entidades competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos internos de control de las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado;
- IV. Supervisar y fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos, establecer las bases generales para la realización de auditorías, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Estado, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas últimas;
- V. Vigilar el cumplimiento, por parte de la Administración Pública del Estado, de las disposiciones en materia de planeación, control interno, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, uso y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración pública; así como los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y la Administración Pública del Estado, de donde se deriven fondos federales y de la Administración Pública Estatal con los municipios de la Entidad, de donde se derive la inversión de fondos estatales;
- VI. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de las disposiciones en materia de desarrollo administrativo, planeación y administración de recursos humanos, contratación de personal, estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con las normas de control de gasto en materia de servicios personales;
- VII. Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones a la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Estado, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- VIII. Fiscalizar que la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Estado cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, control interno, contratación de adquisidores, arrendamientos, servicios y ejecución de obra pública, programas agropecuarios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública del Estado;
- IX. Designar y remover a los auditores externos de la Administración Pública del Estado, así como normar y controlar su desempeño;
- X. Designar y remover para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, a los supervisores, comisarios y equivalentes de la propia Contraloría General del Estado ante las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado; así como normar y controlar su desempeño;

- 
- XI.** Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control de la Administración Pública del Estado quienes dependerán de la Contraloría General del Estado; así mismo, designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Órganos Jurisdiccionales competentes de acuerdo a la legislación aplicable, así como normar y controlar su desempeño;
- XII.** Colaborar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XIII.** Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV.** Informar periódicamente al Gobernador, así como al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
- XV.** Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar los servidores públicos del Estado, verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes, así como, registrar la información sobre las sanciones administrativas que en su caso les hayan sido impuestas, de conformidad a la legislación aplicable. También, coordinar el programa de contraloría social y normar el proceso de entrega recepción al término del periodo constitucional del Poder Ejecutivo, así como en los casos de sustitución de titulares de las dependencias y áreas de trabajo;
- XVI.** Atender las quejas, denuncias y sugerencias que presenten los particulares, por actos u omisiones que pudieran ser constitutivas de faltas administrativas con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XVII.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia, por sí, o por conducto de los órganos internos de control de la Administración Pública Paraestatal del Estado; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Establecer mecanismos internos para la Administración Pública del Estado que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XIX.** Proponer a la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Estado, la expedición de disposiciones administrativas para el adecuado cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado y la Ley de Obra Pública del Estado y sus respectivos reglamentos;
- XX.** Coadyuvar con la Secretaría de Administración y Gestión Pública en la definición de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de la Administración Pública del Estado;
- XXI.** Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública del Estado para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

- XXII.** Ejercer las facultades que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima les otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales;
- XXIII.** Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública del Estado;
- XXIV.** Coadyuvar con la Secretaría de Fomento Económico para la emisión de normas, lineamientos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXV.** Formular el Código de Ética de los servidores públicos del gobierno del Estado y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública;
- XXVI.** Formular las normas, políticas, lineamientos y demás ordenamientos para vigilar el cumplimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de las disposiciones en materia de presupuestación, fiscalización, ingresos, gasto, contabilidad gubernamental, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio y contrataciones; y
- XXVII.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos respectivos.

3.5. OBJETIVO GENERAL

Controlar, evaluar, auditar y fiscalizar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como vigilar la actuación de los servidores públicos que la integran y en su caso aplicar las sanciones que correspondan derivadas de responsabilidad administrativa.

3.6. MISIÓN

Coadyuvar a que la distribución y aplicación de los recursos que tiene el Estado en Administración, se lleve a cabo con transparencia, equidad, justicia y sobre todo con honestidad, en beneficio de la población, manteniendo una adecuada fiscalización del ejercicio de los recursos, así como el cumplimiento a la normatividad vigente.

3.7. VISIÓN

Ser un órgano de control preventivo en primera instancia, pero sancionador de las irregularidades detectadas, instrumentando mecanismos de fiscalización idóneos para la puntual rendición de cuentas, y el combate de actos de corrupción.

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Principios de Actuación de los Servidores Públicos

I. Legalidad. Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Honradez. Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello

compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

III. Lealtad. Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población;

IV. Imparcialidad. Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva; y

V. Eficiencia. Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores en la Actuación de los Servidores Públicos

I. Interés Público. Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

II. Respeto. Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

III. Respeto a los Derechos Humanos. Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:

- a. Universalidad: los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
- b. Interdependencia: los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
- c. Indivisibilidad: los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y
- d. Progresividad: los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

IV. Igualdad y No Discriminación. Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;

V. Equidad de Género. Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones;

VI. Entorno Cultural y Ecológico. Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural del Estado de Colima, de la Nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

VII. Integridad. Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;

VIII. Cooperación. Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones;

IX. Liderazgo. Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

X. Transparencia. Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y

XI. Rendición de Cuentas. Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN)

- I. Cumplir con las normas y lineamientos en materia de administración, remuneraciones y desarrollo de personal.
- II. Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad en materia de planeación, control, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión y patrimonio.
- III. Promover el mejoramiento de la gestión pública y el eficiente ejercicio de los recursos públicos.
- IV. El personal de la Contraloría General del Estado que tiene implementado el control de checado de asistencia deberá hacerlo personalmente y en el horario correspondiente al ingreso y salida de labores.
- V. El personal deberá ser responsable del buen uso del mobiliario y equipo que le sea asignado, así como mantener limpia su área de trabajo y observar todas las medidas de seguridad para su beneficio.
- VI. Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre los trabajadores de la Contraloría General del Estado.
- VII. Todo el personal de la Contraloría General del Estado deberá asistir a cursos de capacitación, siempre y cuando las actividades que realizan les permitan participar en estos.
- VIII. Todo servidor público debe observar una conducta laboral correcta basada en los valores de la honestidad, integridad, lealtad en el desempeño de su función y en concordancia con la misión y al código de conducta de la Contraloría General del Estado.
- IX. Proporcionar asesoría jurídica a las diferentes áreas, con el propósito de que las actividades que se realizan en la Contraloría General del Estado se apeguen al marco legal aplicable, salvaguardando con ello los recursos públicos con que se dispongan.
- X. Conducirse en apego al Código de Ética y Reglas de Integridad.
- XI. Conocer y aplicar el protocolo de Hostigamiento y acoso sexual.
- XII. Cumplir con los lineamientos de comunicación interna, uso de equipos tecnológicos y redes sociales.
- XIII. Denunciar el incumplimiento del Código de Ética ante el Comité de Ética de la Contraloría General.

3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONS	PUESTO	CANTIDAD
1	CONTRALOR (A) GENERAL	1
2	SECRETARIA (O) TÉCNICO (O)	1
3	SECRETARIO (A) PARTICULAR	1
4	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	1
5	INTENDENTE	2
6	COORDINADOR (A) DE INFORMÁTICA	1
7	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	1
8	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES	1
9	DIRECTOR (A) DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	1
10	SECRETARIA (O) PRIVADO (A)	1
11	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS	1
12	AUDITOR (A)	4
13	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A ENTIDADES Y FIDEICOMISOS	1
14	AUDITOR (A)	2
15	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	1
16	AUDITOR (A)	2
17	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A LA SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	1
18	AUDITOR (A)	2
19	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS	1
20	AUDITOR (A)	2
21	DIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS AGROPECUARIOS	1
22	SECRETARIO(A) PRIVADO(A)	1
23	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA	1
24	SUPERVISOR(A) DE OBRA PÚBLICA (A)	2
25	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA AGROPECUARIOS	1
26	SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS AGROPECUARIOS	2
27	DIRECTOR(A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS	1
28	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA DE S.F.P	1
29	AUDITOR(A)	1
30	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA A.S.F	1
31	DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE RESPONSABILIDADES	1
32	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	1
33	ABOGADO (A)	1
34	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	1
35	ABOGADO (A)	1
36	DIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN DE TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL	1
37	SECRETARIA (O) PRIVADA (O)	1
38	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y ENTREGA RECEPCIÓN	1
39	AUXILIAR DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y ENTREGA RECEPCIÓN	1
40	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL	1
41	AUXILIAR DE CONTRALORIA SOCIAL	1
42	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	1
43	AUXILIAR DE TRANSPARENCIA.	1
44	DIRECTOR(A) DE CONTROL INTERNO Y VIGILANCIA	1
45	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN	1
46	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	1
47	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
48	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA	1
49	AUDITOR (A)	1

3.12. MARCO CONCEPTUAL

- AUDITORÍA:** Fiscalización de los recursos públicos que recibe la administración pública centralizada y paraestatal de Estado, con la finalidad de verificar su adecuado ejercicio.
- BESOP:** Sistema de Bitácora Electrónica de Seguimiento de Obra Pública.
- COCODIT:** Comité de Control y Desempeño Institucional y Tecnologías.
- CONTRALORÍA:** Contraloría General del Estado de Colima.
- DECLARANET:** Sistema Informático para el registro y control de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.
- DEPENDENCIAS:** Los órganos de la Administración Pública Estatal Centralizada vinculados directamente al Gobernador, por una relación de subordinación jerárquica que los faculta para actuar en su nombre para atender en la esfera administrativa los asuntos que la normatividad aplicable les confieran.
- ESTADO:** El Estado de Colima.
- ERARIO:** Recursos públicos.
- ÉTICA:** Conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas, susceptibles de cambiar en el tiempo y en el espacio.
- GOBERNADOR:** El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Colima.
- INFCOL:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.
- ORGANISMOS PARAESTATALES:** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.
- PATRIMONIO:** Conjunto total de bienes de un particular, organización o institución.
- PERFIL:** Conjunto de rasgos sociológicos sobresalientes que definen el tipo de persona adecuada para ejercer una función o desempeñar una tarea.
- RETyS:** Registro Estatal de Trámites y Servicios.
- ROCSGL:** Red de Orientación de Contraloría Social en los Gobiernos Locales.
- SERVIDOR PÚBLICO:** Aquellos señalados como tal en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- SICS:** Sistema Informático de Contraloría Social.
- SISER:** Sistema Informático de Entrega-Recepción.
- UNIDAD DE TRANSPARENCIA:** La Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo, cuyo titular será responsable de desempeñar las funciones a que se refieren los artículos 55, 56, 57 y 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS

4.1. DESPACHO DEL CONTRALOR (A) GENERAL

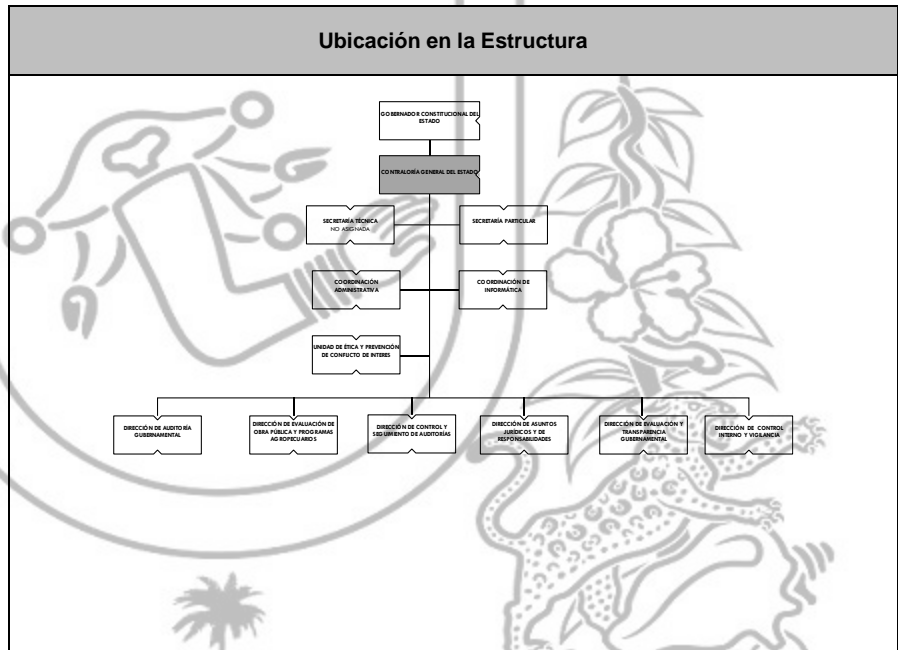
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CONTRALOR (A) GENERAL

Nombre del Puesto	Contralor (a) General
Jefe Inmediato	Gobernador del Estado de Colima

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario (a) Técnico
1	Secretario (a) Particular
1	Coordinador (a) Administrativo (a)
1	Coordinador (a) de Informática
1	Jefe (a) de la Unidad de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
1	Director (a) de Auditoría Gubernamental
1	Director (a) de Evaluación de la Obra Pública y Programas Agropecuarios
1	Director (a) de Control y Seguimiento de Auditorías
1	Director (a) de Evaluación Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades
1	Director (a) de Evaluación y Transparencia Gubernamental
1	Director (a) de Control Interno y Vigilancia

Objetivo del Puesto
Planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el sistema de fiscalización del gasto público gubernamental, su congruencia con el presupuesto de egresos y la observancia de la normatividad aplicable en el Estado; para efectos preventivos y correctivos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes de la Contraloría General y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Recibir y acordar con los Directores dependientes de la Contraloría General y personal a su cargo, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Contraloría;
3	Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Contraloría;
4	Designar a los representantes de la Contraloría General en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma;
5	Conceder audiencias a la ciudadanía;
6	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las Direcciones a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
7	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;

8	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Contraloría General atendiendo a la normatividad aplicable;
9	Proponer y formular al Gobernador, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por el Gobernador;
10	Coordinar la formulación y autorizar los planes y programas de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
11	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que por delegación o suplencia le corresponda;
14	Asesorar y vigilar, que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
15	Proponer al Gobernador, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría General y del sector correspondiente;
16	Autorizar el manual de organización de la Contraloría General y los demás Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de la misma;
17	Comparecer a dar cuenta al Congreso del Estado, una vez iniciado el período ordinario de sesiones, del estado que guarda su ramo o el sector coordinado e informar, ante requerimiento, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
18	Fijar, dirigir y vigilar la política de la Contraloría General, así como administrar en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado;
19	Aprobar la organización y funcionamiento de la Contraloría General y del sector correspondiente en los términos de la legislación aplicable;
20	Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría General así como, en su caso, las modificaciones respectivas para presentarlos a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
21	Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo estatal que le corresponda;
22	Despachar los asuntos que en el área de su competencia le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo;
23	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este catálogo, así como los casos no previstos en el mismo;
24	Presentar a la Secretaría de Planeación y Finanzas la información para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
25	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
26	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
27	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Establecer y dirigir las políticas de la Contraloría, de conformidad con la legislación aplicable y con las políticas estatales, objetivos y metas que determine el Gobernador, así como, emitir las disposiciones de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de sus atribuciones que, conforme a las leyes, competan a la Contraloría;
2	Planear, dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las atribuciones que correspondan a la Contraloría;
3	Desempeñar personalmente aquellas funciones que no sean delegables;
4	Someter al acuerdo del Gobernador los asuntos que por su naturaleza lo requieran;
5	Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera para su ejercicio y desarrollo, y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
6	Promover una cultura de legalidad y de rendición de cuentas en la Administración Pública del Estado, prevenir las conductas ilícitas de los servidores públicos y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;
7	Informar al Congreso del Estado, de acuerdo con la legislación vigente, la situación que guarda el despacho de los asuntos de la Contraloría, así como comparecer al recinto legislativo cuando sea requerido;
8	Participar y formar parte en los Sistemas Estatal Anticorrupción; Nacional Anticorrupción; Nacional de Fiscalización; así como en la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
9	Planear, dirigir, coordinar y vigilar el sistema de fiscalización del gasto público gubernamental, su congruencia con el Presupuesto de Egresos y la observancia de la normatividad aplicable en el Estado, para efectos preventivos y correctivos, así como formular las normas, políticas, criterios, lineamientos y procedimientos que permitan su cumplimiento por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
10	Autorizar y emitir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública del Estado, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo;
11	Emitir las normas necesarias que, en materia de auditoría, evaluación, inspección, revisión, supervisión y en su caso, de Contraloría Social y de Situación Patrimonial, deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y los servidores públicos que la integran;
12	Instruir la vigilancia en el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización; y emitir las normas, políticas, criterios, lineamientos, procedimientos y demás ordenamientos que permitan dicha vigilancia en las dependencias; así como autorizar la asesoría y apoyo a los órganos internos de control de las entidades de la Administración Pública del Estado;
13	Establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas e instruir y ordenar la práctica y realización de las que se requieran en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en sustitución o apoyo de sus propios órganos internos de control;
14	Autorizar la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Contraloría, entre las que están distribuidas las facultades que legalmente les competen, y atribuirles aquellas que pudieran no estar comprendidas en este Reglamento, pero que sean necesarias para el cumplimiento de las facultades, obligaciones y asuntos competencia de la Contraloría de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
15	Emitir los manuales de organización, de procedimientos y servicios de la Contraloría, en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
16	Elaborar y aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo con oportunidad a la Secretaría de Planeación y

	Finanzas;
17	Informar las acciones desarrolladas por la Contraloría, así como los logros institucionales, para la formulación del informe anual que debe rendir el Gobernador ante el congreso del Estado.
18	Designar y remover al personal de confianza adscrito a la Contraloría;
19	Autorizar y firmar, previo acuerdo con el Gobernador, los convenios, contratos acuerdos, y documentos inherentes a las funciones propias de la Contraloría, que celebre con otras dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, con la Federación, con los Ayuntamientos y en general con cualquier institución pública, social o privada;
20	Expedir constancias de los nombramientos efectuados a los servidores públicos de la Contraloría, para efectos de legitimación y personería ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional;
21	Certificar los documentos que obren en los archivos de la Contraloría, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos, y los que así lo requieran para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional;
22	Coordinar el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos que se destinan al Estado de Colima derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado con el Gobierno Federal, provenientes del derecho señalado en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos;
23	Aperturar y mantener una cuenta bancaria productiva específica con la denominación "Recursos del cinco al millar" para la recepción, y administración de éstos, así como sus rendimientos financieros, y autorizar los pagos correspondientes al responsable del área administrativa de conformidad a la normatividad aplicable;
24	Designar a los representantes de la Contraloría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe;
25	Establecer los lineamientos y bases generales para la atención de los resultados de auditorías y el seguimiento a las observaciones derivadas de las mismas;
26	Conocer de las investigaciones y de la substanciación en los procedimientos de responsabilidad administrativa que, debidamente fundados y motivados, se lleven en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades, respecto de las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y las disposiciones legales aplicables;
27	Conocer de la imposición de sanciones administrativas a los servidores públicos, derivadas de la substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y las disposiciones legales aplicables;
28	Comunicar a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, sobre las responsabilidades administrativas en que hayan incurrido sus servidores públicos;
29	Colaborar de manera conjunta con el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado, sobre el intercambio de información y documentación del sistema contable de los libros o documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público; así como las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad;
30	Fomentar los principios y valores que deben distinguir a los servidores públicos en el desempeño del empleo, cargo o comisión que le ha sido conferido, así como promover la cultura de la denuncia respecto de los actos indebidos de los servidores públicos;
31	Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal que prevengan y detecten actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y hechos de corrupción;
32	Tener a cargo el sistema de denuncias, quejas y/o sugerencias de la población, que deriven de los trámites y servicios proporcionados por las dependencias centralizadas de la Administración Pública del Estado; así como las que se deriven de la actuación de los servidores públicos y particulares que pudieran constituir faltas administrativas;
33	Fungir como titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado denominado Poder Ejecutivo del Estado y ordenar que se verifique el cumplimiento al acceso a la información pública de las dependencias de la administración pública centralizada, en términos de lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
34	Coordinar el Programa de Contraloría Social, que promueva la participación ciudadana sobre la evaluación de los programas sociales y acciones gubernamentales de acuerdo a la normatividad aplicable y en el ámbito de competencia;
35	Administrar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Pública del Estado que resulten sujetos obligados de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de acuerdo a la normatividad aplicable;
36	Instruir se reciban y registren las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos, y ordenar en los casos que así correspondan, la verificación de su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables; así como llevar el registro sobre las sanciones administrativas que, en su caso, hayan sido impuestas como resultado de dichas investigaciones;
37	Formular las normas y disposiciones generales que permitan coordinar el proceso de entrega-recepción al término del periodo constitucional del Poder Ejecutivo Estatal, como también en los casos de sustitución de titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como en aquellas áreas de trabajo que por el cargo o nivel de responsabilidad lo amerite, a petición del titular correspondiente;
38	Formular las normas, políticas, criterios, lineamientos, procedimientos y demás ordenamientos para vigilar, en coordinación con las entidades federales competentes que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, de donde se derive la inversión de fondos federales en la entidad, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
39	Formular los lineamientos en materia de vigilancia, control y evaluación del gasto público y de inversión de los recursos estatales y de los que la federación transfiera al estado y municipios, en los que la Contraloría tenga competencia;
40	Vigilar que se cumplan las normas que regulen el funcionamiento de los órganos, instrumentos y procedimientos de fiscalización en relación con bienes servicios, obra pública, programas agropecuarios y agrícolas;
41	Participar como miembro en los órganos de gobierno de las entidades que componen la Administración Pública Paraestatal, así como en los comités y subcomités técnicos en los fideicomisos, cuando así lo mandaten los instrumentos de creación de las mismas;
42	Asesorar y capacitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y municipal, cuando lo soliciten en materia de control y vigilancia de los recursos públicos, responsabilidades y aplicación de la normativa administrativa;
43	Convocar cuando así considere pertinente a las y los Titulares de las Unidades Administrativas, a reuniones de evaluación de cada una de las áreas correspondientes;
44	Emitir y difundir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno del Estado, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos para el ejercicio de la función pública;
45	Solicitar cuando así se requiera y previo acuerdo con el Gobernador, la intervención, contratación o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen;
46	Fomentar en el ámbito de su competencia la participación ciudadana en aquellos asuntos que sean del interés público;
47	Coordinar la implementación en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de políticas públicas que

	establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción que propicien la transparencia en la gestión pública, prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
48	Las demás que le confiera el Gobernador del Estado, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, Finanzas, Contabilidad Gubernamental, Normatividad de la Administración Pública, Normas y Procedimientos de Auditoría, Rendición de Cuentas.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Funciones de Control, Transparencia
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del puesto.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, equipo móvil, mobiliario y equipo de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Maneja Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar : SI ó NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Ayuntamientos del Estado
	Dependencias del Poder Legislativo
	Dependencias del Poder Judicial
	Delegaciones Federales de la Administración Pública Federal
	Secretaría de la Función Pública
	Auditoría Superior de la Federación
	Organismos Autónomos
	Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación
	Órganos de Control de otros Estados
	Instituciones de Evaluación de Transparencia

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO (A) TÉCNICO

Nombre del Puesto	Secretario(a) Técnico
Jefe Inmediato	Contralor (a) General del Estado

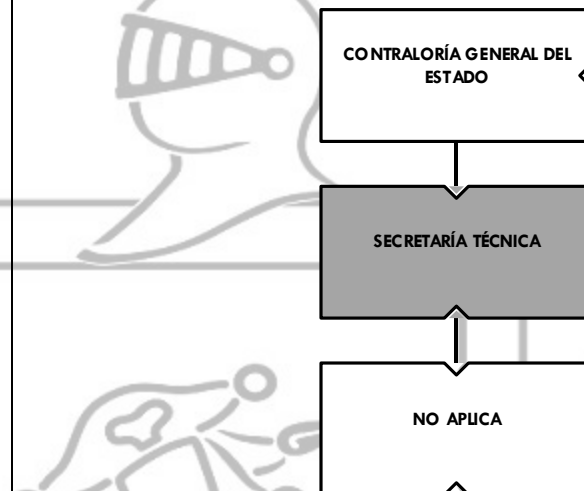
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades programadas por el titular de la Contraloría General, tanto al interior como al exterior de la Dependencia para brindar atención personal a servidores públicos de las Dependencias Municipales, Estatales y Federales, y público en general.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
10	Actualizar la información del sistema de Entrega – Recepción correspondiente a su área;
11	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Asistir a la o el Titular de la Contraloría con voz informativa en las reuniones de trabajo en las que participe, levantando las actas o minutas correspondientes que le indique, así como llevar el libro de control de las mismas, con apoyo de la Secretaría Particular;
2	Auxiliar a la o el Titular de la Contraloría en las actividades relacionadas a la Comisión Permanente de Contralores Estado – Federación;

3	Apoyar a la o el Titular de la Contraloría en las actividades relacionadas a la Comisión Permanente de Contralores Estado – Municipios;
4	Elaborar los estudios, dictámenes, opiniones, acuerdos, instrumentos, proyectos y programas que le requiera la o el Titular de la Contraloría;
5	Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Contraloría;
6	Recopilar e integrar la información de la Contraloría que formará parte del informe de Gobierno, en coordinación con la Secretaría Particular;
7	Coordinar la integración de la información que presenten las Unidades Administrativas de la Contraloría General, para que forme parte de los informes anuales de Gobierno;
8	Realizar las acciones necesarias para la implementación del manual de procesos y mejora continua de acuerdo a la normatividad vigente, respecto de los procesos internos de la Contraloría;
9	Coadyuvar en la evaluación del funcionamiento de las unidades administrativas de la Contraloría y proponer a la o el Titular de la Contraloría la instrumentación de mecanismos para aumentar la eficacia de las mismas;
10	Solicitar al personal titular de las unidades administrativas la información que obre en sus archivos, necesaria para la debida atención de los asuntos de la Contraloría;
11	Auxiliar a la o el Titular de la Contraloría, en la revisión, registro, ejecución y seguimiento de los asuntos que le encomiende;
12	Representar a la o el Titular de la Contraloría en las comisiones y actividades que se le asigne; y
13	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Control Interno, leyes y procedimientos que rigen a la Contraloría General del Estado
3	Experiencia Previa en	Administración Pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excell, Visio, Power Point.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Maneja Información Confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Secretaría de la Función Pública Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación Organos de Control de otros Estados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA (O) PARTICULAR

Nombre del Puesto	Secretario (a) Particular
Jefe Inmediato	Contralor (a) General

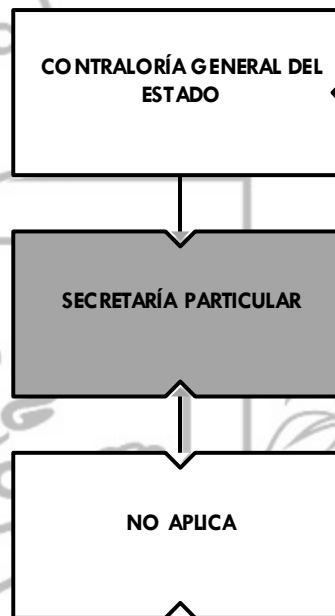
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Atender las necesidades particulares de la oficina del Contralor (a) General fungiendo como vínculo y filtro entre el Contralor (a) y las demás áreas de la Dependencia, así como entre los demás actores externos con los que tiene relación.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
10	Actualizar la información del sistema de Entrega – Recepción correspondiente a su área;
11	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo de la o el Titular de la Contraloría;
2	Responder y despachar los oficios, peticiones o promociones dirigidos a la o el Titular de la Contraloría;
3	Organizar y llevar el control de las giras de trabajo de la o el Titular de la Contraloría y dar seguimiento a los acuerdos que de ellas se deriven;
4	Fungir, con acuerdo de la o el Titular de la Contraloría, como enlace de comunicación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y cualquier otra autoridad, organización o persona física o moral;
5	Ser el conducto entre la o el Titular de la Contraloría y los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría para la atención de sus necesidades y requerimientos;
6	Tramitar y solicitar a la Coordinación Administrativa de la Contraloría, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la o el Titular de la Contraloría;
7	Recabar la información necesaria para la participación de la o el Titular de la Contraloría en eventos propios del desempeño de su encargo;
8	Organizar y ejecutar la estrategia de relaciones públicas, comunicación social e imagen institucional de la Contraloría; y
9	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas de ciencias sociales y administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, manejo de equipo de cómputo, manejo de paquetería de office e internet
3	Experiencia Previa en	Administración Pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Visio, Power Point, Sistema de Correspondencia
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Maneja Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales

Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	No Aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

Nombre del Puesto	Coordinador (a) Administrativo (a)
Jefe Inmediato	Contralor (a) General del Gobierno del Estado

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
2	Intendente

Objetivo del Puesto

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Contraloría General del Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
10	Actualizar la información del sistema de Entrega – Recepción correspondiente a su área;
11	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Remitir previo acuerdo del superior inmediato, a la Secretaría de Planeación y Finanzas las solicitudes de compra provenientes de las requisiciones que realizan las áreas que conforman la contraloría, en los periodos establecidos para tal efecto;
2	Comprobar que las especificaciones de los artículos que envía la Secretaría de Administración y Gestión Pública coincidan con las solicitadas;
3	Aperturar en forma mancomunada con la o el Titular de la Contraloría, la cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas; los que se señalen en los convenios y reglas de operación de los programas acordados con la federación; y los señalados en el artículo 64 Fracción II de la Ley de Hacienda del Estado de Colima; así como realizar los pagos correspondientes derivados de dichos recursos;
4	Integrar, por ejercicio fiscal, la documentación original que justifique y compruebe los gastos realizados con cargo a los recursos provenientes del derecho señalado en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos; Así como los señalados en el artículo 64 Fracción II de la Ley de Hacienda del Estado de Colima; y los demás que se señalen en los convenios y reglas de operación de los programas acordados con la federación;
5	Resguardar la documentación que acredite todo el procedimiento que se lleva a cabo, tanto para la adquisición como para el resguardo de bienes adquiridos con recursos del cinco al millar, así como las facturas de cada uno de ellos;
6	Elaborar y controlar las órdenes de servicio para los vehículos oficiales, mobiliario y equipo de oficina y mantenimiento del edificio;
7	Tramitar las altas, bajas, incapacidades y demás incidencias del personal de la Contraloría ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
8	Controlar los gastos de conformidad con las partidas presupuestales asignadas a la Contraloría y Direcciones correspondientes, así como llevar el registro contable;
9	Establecer, vigilar y controlar el registro de asistencia del personal adscrito a la Contraloría y elaborar mensualmente el reporte de incidencias de acuerdo a la normatividad aplicable, remitiéndola a la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, conforme a la normatividad establecida en la materia;
10	Coordinar y supervisar las actividades de intendencia y mantenimiento del edificio;
11	Asegurar y supervisar el servicio de vigilancia constante dentro y fuera del inmueble que ocupa la Contraloría;
12	Elaborar y enviar las solicitudes de viáticos y oficios de comisión para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
13	Solicitar de los servidores públicos de la Contraloría, los comprobantes de gastos ejercidos para la comprobación de viáticos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
14	Coordinar la administración de los recursos correspondientes a los ingresos federales recibidos por la Contraloría; aplicando los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de la Función Pública o el Órgano Nacional de Control o su equivalente, previa autorización de la o el Titular de la Contraloría;
15	Elaborar el proyecto de presupuesto de Egresos de la Contraloría y remitirlo a la Secretaría de Planeación y Finanzas previa autorización de la o el Titular de la Contraloría;
16	Actualizar la información del sistema de Entrega – Recepción correspondiente al despacho de la o el Titular de la Contraloría;
17	Administrar y controlar el inventario de mobiliario y equipo de oficina, cómputo y vehículos de la Contraloría;
18	Administrar el fondo revolvente de caja asignado a la Contraloría con apego a la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
19	Auxiliar al Contralor en las actividades relacionadas a la Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación;
20	Auxiliar al Contralor en las actividades relacionadas a la Comisión Permanente de Contralores Estado – Municipios; y
21	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Office básico, ley de presupuesto contabilidad y gasto público, ley de egresos, ley de adquisiciones y arrendamientos, ley de los trabajadores al servicio del estado, Cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	Administración Pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office, Sistema de Entrega-Recepción (SISER), Sistema de Control Patrimonial (SICOP), Sistema de Incidencias de Personal, Sistema de Mantenimiento Vehicular.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, equipo móvil, mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Medio

Relaciones laborales

Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Secretaría de la Función Pública
	Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación
	Órganos de Control de otros Estados

Maneja Información Confidencial**	SI
-----------------------------------	----

	Proveedores

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
 ** Anotar: Si ó No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Coordinador (a) Administrativo

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Mantener en buen estado el edificio de la Contraloría General del Estado tanto en la limpieza Interna como externa, así como salvaguardar los vehículos destinados a la misma.

Ubicación en la Estructura

COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

INTENDENTE

NO APLICA

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Mantener permanentemente limpias todas las áreas del edificio de la Contraloría General
4	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Limpiar el edificio de la Contraloría General del Estado tanto internamente como externamente;
2	Reportar cualquier falla o anomalía detectada al inmueble;
3	Solicitar los insumos necesarios para el desempeño de sus actividades en tiempo y forma;
4	Apoyar en la entrega de mensajería;
5	Hacer labores de jardinería; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	No aplica
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas de jardinería.
4	Requerimiento de Materiales	Materiales de limpieza

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las áreas de la Contraloría General.	No Aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

EL TEMPLE DEL BRAZO ES
VIGOR EN LA TIERRA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR (A) DE INFORMÁTICA

Nombre del Puesto	Coordinador (a) de Informática
Jefe Inmediato	Contralor (a) General del Gobierno del Estado

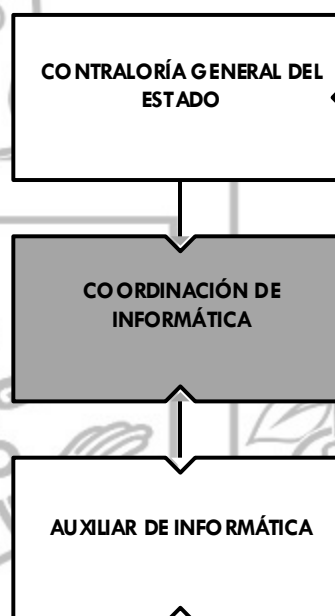
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Informática

Objetivo del Puesto

Proporcionar y mantener en óptimo estado la infraestructura de hardware, software y telefonía que la Contraloría General requiere y el uso de tecnologías de punta en todas las áreas de la misma, a fin de lograr la mayor eficiencia, la automatización y simplificación de procesos y la reducción de costos de operación, facilitando la generación de información ágil, oportuna y de calidad, para la correcta toma de decisiones.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
10	Actualizar la información del sistema de Entrega – Recepción correspondiente a su área;
11	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Asesorar y emitir dictámenes para la compra y/o implementación de equipo de cómputo y software de la Contraloría, con la finalidad de apoyar en la modernización y sistematización de la información;
2	Diseñar, implementar, y supervisar la operación, intercomunicación y expansión de la red integral de comunicación (voz/datos) de la Contraloría, a fin de optimizar sus sistemas de interacción informática con las instancias externas correspondientes;
3	Controlar el desarrollo e implementación de software a la medida de las necesidades de las unidades administrativas de la Contraloría, determinando anticipadamente viabilidad y prioridad de cada proyecto, que permita aumentar su eficiencia y rentabilidad de sus procesos;
4	Gestionar y dirigir la implementación de proyectos especializados, que mejoren los sistemas de comunicación y cómputo, requeridos de manera particular o general en la Contraloría, que faciliten el sistema integral de información para la toma de decisiones;
5	Proporcionar asesoría y capacitación al personal de la Contraloría, conforme a los requerimientos de los sistemas de información, así como la evaluación permanente de las necesidades, tanto en software de paquete o bien en aquellos especialmente creados, para las unidades administrativas de la Contraloría;
6	Controlar el acceso, resguardo, mantenimiento y actualización del software aplicado en las unidades administrativas de la Contraloría, para mantenerlos en óptimo funcionamiento;
7	Establecer acciones para resguardar los paquetes de software adquiridos o desarrollados por el área, manteniendo un inventario;
8	Administrar la red general, así como la de cada área y sus servidores, haciendo respaldos mensuales; asegurar el buen funcionamiento del equipo de cómputo de la Contraloría, a través de mantenimiento preventivo y correctivo y conservar la privacidad de cada área;
9	Diseñar, actualizar y administrar del desarrollo de los sitios web de la intranet y la página web de la Contraloría;
10	Supervisar las acciones que el personal adscrito al área, realiza en las unidades administrativas de la Contraloría, manteniendo un registro pormenorizado de las mismas y reportándolas al jefe inmediato y/o autoridades competentes, para dar a conocer los avances y necesidades para el desarrollo del trabajo en beneficio de los usuarios;
11	Supervisar la instalación de hardware y software, garantizando que su aprovechamiento se encuentre en el marco legal respectivo, a fin de evitar sanciones;
12	Coordinar el desarrollo, cuando así se requiera, de presentaciones electrónicas de información conjuntamente con las unidades administrativas de la Contraloría, proporcionando mejor imagen y calidad a las mismas;
13	Supervisar y llevar el control, cuando sea requerido, de impresiones de documentos, como: manuales, gráficas, reconocimientos, presentaciones electrónicas, escaneo de documentos y registro de datos en discos compactos, para optimizar el tiempo y recursos de la Contraloría;
14	Administrar la base de datos del registro estatal de proveedores sancionados, procediendo a su actualización, previa instrucción de la o el Titular de la Contraloría;
15	Coordinar el desarrollo de medios didácticos, para un mejor aprovechamiento de los medios tecnológicos implementados en la Contraloría General del Estado;
16	Asegurar que se realicen investigaciones respecto a innovaciones en el desarrollo de sistemas y aplicación de tecnologías de información, con el fin de eficientar las actividades de la Contraloría; y
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Telemática, Sistemas Computacionales
2	Conocimientos Técnicos	Sistema Computacionales, Informática
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Informática
4	Disponibilidad para Viajar	No Aplica
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office, Sistemas Computacionales, COMPRANET.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Maneja Información Confidencial**	SI

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Ayuntamientos del Estado Delegaciones Federales de la Administración Pública Federal

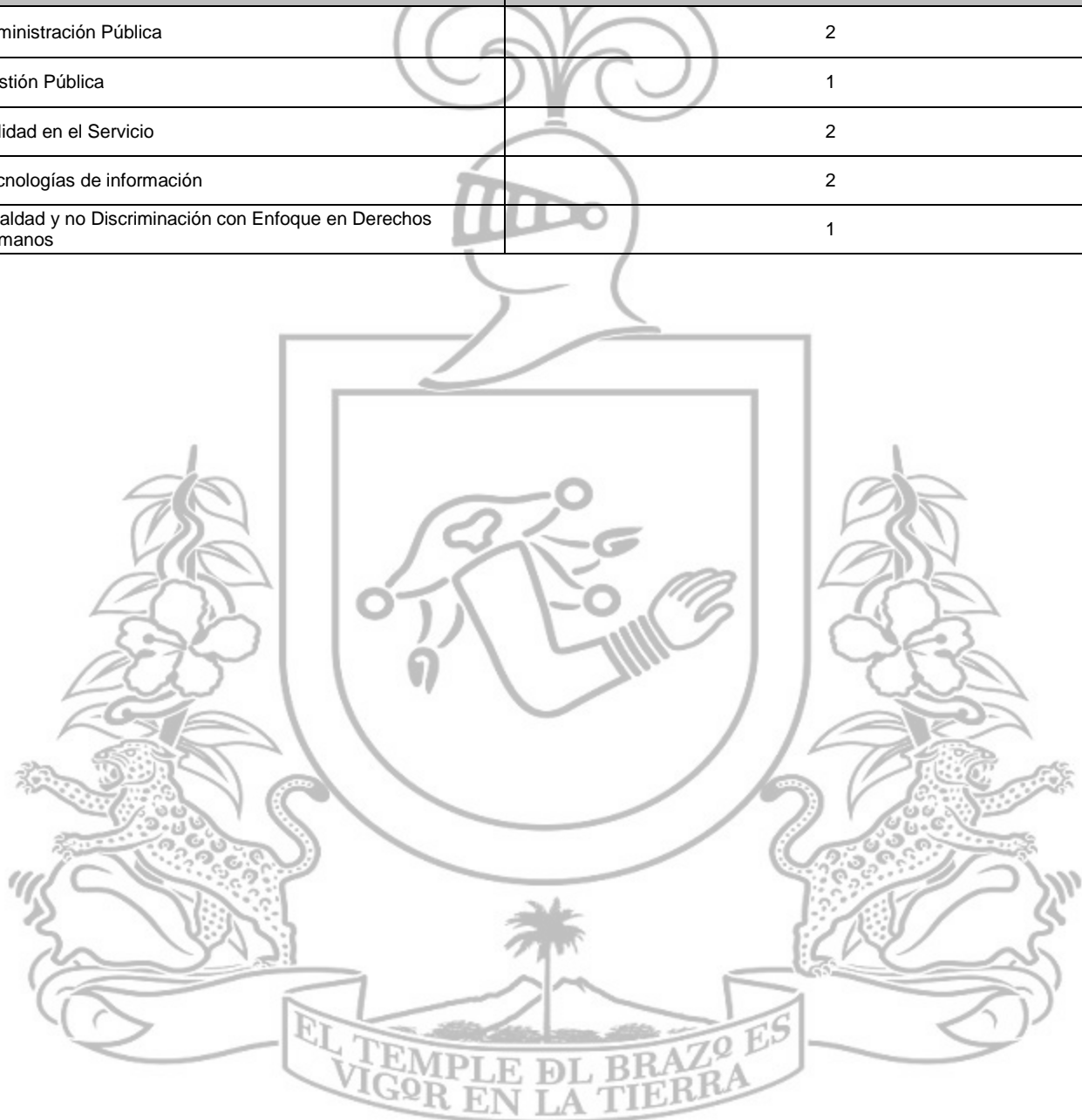
*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Informática
Jefe Inmediato	Coordinador (a) de Informática

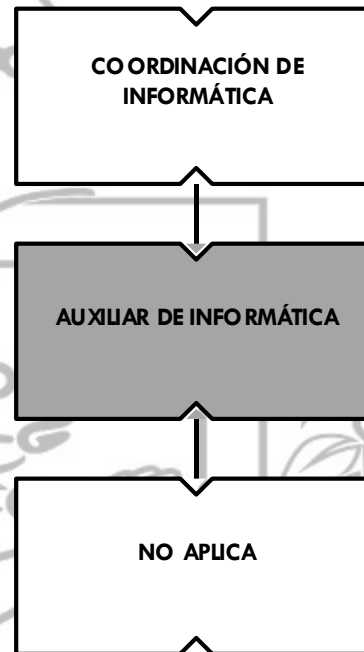
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo tanto del hardware como del software existente en la Contraloría con la finalidad de asegurar el funcionamiento efectivo de los sistemas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Contraloría;
2	Dar mantenimiento a la red de voz y datos;
3	Desarrollar el software que sea necesario en la Institución;
4	Hacer diseños gráficos que se requieran en los trabajos de la institución;
5	Revisar y canalizar o atender la cuenta de correo institucional;
6	Dar capacitación y asesoría sobre el manejo del Compranet;

7	Dar asesoría de la bitácora electrónica de obra pública. (BEOP);
8	Dar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y telefonía;
9	Asesorar al personal de la Contraloría sobre el manejo del Office, Compact; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Sistemas Computacionales, Telemática.
2	Conocimientos Técnicos	Sistema Computacionales, Informática
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Informática
4	Disponibilidad para Viajar	No aplica
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office, Sistemas Computacionales, COMPRANET.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales

Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado	Ayuntamientos del Estado

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

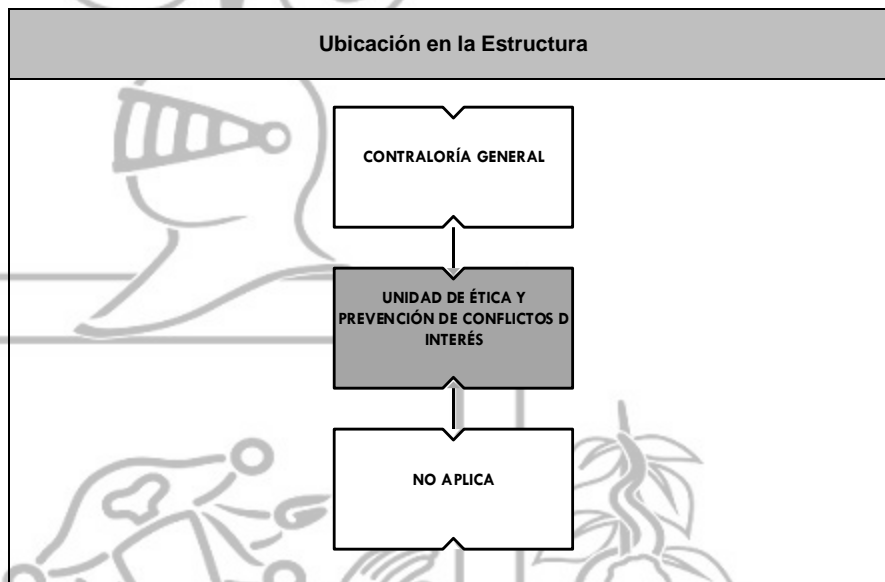
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Nombre del Puesto	Jefe (a) de la Unidad de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
Jefe Inmediato	Contralor (a) General del Gobierno del Estado

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Establecer, coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés de los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
10	Actualizar la información del sistema de Entrega – Recepción correspondiente a su área;
11	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Formular y someter a la consideración de la o el Titular de la Contraloría los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés de los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones;
2	Establecer y administrar un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las dependencias

	en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética, emitir las observaciones que, en su caso, procedan, así como hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de las evaluaciones;
3	Coordinar registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y crear con base en las mismas un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
4	Proponer a los Órganos Internos de control y Vigilancia, la metodología de participación para el seguimiento de las acciones que realicen las dependencias en cumplimiento de las materias competencia de esta Área;
5	Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público;
6	Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos sujetos a investigación, cuando así se le solicite por parte de las unidades administrativas competentes de la Contraloría;
7	Investigar, con la intervención que corresponda de otras áreas o autoridades que resulten competentes y requerir información y documentación a las dependencias, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés;
8	Requerir, a la autoridad competente, la información del avance y conclusión de los procedimientos disciplinarios que se instauran por las autoridades competentes para sancionar conflictos de interés;
9	Elaborar recomendaciones a fin de prevenir conflictos de interés en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse de las áreas competentes y de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública;
10	Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés y materiales de apoyo en dichas materias dirigidos a los servidores públicos estatales, a los integrantes de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias;
11	Promover y coadyuvar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como con el sector privado y social, previo convenio que al efecto se celebre y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Contraloría, en la adopción de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés;
12	Establecer bases permanentes para reconocer, premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares de áreas o personas en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, para su respectiva aplicación por parte de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
13	Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública y cultura organizacional, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; y
14	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas de ciencias sociales y administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad, Código de Ética
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Normatividad gubernamental y ética pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Maneja Información Confidencial**	SI

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Sector Público Municipal
	Sector Público Federal
	Sector Privado
	Sector Social

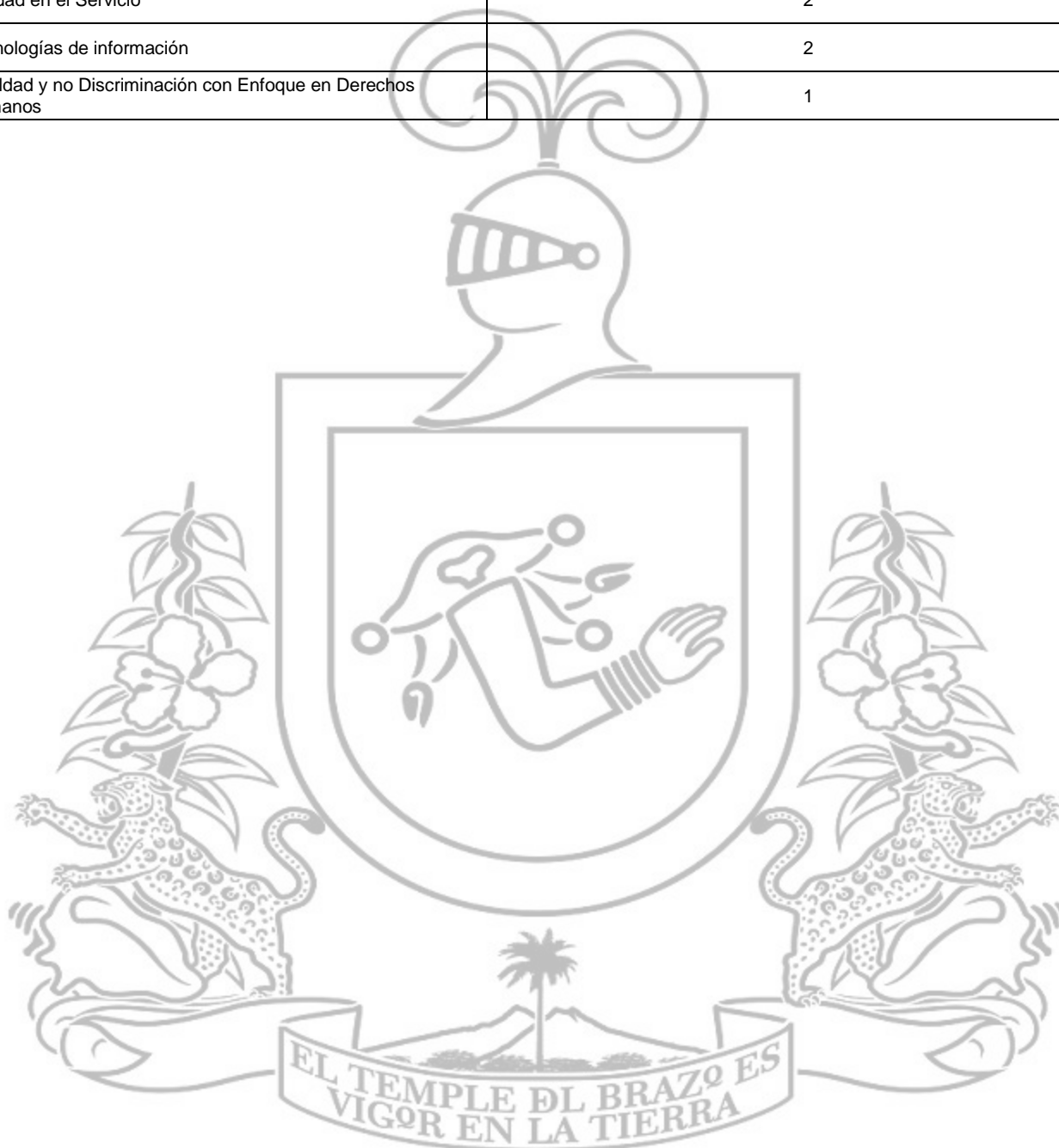
*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1



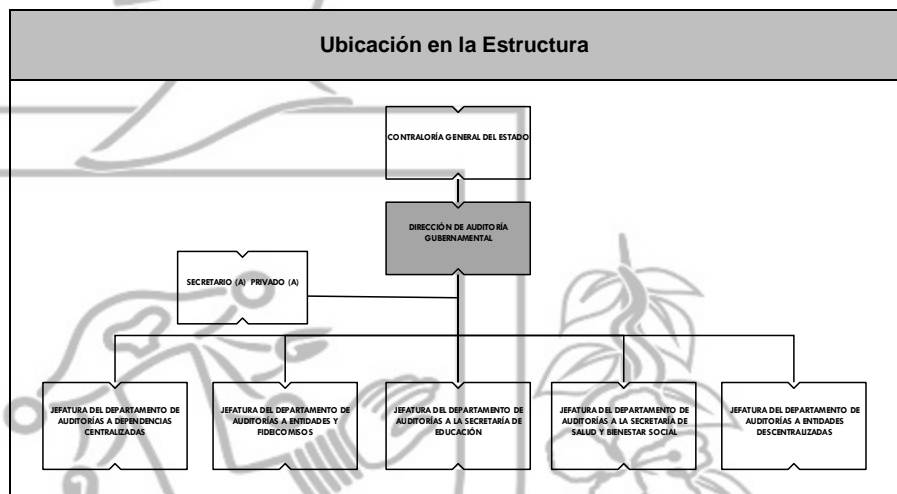
4.2. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Nombre del Puesto	Director (a) de Auditoría Gubernamental
Jefe Inmediato	Contralor (a) General del Gobierno del Estado

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria (o) Privada(o)
1	Jefe (a) de Departamento de Auditorías a Dependencias Centralizadas
1	Jefe (a) de Departamento de Auditorías a Entidades y Fideicomisos
1	Jefe (a) de Departamento de Auditorías a la Secretaría de Educación
1	Jefe (a) de Departamento de Auditorías a la Secretaría de Salud y Bienestar Social
1	Jefe (a) de Departamento de Auditorías a Entidades Descentralizadas

Objetivo del Puesto
Dirigir la realización de auditorías a todas las dependencias y organismos centralizados, descentralizados y desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
2	Formular y proponer a su superior inmediato, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que les corresponda;
3	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Contraloría para el mejor desempeño de sus funciones;
4	Proponer a su superior inmediato modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
5	Acordar con la o el Titular de la Contraloría la atención de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención;
6	Vigilar y, en su caso, dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados entre la Contraloría y la Auditoría Superior de la Federación o con otras instancias de control federal, estatal o municipal;
7	Coordinar la atención de los requerimientos de información y cooperación técnica, que les sea requerida por las instancias de los tres órdenes de gobierno, órganos constitucionales autónomos, así como por la o el Titular de la Contraloría y por las demás unidades administrativas de la Contraloría;
8	Informar mensualmente a la o el Titular de la Contraloría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las áreas de trabajo y las relativas al Plan Estatal de Desarrollo;
9	Formular los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por la o el Titular de la Contraloría;
10	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que le competan al personal adscrito a su unidad administrativa;
11	Proponer y emitir opinión a la o el Titular de la Contraloría, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, así como someter a su consideración las solicitudes de licencia y promoción de éstos;
12	Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Contraloría;
13	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Contraloría;
14	Actualizar la información del sistema de Entrega – Recepción correspondiente a su dirección;
15	Suscribir los actos administrativos de su competencia, así como los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les competa por delegación o suplencia;

16	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas dentro del área de su competencia;
17	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
18	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
19	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado, y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
20	Generar oficiosamente la denuncia cuando en el ámbito de competencia se detecten irregularidades que puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción;
21	Desempeñar las comisiones y funciones que la o el Titular de la Contraloría le confiera para su ejercicio y desarrollo, informando de su cumplimiento;
22	Representar la o el Titular de la Contraloría en eventos, reuniones oficiales, comisiones o actividades que le sean encomendados;
23	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
24	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
25	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar bajo la conducción de la o el Titular de la Contraloría, los programas anuales de control y evaluación de la Dirección a su cargo, supervisando su cumplimiento conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan, por parte del personal que la conforma;
2	Elaborar, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Vigilancia, el proyecto de Programa Anual de Auditoría, observando el programa de fiscalización que presenten los entes fiscalizadores externos, y presentarlo para la aprobación de la o el titular de la Contraloría;
3	Proponer a la o el Titular de la Contraloría las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficiente los procedimientos y acciones de control y evaluación, y vigilar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas de su competencia;
4	Coordinar, supervisar y efectuar auditorías integrales y/o específicas, revisiones y visitas directas y/o selectivas a las dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado, conforme al Programa Anual de Auditorías y previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría;
5	Vigilar en coordinación con las entidades federales y estatales competentes, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, de donde se derive la inversión de fondos federales y estatales en las dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
6	Verificar y fiscalizar el destino estricto que se dará a los recursos de fondos federales y estatales, en lo que se refiere a transferencia de recursos, registro contable y presupuestario, servicios personales y adquisiciones;
7	Verificar que el ejercicio de los recursos provenientes de fondos federales y estatales, se apeguen a los principios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y legalidad, tendientes al cumplimiento de las metas y objetivos planteados por el ente ejecutor;
8	Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado, observando las bases generales para la realización de auditorías;
9	Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado respecto al manejo, custodia o administración de los fondos y valores federales, en específico respecto de los recursos del Ramo General 33;
10	Elaborar y proponer a la o el Titular de la Contraloría los órdenes de auditorías gubernamentales que se encuentren previstas en el Programa Anual de Auditoría; en su caso y previa autorización de la o el Titular de la Contraloría reprogramarlas, modificarlas y/o cancelarlas;
11	Elaborar y presentar a la o el Titular de la Contraloría, el contenido de los Informes preliminares y finales de resultados de auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y, conforme a los resultados de auditoría con observaciones, proponer las acciones que se estimen pertinentes;
12	Notificar a las dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado, haciendo del conocimiento del plazo de atención de los resultados con observaciones para solventación, una vez aprobados los informes finales de resultados de auditorías y previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría;
13	Integrar el expediente técnico que, mediante evidencia documental y elementos técnicos soporten las presuntas faltas administrativas que deriven de los resultados de auditoría con observaciones; así como la realización de los dictámenes técnicos que se requieran para su integración;
14	Promover ante la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades el inicio de la investigación administrativa, acompañando el expediente técnico relativo a los resultados de auditoría con observaciones de su competencia y que no hayan sido solventados en el plazo para su atención o cuando se encuentren elementos en los cuales se presuma la existencia de responsabilidad administrativa;
15	Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades en las investigaciones administrativas o procedimientos de responsabilidad administrativa que se inicien derivados de los resultados de auditoría con observaciones que no hayan sido solventados en el plazo para su atención o cuando se encuentren elementos en los cuales se presuma la existencia de responsabilidad;
16	Requerir en el ámbito de su competencia, a los servidores o ex servidores públicos, responsables directos, subsidiarios, solidarios, terceros y particulares con ellos relacionados, para que exhiban, y en su caso, proporcionen la información, registros contables, declaraciones, avisos, datos, y cualquier otra información que en el ejercicio de sus atribuciones se haya generado y resulte necesaria;
17	Solicitar a los órganos administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado que coadyuven en las actividades de fiscalización, en términos de la legislación aplicable;
18	Analizar y evaluar los informes financieros de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de acuerdo con el programa de fiscalización establecido, para proponer las acciones de mejoramiento y correcciones pertinentes, vigilar su aplicación y supervisar su cumplimiento;
19	Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, cuando así lo soliciten, en todo lo concerniente a

	medidas de control, sistemas de contabilidad, programación, presupuesto y avance físico-financiero, administración de personal y administración de recursos materiales;
20	Coordinar las funciones de las unidades administrativas a su cargo, así como coadyuvar en la organización institucional que conforme a los asuntos de sus atribuciones le correspondan;
21	Desempeñar las comisiones y funciones que la o el titular de la Contraloría le confiera para su ejercicio y desarrollo, informando de su cumplimiento;
22	Atender el seguimiento de solventación y realizar la consolidación de la información y documentación que las dependencias y entes públicos de la Administración Pública del Estado que resulten fiscalizados presenten para solventación de los resultados de auditoría con observaciones;
23	Determinar la conclusión de los trabajos de auditoría, así como la solventación de las observaciones, recomendaciones o acciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
24	Coordinar en el ámbito de su competencia, la recepción de la información presentada por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado que resulten fiscalizados para atender las observaciones, recomendaciones y acciones derivadas de auditoría; registrarla en el Sistema de Monitoreo de Observaciones; así como mantener depurado y actualizado el sistema;
25	Revisar conjuntamente con los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado que resulte fiscalizados, las observaciones derivadas de auditorías practicadas a los recursos provenientes de fondos federales y/o estatales ejecutados, para evitar la reincidencia en revisiones futuras;
26	Vigilar que los procedimientos que se lleven a cabo para la adjudicación de bienes y servicios, se realicen en apego a la normatividad vigente y aplicable de acuerdo al origen de los recursos; y
27	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad aplicable, Administración pública, manejo de equipo de cómputo, manejo de paquetería de office e internet, planeación operativa y estratégica
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Auditoría, Control
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excell, Visio, Power Point, SISER.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, equipo móvil, mobiliario, equipo de cómputo y de oficina

Nivel de Responsabilidad

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Maneja Información Confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales

Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Ayuntamientos del Estado
	Dependencias del Poder Judicial Estatal
	Dependencias del Poder Legislativo Estatal
	Delegaciones Federales de la Administración Pública Federal
	Secretaría de la Función Pública
	Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación
	Auditoría Superior de la Federación
	Órganos de Control de otros Entes Públicos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3

Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O) PRIVADA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria (o) Privada (o)
Jefe Inmediato	Director (a) de Auditoría Gubernamental

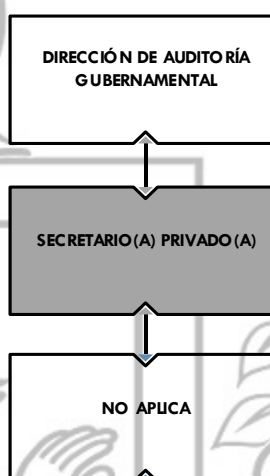
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar a la Dirección en funciones secretariales.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar, previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Llevar el registro de la correspondencia;
2	Atender las llamadas telefónicas;
3	Registrar la agenda de compromisos de la Dirección;
4	Recibir correspondencia;
5	Archivar expedientes, elaborar las requisiciones de papelería y solicitudes de servicio; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, manejo de equipo de cómputo, manejo de paquetería de office e internet
3	Experiencia Previa en	Ninguna
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excell, Visio, Power Point
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de cómputo y de oficina

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	No Aplica
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Maneja Información Confidencial**	SI		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

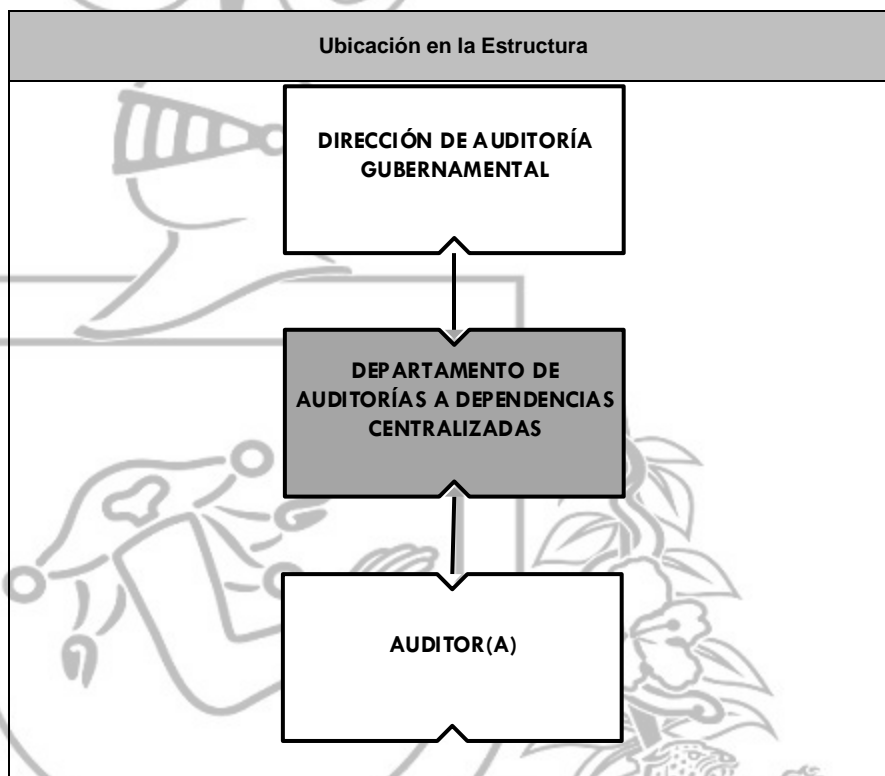
EL TEMPLE DL BRAZO ES
VIGOR EN LA TIERRA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Auditorías a Dependencias Centralizadas
Jefe Inmediato	Director (a) de Auditoría Gubernamental

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
4	Auditor (a)

Objetivo del Puesto
Planear, dirigir, coordinar y evaluar las auditorías a Dependencias centralizadas.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los Recursos Humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar programa anual de trabajo;
2	Planear, dirigir, coordinar y evaluar las auditorías y seguimientos a Dependencias Centralizadas;
3	Coordinar la elaboración y envío de la documentación oficial para inicio, termino y seguimiento de auditorías;
4	Dar respuesta a la correspondencia de Dependencias Centralizadas;

5	Proporcionar al Director información sobre el avance de las auditorías;
6	Presentar a grupos de auditores en la dependencia auditada;
7	Verificar la redacción y el contenido de los informes de auditoría;
8	Promover y supervisar la asistencia y puntualidad de los auditores;
9	Supervisar las actividades de los auditores;
10	Revisar la elaboración y archivo de papeles de trabajo;
11	Elaborar guías de auditoría;
12	Revisar la integración de los expedientes de presunta responsabilidad;
13	Asistir a reuniones de comités de compra; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría.
3	Experiencia Previa en	Auditoría, Control, Evaluaciones.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de cómputo y de oficina.

Nivel de Responsabilidad

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Sí ó No

Relaciones laborales

Internas	Externas
Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo Estatal	Secretaría de la Función Pública Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE control y seguimiento A)

Nombre del Puesto	Auditor (a)
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Departamento de Auditoría a Dependencias Centralizadas

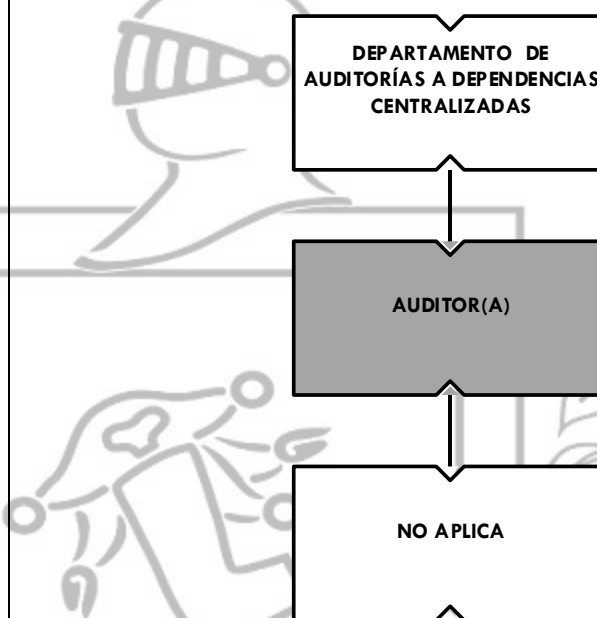
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Verificar que se apliquen las normas y lineamientos en la aplicación del gasto público de los recursos estatales y federales.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Revisar, analizar, todas las cuestiones contables, financieras así como también los recursos humanos y recursos materiales de las dependencias que se auditan;
2	Hacer un informe de auditoría de las observaciones detectadas;
3	Integrar los expedientes de presunta responsabilidad de las auditorías que pudieran constituir responsabilidades de los servidores públicos;
4	Asistir a la reuniones de los comités y subcomités de compras instalados en las dependencias del poder ejecutivo;
5	Elaborar cédulas de trabajo de las revisiones realizadas;
6	Realizar seguimientos a las auditorías realizadas;
7	Hacer cruce de papeles de trabajo con el informe; y

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría.
3	Experiencia Previa en	Auditoría, Control.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de cómputo y de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo Estatal	Secretaría de la Función Pública Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación
	Auditoría Superior de la Federación

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

EL TEMPLO DEL BRAZO ES
VIGOR EN LA TIERRA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A ENTIDADES Y FIDEICOMISOS

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Auditorías a Entidades y Fideicomisos
Jefe Inmediato	Director (a) de Auditoría Gubernamental

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auditor (a)

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Planear, dirigir, coordinar y evaluar las auditorías a Entidades y Fideicomisos.</p>	<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL] --> B[DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A ENTIDADES Y FIDEICOMISOS] B --> C[AUDITOR(A)] </pre>

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los Recursos Humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar programa anual de trabajo;
2	Planear, dirigir, coordinar y evaluar las auditorías y seguimientos a Entidades y Fideicomisos;
3	Coordinar la elaboración y envío de la documentación oficial para inicio, termino y seguimiento de auditorías;
4	Dar respuesta a la correspondencia de Entidades y Fideicomisos;

5	Proporcionar al Director información sobre el avance de las auditorías;
6	Presentar a grupos de auditores en la dependencia auditada;
7	Verificar la redacción y el contenido de los informes de auditoría;
8	Promover y supervisar la asistencia y puntualidad de los auditores;
9	Supervisar las actividades de los auditores;
10	Revisar la elaboración y archivo de papeles de trabajo;
11	Elaborar guías de auditoría;
11	Revisar la integración de los expedientes de presunta responsabilidad;
12	Asistir a reuniones de comités de compra y juntas de gobierno de entidades y fideicomisos; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría.
3	Experiencia Previa en	Auditoría, Control, Evaluaciones.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de cómputo y de oficina

Nivel de Responsabilidad

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos**	Medio
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales

Internas	Externas
Entidades y Fideicomisos del Poder Ejecutivo Estatal.	Secretaría de la Función Pública Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR (A)

Nombre del Puesto	Auditor (a)
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Departamento de Auditoría a Entidades y Fideicomisos

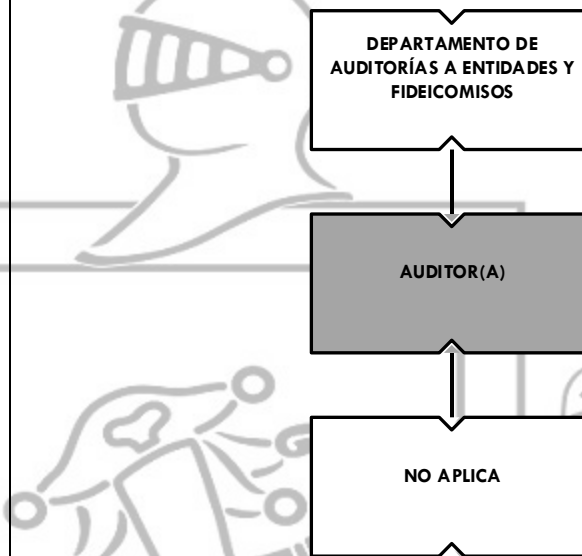
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Verificar que se apliquen las normas y lineamientos en la aplicación del gasto público de los recursos estatales y federales.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Revisar, analizar, todas las cuestiones contables, financieras así como también los recursos humanos y recursos materiales de las dependencias que se auditan;
2	Hacer un informe de auditoría de las observaciones detectadas;
3	Integrar los expedientes de presunta responsabilidad de las auditorías que pudieran constituir responsabilidades de los servidores públicos;
4	Asistir a las reuniones de los comités y subcomités de compras instalados en las entidades y fideicomisos;
5	Elaborar las cédulas de trabajo de las revisiones realizadas;
6	Realizar seguimientos a las auditorías realizadas;
7	Hacer cruce de papeles de trabajo con el informe; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría.
3	Experiencia Previa en	Auditoría, Control.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Entidades y Fideicomisos del Poder Ejecutivo Estatal	Secretaría de la Función Pública
	Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación
	Auditoría Superior de la Federación

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Auditorías a la Secretaría de Educación
Jefe Inmediato	Director (a) de Auditoría Gubernamental

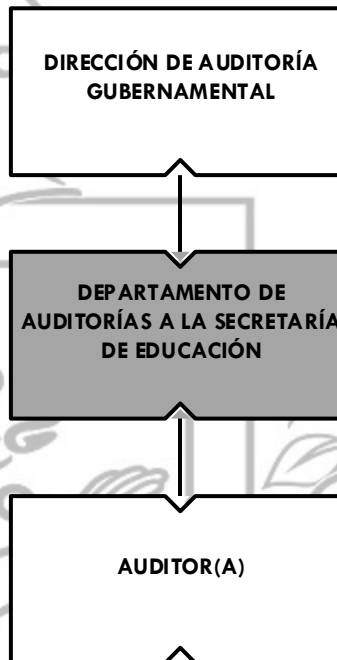
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auditor (a)

Objetivo del Puesto

Planear, dirigir, coordinar y evaluar las auditorías a la Secretaría de Educación.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los Recursos Humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Elaborar programa anual de trabajo;
2	Planear, dirigir, coordinar y evaluar las auditorías y seguimientos a la Secretaría de Educación;
3	Coordinar la elaboración y envío de la documentación oficial para inicio, termino y seguimiento de auditorías;
4	Dar respuesta a la correspondencia de la Secretaría de Educación;

5	Proporcionar al Director información sobre el avance de las auditorías;
6	Presentar a grupos de auditores en la dependencia auditada;
7	Verificar la redacción y el contenido de los informes de auditoría;
8	Promover y supervisar la asistencia y puntualidad de los auditores;
9	Supervisar las actividades de los auditores;
10	Revisar la elaboración y archivo de papeles de trabajo;
11	Elaborar guías de auditoría;
12	Revisar la integración de los expedientes de presunta responsabilidad;
13	Asistir a reuniones de comités de compra; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría.
3	Experiencia Previa en	Auditoría, Control, Evaluaciones.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de cómputo y de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Educación	Secretaría de la Función Pública
	Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR (A)

Nombre del Puesto	Auditor (a)
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Departamento de Auditoría a la Secretaría de Educación

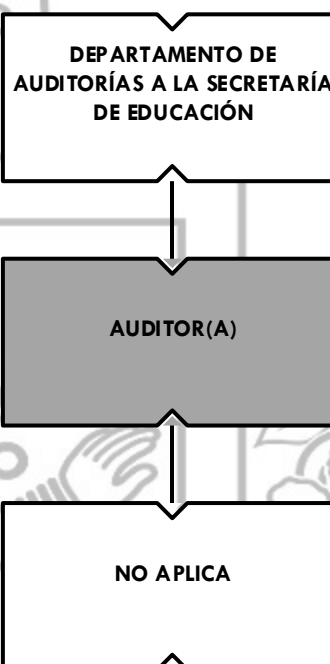
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Verificar que se apliquen las normas y lineamientos en la aplicación del gasto público de los recursos estatales y federales.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Revisar y analizar, todas las cuestiones contables, financieras así como también los recursos humanos y recursos materiales de las dependencias que se auditan;
2	Hacer un informe de auditoría de las observaciones detectadas;

3	Entregar el informe al coordinador;
4	Armar un expediente del trabajo realizado;
5	Integrar los expedientes de presunta responsabilidad de las auditorías que pudieran constituir responsabilidades de los servidores públicos;
6	Asistir a los comités y subcomités de compras instalados;
7	Elaborar las cédulas de trabajo de las revisiones realizadas;
8	Realizar seguimientos a las auditorías realizadas;
9	Hacer cruce de papeles de trabajo con el informe; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría.
3	Experiencia Previa en	Auditoría, Control.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Educación	Secretaría de la Función Pública
	Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación
	Auditoría Superior de la Federación

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

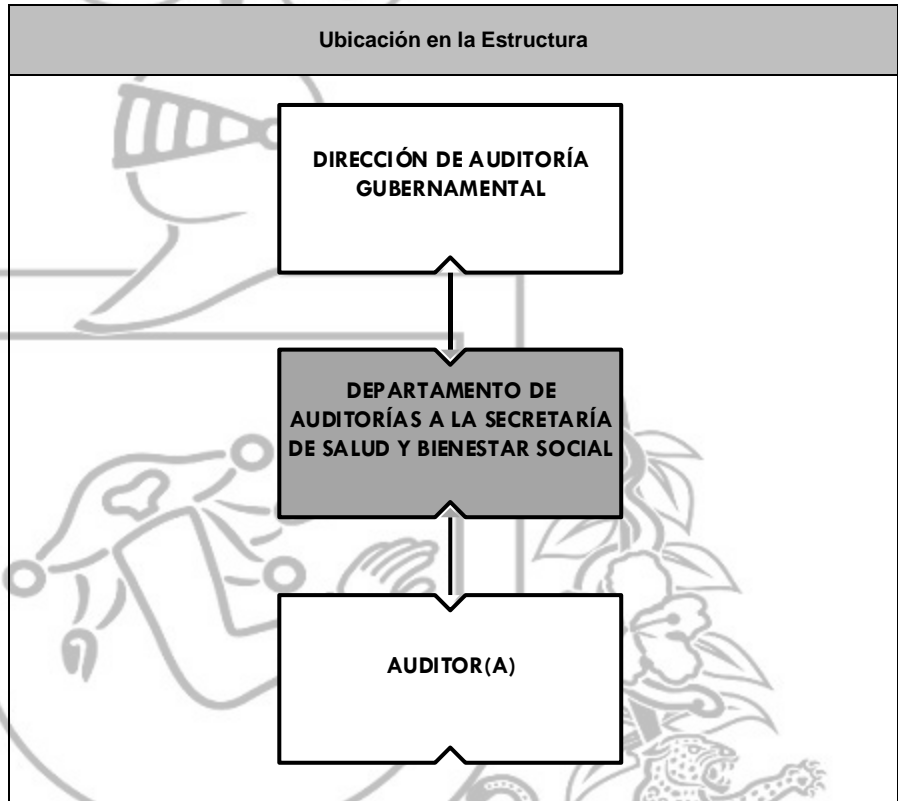
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A LA SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Auditorías a la Secretaría de Salud y Bienestar Social
Jefe Inmediato	Director (a) de Auditoría Gubernamental

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auditor (a)

Objetivo del Puesto
Planear, dirigir, coordinar y evaluar las auditorías a la Secretaría de Salud y Bienestar Social.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los Recursos Humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar programa anual de trabajo;
2	Planear, dirigir, coordinar y evaluar las auditorías y seguimientos a la Secretaría de Salud y Bienestar Social;
3	Coordinar la elaboración y envío de la documentación oficial para inicio, termino y seguimiento de auditorías;

4	Dar respuesta a la correspondencia de la Secretaría de Salud y Bienestar Social;
5	Proporcionar al Director información sobre el avance de las auditorías;
6	Presentar a grupos de auditores en la dependencia auditada;
7	Verificar la redacción y el contenido de los informes de auditoría;
8	Promover y supervisar la asistencia y puntualidad de los auditores;
9	Supervisar las actividades de los auditores;
10	Revisar la elaboración y archivo de papeles de trabajo;
11	Elaborar guías de auditoría;
12	Revisar la integración de los expedientes de presunta responsabilidad;
13	Asistir a reuniones de comités de compra y juntas de gobierno de los órganos públicos descentralizados; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría.
3	Experiencia Previa en	Auditoría, Control, Evaluaciones.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de cómputo y de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Sí ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Salud y Bienestar Social	Secretaría de la Función Pública
	Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación
	Auditoría Superior de la Federación

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR (A)

Nombre del Puesto	Auditor (a)
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Departamento de Auditoría a la Secretaría de Salud y Bienestar Social

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

<p align="center">Objetivo del Puesto</p> <p>Verificar que se apliquen las normas y lineamientos en la aplicación del gasto público de los recursos estatales y federales.</p>	<p align="center">Ubicación en la Estructura</p> <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A LA SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL] --> B[AUDITOR(A)] B --> C[NO APLICA] </pre>
---	--

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

- 1 Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- 2 Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
- 3 Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
- 4 Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
- 5 Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
- 6 Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
- 7 Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
- 8 Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

- 1 Revisar, analizar, todas las cuestiones contables, financieras así como también los recursos humanos y recursos materiales de las dependencias que se auditan;
- 2 Hacer un informe de auditoría de las observaciones detectadas;
- 3 Entregar el informe al superior jerárquico, conforme al formato utilizado;
- 4 Integrar un expediente de la auditoría realizada;
- 5 Hacer cruce de papeles de trabajo con el informe;

6	Integrar los expedientes de presunta responsabilidad de las auditorías que pudieran constituir responsabilidades de los servidores públicos;
7	Asistir a las reuniones de comités y subcomités de compras instalados;
8	Elaborar las cédulas de trabajo de las revisiones realizadas;
9	Realizar seguimientos a las auditorías realizadas; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría.
3	Experiencia Previa en	Auditoría, Control.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Salud y Bienestar Social	Secretaría de la Función Pública
	Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación
	Auditoría Superior de la Federación

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

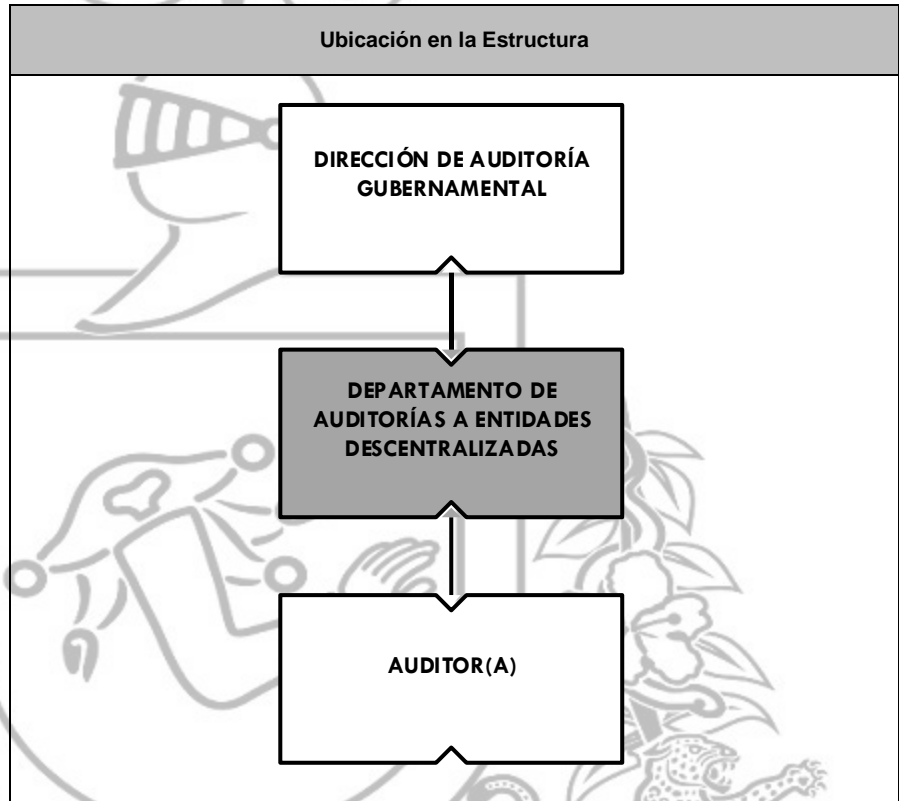
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Auditorías a Entidades Descentralizadas
Jefe Inmediato	Director (a) de Auditoría Gubernamental

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auditor (a)

Objetivo del Puesto
Planear, dirigir, coordinar y evaluar las auditorías a Entidades Descentralizadas.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los Recursos Humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar programa anual de trabajo;
2	Planear, dirigir, coordinar y evaluar las auditorías y seguimientos a Entidades Descentralizadas;
3	Coordinar la elaboración y envío de la documentación oficial para inicio, termino y seguimiento de auditorías;

4	Dar respuesta a la correspondencia de Entidades Descentralizadas;
5	Proporcionar al Director información sobre el avance de las auditorías;
6	Presentar a grupos de auditores en la dependencia auditada;
7	Verificar la redacción y el contenido de los informes de auditoría;
8	Promover y supervisar la asistencia y puntualidad de los auditores;
9	Supervisar las actividades de los auditores;
10	Revisar la elaboración y archivo de papeles de trabajo;
11	Elaborar guías de auditoría;
12	Revisar la integración de los expedientes de presunta responsabilidad;
13	Asistir a reuniones de comités de compra y juntas de gobierno de los órganos públicos descentralizados; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría.
3	Experiencia Previa en	Auditoría, Control, Evaluaciones.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de cómputo y de oficina

Nivel de Responsabilidad

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales

Internas	Externas
Entidades Descentralizadas del Poder Ejecutivo Estatal.	Secretaría de la Función Pública Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR (A)

Nombre del Puesto	Auditor (a)
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Departamento de Auditoría a Entidades Descentralizadas

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Verificar que se apliquen las normas y lineamientos en la aplicación del gasto público de los recursos estatales y federales.

Ubicación en la Estructura

**DEPARTAMENTO DE
AUDITORÍAS A ENTIDADES
DESCENTRALIZADAS**

AUDITOR(A)

NO APLICA

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

- 1 Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- 2 Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
- 3 Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
- 4 Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
- 5 Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
- 6 Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
- 7 Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
- 8 Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

- 1 Revisar, analizar, todas las cuestiones contables, financieras así como también los recursos humanos y recursos materiales de las dependencias que se auditan;
- 2 Hacer un informe de auditoría de las observaciones detectadas;

3	Integrar los expedientes de presunta responsabilidad de las auditorías que pudieran constituir responsabilidades de los servidores públicos;
4	Asistir a las reuniones de los comités y subcomités de compras instalados en las entidades descentralizadas;
5	Elaborar las cédulas de trabajo de las revisiones realizadas;
6	Realizar seguimientos a las auditorías realizadas;
7	Hacer cruce de papeles de trabajo con el informe; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría.
3	Experiencia Previa en	Auditoría, Control.
4	Disponibilidad para Viajar	No aplica
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Entidades Descentralizadas del Poder Ejecutivo Estatal	Secretaría de la Función Pública
	Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación
	Auditoría Superior de la Federación

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

4.3. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS AGROPECUARIOS

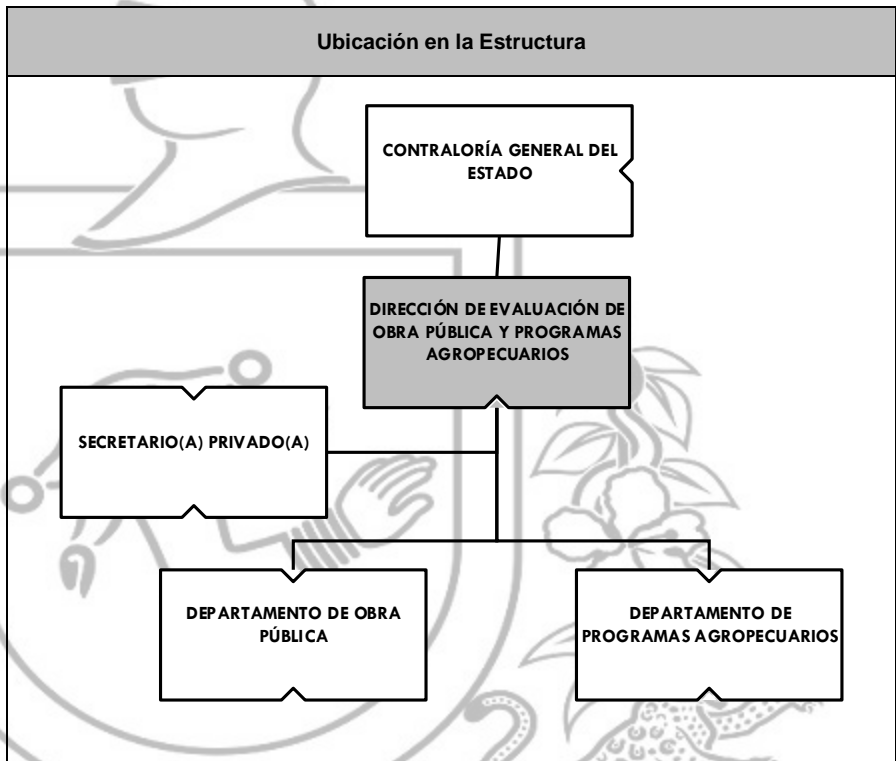
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS AGROPECUARIOS

Nombre del Puesto	Director (a) de Evaluación de la Obra Pública y Programas Agropecuarios
Jefe Inmediato	Contralor (a) General del Gobierno del Estado

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria (o) Privada (o)
1	Jefe (a) de Departamento de Obra Pública
1	Jefe (a) de Departamento de Programas Agropecuarios

Objetivo del Puesto

Vigilar el desarrollo de la Obra Pública y Programas Agropecuarios a cargo del Gobierno del Estado garantizando que se cumpla con los requisitos, presupuesto y características pactadas de las mismas.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
2	Formular y proponer a su superior inmediato, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que les corresponda;
3	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Contraloría para el mejor desempeño de sus funciones;
4	Proponer a su superior inmediato modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
5	Acordar con la o el Titular de la Contraloría la atención de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención;
6	Vigilar y, en su caso, dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados entre la Contraloría y la Auditoría Superior de la Federación o con otras instancias de control federal, estatal o municipal;
7	Coordinar la atención de los requerimientos de información y cooperación técnica, que les sea requerida por las instancias de los tres órdenes de gobierno, órganos constitucionales autónomos, así como por la o el Titular de la Contraloría y por las demás unidades administrativas de la Contraloría;
8	Informar mensualmente a la o el Titular de la Contraloría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las áreas de trabajo y las relativas al Plan Estatal de Desarrollo;
9	Formular los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por la o el Titular de la Contraloría;
10	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que le competan al personal adscrito a su unidad administrativa;

11	Proponer y emitir opinión a la o el Titular de la Contraloría, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, así como someter a su consideración las solicitudes de licencia y promoción de éstos;
12	Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Contraloría;
13	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Contraloría;
14	Actualizar la información del sistema de Entrega – Recepción correspondiente a su dirección;
15	Suscribir los actos administrativos de su competencia, así como los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les compete por delegación o suplencia;
16	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas dentro del área de su competencia;
17	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
18	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
19	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado, y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
20	Generar oficiosamente la denuncia cuando en el ámbito de competencia se detecten irregularidades que puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción;
21	Desempeñar las comisiones y funciones que la o el Titular de la Contraloría le confiera para su ejercicio y desarrollo, informando de su cumplimiento;
22	Representar la o el Titular de la Contraloría en eventos, reuniones oficiales, comisiones o actividades que le sean encomendados;
23	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
24	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
25	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones.

Funciones propias del puesto

1	Elaborar y dar cumplimiento al programa anual de evaluación de obra pública y programas agropecuarios conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan, así como presentarlo a la o el Titular de la Contraloría para su aprobación;
2	Proponer las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones, que regulen y eficiente los procedimientos y acciones de control, evaluación y transparencia de obra pública y programas agropecuarios, así como vigilar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas de su competencia;
3	Participar en la integración de comités y en licitaciones de obra pública, así como supervisar y fiscalizar anualmente la inversión en este rubro;
4	Efectuar acciones necesarias para supervisar el ejercicio del gasto público de las obras y servicios públicos realizados con recursos propios del Estado y de los Municipios, cuando así proceda conforme a la Ley o a los convenios suscritos por los mismos con el Gobierno del Estado o con la Federación;
5	Vigilar que los concursos y licitaciones de obra pública se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente;
6	Revisar las normas que regulen la correcta ejecución de las obras públicas que se realicen en el Estado y proponer a las dependencias y entidades competentes, en su caso, el establecimiento de normas complementarias;
7	Vigilar que las obras públicas del Estado se realicen de acuerdo a los planes, programas, presupuestos y proyectos aprobados, supervisándolas directamente a través de órganos internos de las dependencias, entidades y ayuntamientos responsables;
8	Fiscalizar las obras y acciones de mayor impacto social y económico, previa selección de obras y acciones que establece la normatividad;
9	Verificar que las propuestas programáticas y la aprobación de cada obra y acción por municipio y dependencia, sean conforme a la normatividad aplicable y de conformidad a la competencia de la Contraloría;
10	Verificar el inicio y término físico de obras y acciones, así como analizar y verificar las actas de entrega-recepción de obras, acciones y programas agropecuarios;
11	Turnar a la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías las actas de cierre de auditoría y la documentación soporte que contengan resultados de auditoría con observaciones para su atención y seguimiento en la etapa de solventación;
12	Colaborar con la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías, en la atención y revisión de los resultados de auditoría con observaciones, en cumplimiento de sus funciones de revisión, verificación, fiscalización y auditoría, a las instancias ejecutoras de obra pública;
13	Integrar el expediente técnico que, mediante evidencia documental y elementos técnicos soporten las presuntas faltas administrativas que deriven de los resultados de auditoría con observaciones; así como los dictámenes técnicos que se requieran para su integración;
14	Promover ante la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades el inicio de la investigación administrativa, acompañando el expediente técnico relativo a los resultados de auditoría con observaciones de su competencia y que no hayan sido solventados en el plazo para su atención o cuando, aun sin concluir el plazo, se encuentren elementos en los cuales se presuma la existencia de responsabilidad administrativa;
15	Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades en las investigaciones administrativas o procedimientos de responsabilidad administrativa que se inicien por presuntas irregularidades, sobre la ejecución de obras públicas; así como aquellas que sean presentadas por los productores y organizaciones rurales, relacionadas con programas agropecuarios e hidroagrícolas;
16	Vigilar la adecuada vinculación de las acciones de los programas agropecuarios que lleva la administración pública federal, con la planeación estatal para el desarrollo;
17	Informar a la o el Titular de la Contraloría del resultado de la supervisión y fiscalización de la obra pública y programas agropecuarios;
18	Verificar que los ayuntamientos, dependencias y organismos no gubernamentales, se apeguen al estricto cumplimiento de las disposiciones normativas y legales vigentes para la ejecución de obras, acciones y programas agropecuarios;
19	Autorizar los generadores de obra a los contratistas, una vez que se compruebe que coinciden los montos de las estimaciones de obra presentada, con la obra supervisada para su posterior cobro ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;

20	Supervisar el avance físico-financiero de cada obra y acción e informar a las dependencias ejecutoras sobre las irregularidades y observaciones detectadas en el proceso de revisión documental y física para su conocimiento y observancia;
21	Proporcionar a la Secretaría de la Función Pública o su equivalente, información sobre el destino y uso de recursos federales transferidos al Estado y municipios, derivado del convenio de coordinación entre ambas dependencias;
22	Llevar a cabo conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública o su equivalente, la supervisión, verificación y fiscalización de las obras, acciones de los fondos o programas seleccionados;
23	Requerir a las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública, a los municipios cuando realicen obras con recursos del Estado o de la Federación, y a los contratistas en su caso, la documentación e información necesaria que permita verificar y evaluar que la aplicación de los recursos se realizó de conformidad con la normatividad correspondiente;
24	Realizar visitas de campo a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso Municipal, para lo cual podrán solicitar información, levantar actas y demás documentos, asentar las observaciones derivadas de inconsistencias detectadas, otorgar plazos para su solventación y consolidar la procedencia de esta última;
25	Informar a la Secretaría de la Función Pública o su equivalente, de los resultados obtenidos en la supervisión, verificación y fiscalización conjunta o directa de las obras y acciones contempladas en el "Acuerdo de Coordinación en materia de Control Interno, Fiscalización, Prevención, Detección, Disuasión de hechos de corrupción y Mejora de la Gestión Gubernamental", celebrado entre la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Colima;
26	Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades, cuando se le solicite los expedientes integrados con los resultados obtenidos en la fiscalización conjunta y directa de las obras y acciones contempladas en el "Acuerdo de Coordinación en materia de Control Interno, Fiscalización, Prevención, Detección, Disuasión de hechos de corrupción y Mejora de la Gestión Gubernamental", para integrar la carpeta de investigación administrativa;
27	Asesorar a las dependencias de la administración pública estatal y municipal respecto a la normatividad y legislación referente a la obra pública, programas hidroagrícolas y agropecuarios;
28	Evaluar los avances físico-financieros y asuntos relativos a las obras y programas en el ámbito de su competencia, en coordinación con las dependencias ejecutoras de obra pública y programas agropecuarios dejando constancia de las reuniones en actas circunstanciadas;
29	Generar oficiosamente la denuncia cuando en el ámbito de su competencia se detecten irregularidades que puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción y turnar las que se presenten derivadas de obra pública y programas agropecuarios, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades;
30	Coadyuvar para que los recursos asignados al sector agropecuario se distribuyan y apliquen con transparencia, equidad, justicia y honestidad en beneficio de los productores; y
31	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Ingeniería Civil, Arquitectura
2	Conocimientos Técnicos	Construcción y administración de obra, amplio conocimiento en normas y leyes del marco normativo aplicable.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Evaluación.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.

Específicos

1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Office Word, Excel, AUTOCAD.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	GPS. Odómetros, cinta métrica, cámara fotográfica.
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, equipo móvil, mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Maneja Información Confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales

Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Ayuntamientos del Estado
	Delegaciones Federales
	Secretaría de la Función Pública
	Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O) PRIVADA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria (o) Privada(o)
Jefe Inmediato	Director (a) de Evaluación de la Obra Pública y Programas Agropecuarios

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar a la Dirección en funciones secretariales.

Ubicación en la Estructura

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS AGROPECUARIOS

SECRETARIO(A) PRIVADO(A)

NO APLICA

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar, previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Llevar el registro de la correspondencia;
2	Atender las llamadas telefónicas;
3	Registrar la agenda de compromisos de la Dirección;
4	Archivar expedientes;
5	Elaborar las requisiciones de papelería y solicitudes de servicio; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, manejo de equipo de cómputo, manejo de paquetería de office e internet
3	Experiencia Previa en	Ninguna
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excell, Visio, Power Point
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Maneja Información Confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	No Aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

EL TEMPLO DEL BRAZO ES
VIGOR EN LA TIERRA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Obra Pública
Jefe Inmediato	Director (a) de Evaluación de la Obra Pública y Programas Agropecuarios

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
2	Supervisor (a) de Obra Pública

Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos correspondientes a obra Pública conforme a los lineamientos establecidos para el.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los Recursos Humanos y Materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
8	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
10	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Dar instrucción al personal para el desempeño de sus actividades (asistir a licitaciones públicas, entrega recepción de obras, supervisión de obras, revisión de estimaciones, comisiones especiales, eventos gubernamentales, auditorias de obra pública directas y conjuntas);
2	Concentrar y organizar información para presentársela al Director (a) de Evaluación de la Obra Pública y Programas Agropecuarios;
3	Asignar a los supervisores de obra el control de información que llega de las dependencias estatales, federales y municipales;
4	Vigilar que se lleve a cabo las observaciones de acuerdo a la normatividad vigente, aplicación de recursos y supervisión de obra;
5	Dar atención de quejas y denuncias de obra pública; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Ingeniería, Arquitectura.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos normativos (leyes, reglamentos, reglas de operación, lineamientos). Especificaciones para construcción, reglamentos para la construcción.
3	Experiencia Previa en	Obra pública, Evaluaciones.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, AUTOCAD
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas auxiliares de ingeniería, GPS, odómetro, cámara fotográfica.
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado	Ayuntamientos del Estado
	Delegaciones Federales
	Secretaría de la Función Pública

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

EL TEMPLO DEL BRAZO ES
VIGOR EN LA TIERRA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE OBRA PÚBLICA

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Obra Pública
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Departamento de Obra Pública

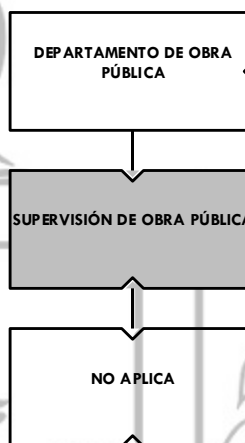
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Supervisar la obra pública en sus diferentes etapas verificando que cumplan con los criterios establecidos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Asistir a los concursos de obra a las diferentes dependencias (estatales, federales y municipales);
2	Hacer recorridos de supervisión de obras;
3	Asistir a actos de entrega-recepción de obra pública;
4	Asistir a diferentes actos de las dependencias relacionados con obra pública;
5	Fiscalizar obras y o acciones;
6	Proporcionar asesorías a dependencias;
7	Entregar correspondencia generada por Contraloría;
8	Coordinar diferentes dependencias estatales federales y municipales relacionadas con la obra pública; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Arquitectura, o en Ingeniería, o en Contabilidad, o en Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad estatal y federal vigente, construcción y administración de obra, marco normativo aplicable.
3	Experiencia Previa en	Supervisión de obra.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, AUTOCAD
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas auxiliares de ingeniería, GPS, odómetro, cámara fotográfica.
4	Requerimiento de Materiales	Cámara Fotográfica, odómetro, GPS, mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado	Ayuntamientos del Estado Delegaciones Federales
	Secretaría de la Función Pública

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

EL TEMPLE DEL BRAZO ES
VIGOR EN LA TIERRA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS AGROPECUARIOS

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Programas Agropecuarios
Jefe Inmediato	Director (a) de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios

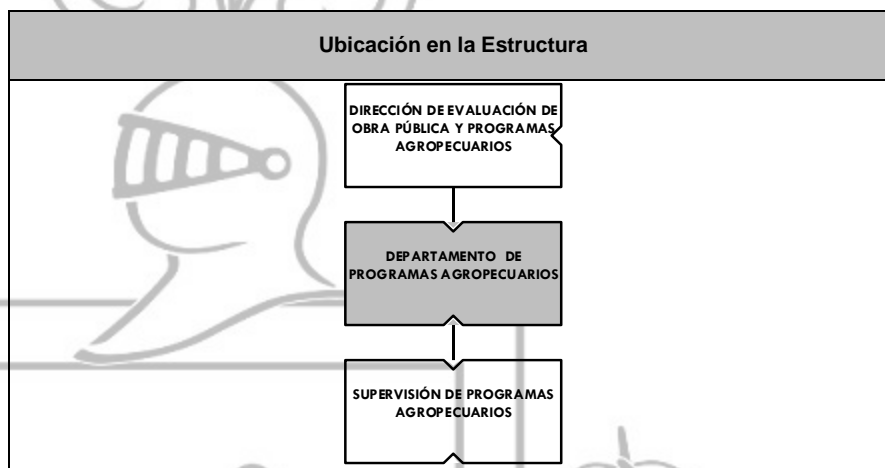
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
3	Supervisor (a) de Programas Agropecuarios

Objetivo del Puesto

Organizar al equipo de trabajo, para llevar a cabo la supervisión en campo de los diversos programas agropecuarios.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los Recursos Humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
8	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
10	Las demás que le confiara el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Organizar la entrega-recepción de obra de los diferentes programas agropecuarios federales y estatales;
2	Atender oficios de requerimiento de supervisión de las dependencias federales, estatales, municipales;
3	Asistir a reuniones para conocer los programas agropecuarios a ejercer en el ejercicio fiscal con las diferentes dependencias estatales, federales y municipales;
5	Atender a funcionarios y personal en general, para brindar asesoría técnica de los programas agropecuarios;
6	Asistir a la entrega-recepción de obras de los programas agropecuarios;
7	Asistir a eventos de inauguración de obras relevantes;
8	Elaborar el resumen de informe de actividades del personal;
9	Revisar documentos, cédulas de observaciones de auditorías y estimaciones de obra y o proyectos agropecuarios;
10	Dar seguimiento a observaciones derivadas en supervisión de obras;
11	Participar en las auditorías directas y conjuntas con la secretaria de función pública; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiara el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Ingeniería, Veterinario.
2	Conocimientos Técnicos	Reglas de operación de los programas federales, ley de obra pública, ley estatal de

		responsabilidades, manuales de operación de cada uno de los programas.
3	Experiencia Previa en	Obra agropecuaria, Evaluaciones.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, AUTOCAD
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de medición, instrumentos de medición (flexómetro, odómetro, GPS, entre otros).
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Sí ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Delegaciones Federales
Secretaría de Desarrollo Rural	Ayuntamientos del Estado

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

EL TEMPLE DEL BRAZO ES
VIGOR EN LA TIERRA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS AGROPECUARIOS

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Programas Agropecuarios
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Departamento de Programas Agropecuarios

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Supervisar los programas agropecuarios en sus diferentes etapas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

- 1 Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- 2 Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
- 3 Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
- 4 Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
- 5 Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
- 6 Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
- 7 Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
- 8 Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
- 9 Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

- 1 Intervenir en entregas de apoyo a los campesinos;
- 2 Llevar a cabo auditorías a dependencias involucradas con el área;
- 3 Revisar documentación para trámites de pagos de diversas áreas del Gobierno del Estado;
- 4 Intervenir en reuniones con otras dependencias de gobierno; y
- 5 Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Ingeniería, Veterinario, Contabilidad, Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Reglas de operación de los programas federales, ley de obra pública, ley estatal de responsabilidades, manuales de operación de cada uno de los programas.
3	Experiencia Previa en	Programas Agropecuarios.

4	Disponibilidad para Viajar	No aplica
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. de Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, AUTOCAD
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de medición, instrumentos de medición (flexómetro, odómetro, GPS, entre otros).
4	Requerimiento de Materiales	Odómetro, GPS, flexómetro, mobiliario y equipo de oficina

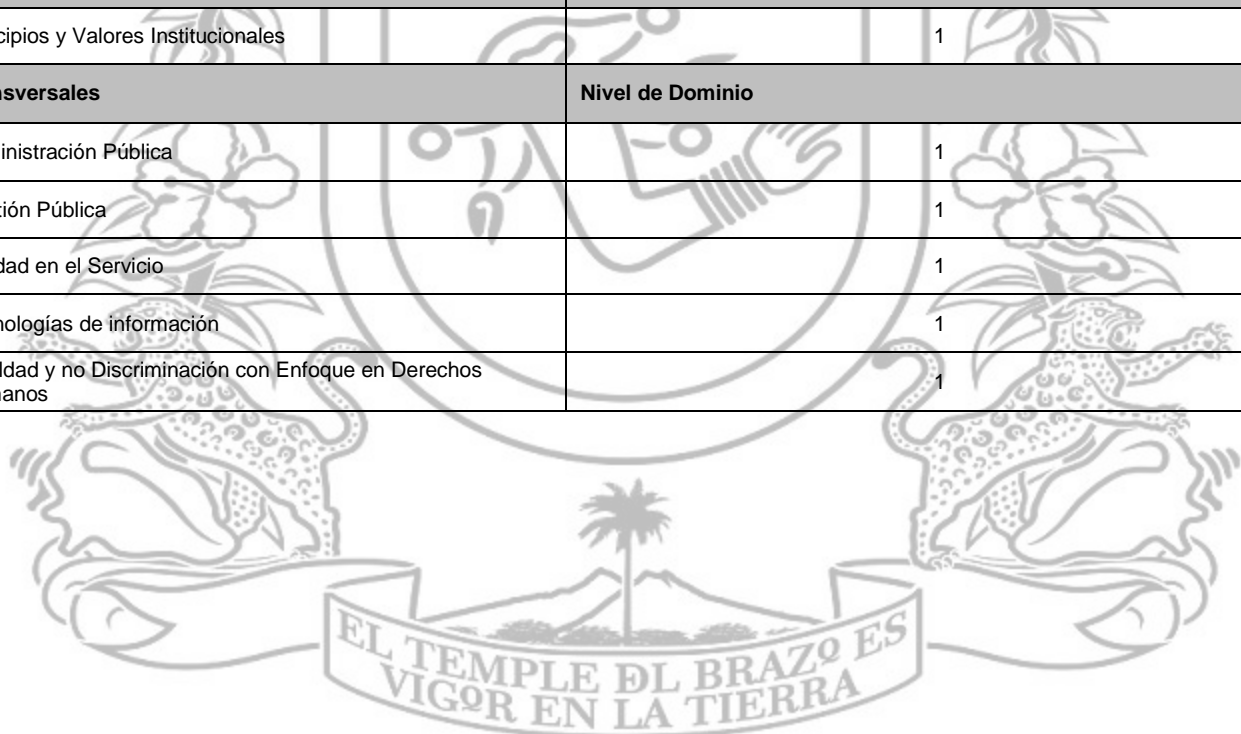
Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Desarrollo e Infraestructura Urbana	Delegaciones Federales
Secretaría de Desarrollo Rural	Ayuntamientos del Estado

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1



4.4. DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

Nombre del Puesto	Director (a) de Control y Seguimiento de Auditorías
Jefe Inmediato	Contralor (a) General del Gobierno del Estado

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías de S.F.P.
1	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías A.S.F.

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Dar seguimiento y control a las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública y por la Auditoría Superior de la Federación.</p>	<pre> graph TD CGE[CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO] --> DCSA[DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS] DCSA --> DSA[DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE S.F.P.] DCSA --> DSAF[DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS A.S.F.] </pre>

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
2	Formular y proponer a su superior inmediato, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que les corresponda;
3	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Contraloría para el mejor desempeño de sus funciones;
4	Proponer a su superior inmediato modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
5	Acordar con la o el Titular de la Contraloría la atención de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención;
6	Vigilar y, en su caso, dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados entre la Contraloría y la Auditoría Superior de la Federación o con otras instancias de control federal, estatal o municipal;
7	Coordinar la atención de los requerimientos de información y cooperación técnica, que les sea requerida por las instancias de los tres órdenes de gobierno, órganos constitucionales autónomos, así como por la o el Titular de la Contraloría y por las demás unidades administrativas de la Contraloría;
8	Informar mensualmente a la o el Titular de la Contraloría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las áreas de trabajo y las relativas al Plan Estatal de Desarrollo;
9	Formular los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por la o el Titular de la Contraloría;
10	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que le competan al personal adscrito a su unidad administrativa;
11	Proponer y emitir opinión a la o el Titular de la Contraloría, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, así como someter a su consideración las solicitudes de licencia y promoción de éstos;
12	Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Contraloría;
13	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Contraloría;
14	Actualizar la información del sistema de Entrega – Recepción correspondiente a su dirección;
15	Suscribir los actos administrativos de su competencia, así como los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les compete por delegación o suplencia;

16	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas dentro del área de su competencia;	
17	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;	
18	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;	
19	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado, y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;	
20	Generar oficiosamente la denuncia cuando en el ámbito de competencia se detecten irregularidades que puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción;	
21	Desempeñar las comisiones y funciones que la o el Titular de la Contraloría le confiera para su ejercicio y desarrollo, informando de su cumplimiento;	
22	Representar la o el Titular de la Contraloría en eventos, reuniones oficiales, comisiones o actividades que le sean encomendados;	
23	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
24	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
25	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones.	
Funciones propias del puesto		
1	Recibir de los Entes Fiscalizadores Externos así como de las unidades administrativas de la Contraloría cuando corresponda, los expedientes que contengan resultados de auditoría con observaciones para su seguimiento en la etapa de solventación;	
2	Requerir de las unidades administrativas del área de auditoría de la Contraloría, una cédula resumen de los resultados con observación que sean turnados para seguimiento de solventación, en la cual se contextualice la acción generada para solventación y el estado que guarda la misma;	
3	Realizar el seguimiento y atención de las acciones y recomendaciones que deriven de resultados de auditoría con observaciones luego de haberse notificado a la Contraloría por los entes fiscalizadores externos según corresponda;	
4	Notificar a las dependencias y entes públicos de la Administración Pública del Estado, las observaciones, recomendaciones y acciones que deriven de los Informes Individuales de Auditoría publicados por la Auditoría Superior de la Federación, haciéndoles de conocimiento del plazo para su atención y solventación en términos del artículo 35 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;	
5	Formular los requerimientos de información y documentación a las dependencias y entes de la Administración Pública del Estado que corresponda, con el objeto de atender los resultados de auditoría con observaciones para su solventación;	
6	Realizar la consolidación de la información y documentación que las dependencias y entes públicos de la Administración Pública del Estado que presentan para solventación de los resultados de auditoría con observaciones y de ser procedentes, remitirlos para la solventación al ente fiscalizador externo que corresponda;	
7	Establecer los mecanismos de cooperación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades a fin de fortalecer los procedimientos de investigación administrativa;	
8	Comparecer, de conformidad con la Ley General de Responsabilidad Administrativa, dentro del procedimiento ante la autoridad substanciadora según corresponda, siempre que así sea requerido;	
9	Promover ante la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades el inicio de la investigación administrativa, acompañando el expediente técnico relativo a los resultados de auditoría con observaciones que no hayan sido solventados en el plazo para su atención o cuando se encuentren elementos en los cuales se presuma la existencia de responsabilidad administrativa o la comisión de un delito;	
10	Notificar a las dependencias y entes públicos de la Administración Pública del Estado fiscalizados, los dictámenes o determinaciones que emitan los entes fiscalizadores externos según corresponda, sobre la no atención de las observaciones, así como la No solventación;	
11	Notificar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado fiscalizados, los dictámenes o determinaciones que emitan los entes fiscalizadores externos, según corresponda, las determinaciones de solventación, conclusión o archivo por falta de elementos sobre los resultados de auditoría con observaciones;	
12	Emitir dictamen de no solventación sobre los resultados con observaciones derivados de auditorías directas que realice la Contraloría de conformidad al Plan Anual de Trabajo en términos del "Acuerdo de Coordinación en materia de Control Interno, Fiscalización, Prevención, Detección, Disuasión de hechos de corrupción y Mejora de la Gestión Gubernamental" celebrado con la Secretaría de la Función Pública;	
13	Coordinar en el ámbito de su competencia, la recepción de la información presentada por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado que resulten fiscalizados para atender las observaciones, recomendaciones y acciones derivadas de la auditoría que se pretendan solventar, supervisando la actualización del registro de la misma en el Sistema de Monitoreo de observaciones;	
14	Informar a la o el Titular de la Contraloría sobre los avances en la solventación sobre los resultados de auditoría con observaciones, así como de la participación de las dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado en la solventación; y	
15	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencia Política, Arquitectura o Ingeniería.
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, Auditoría

3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Auditoría
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.

Específicos

1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excell, Visio, Power Point, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, equipo móvil, mobiliario y equipo de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Maneja Información Confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

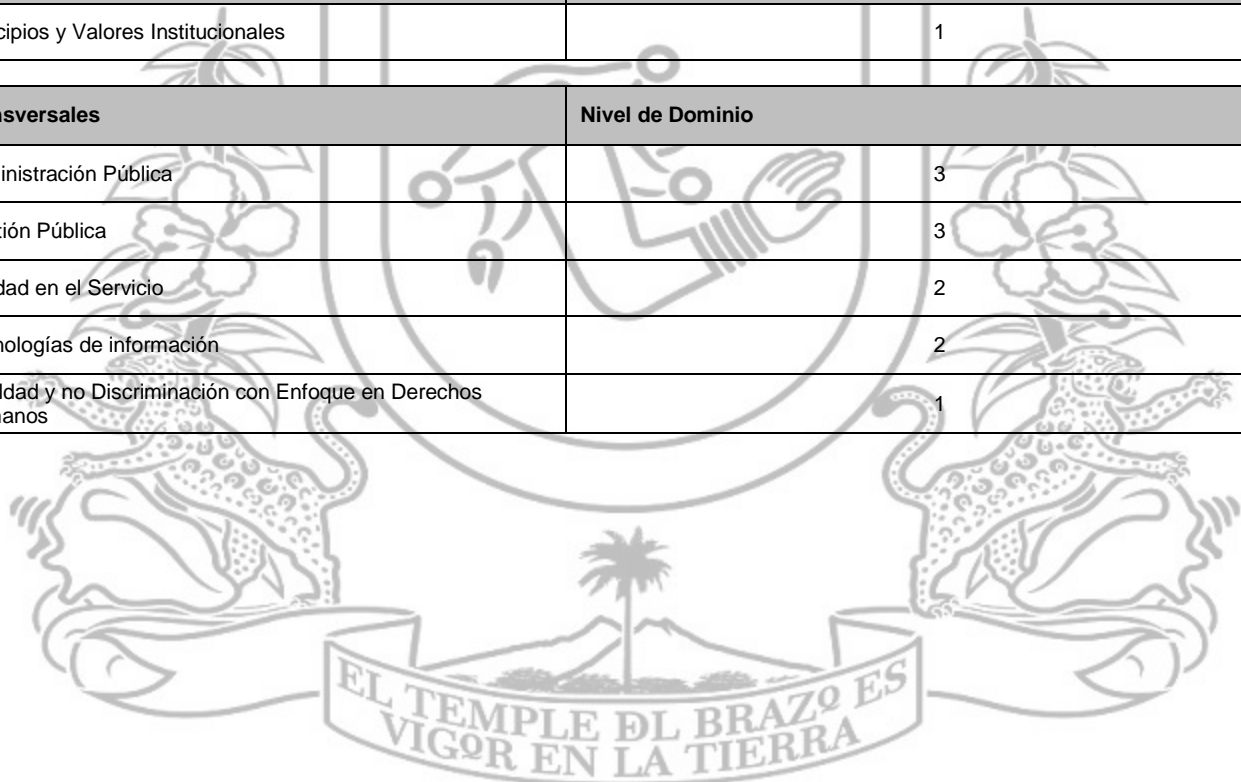
** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Ayuntamientos del Estado
	Secretaría de la Función Pública
	Auditoría Superior de la Federación

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

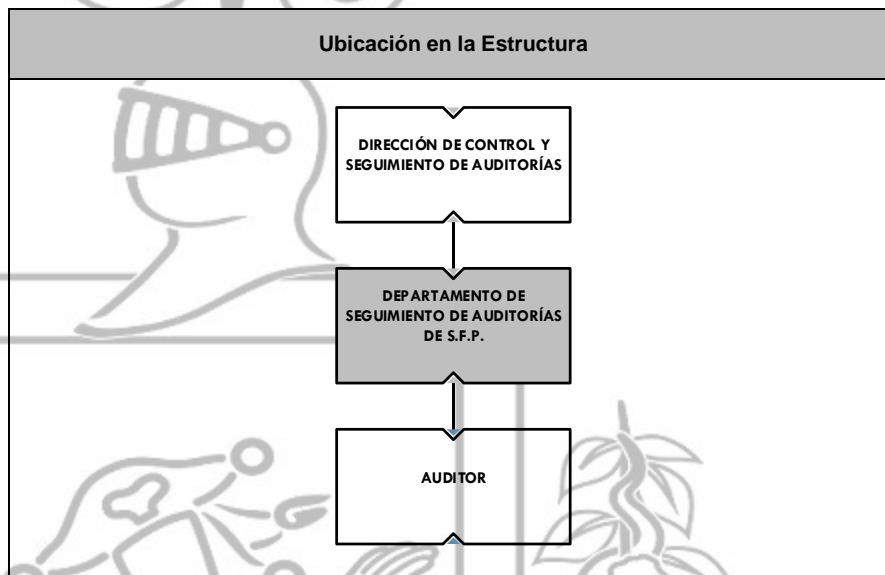


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS S.F.P.

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías de S.F.P.
Jefe Inmediato	Director (a) de Control y Seguimiento de Auditorías

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auditor (a)

Objetivo del Puesto
Dar seguimiento puntual a las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los Recursos Humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
8	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
10	Las demás que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar las observaciones determinadas por la Secretaría de la Función Pública inmediatamente después de que se formalizan las respectivas cédulas de observaciones;
2	Establecer comunicación con las dependencias y entidades fiscalizadas para dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditoría notificadas por la Secretaría de la Función Pública, con el fin de dar la debida atención a las mismas para su solventación;
3	Analizar la documentación aportada por la dependencia o entidad fiscalizada en atención a las observaciones determinadas por la Secretaría de la Función Pública y elaborar un informe al Director de área;
4	Presentar al Director propuesta de solicitud de información y documentación complementaria y aclaraciones necesarias a las dependencias y entidades fiscalizadas por la Secretaría de la Función Pública, tendiente a la solventación de las observaciones y atención a las recomendaciones señaladas en las cédulas de observaciones determinadas como resultado de las auditorías practicadas por esa entidad de fiscalización;
5	Asesorar a las dependencias y entidades fiscalizadas por la Secretaría de la Función Pública durante el proceso de atención a las

	observaciones pendientes de solventar;
6	Fungir como enlace ante la Secretaría de la Función Pública con las dependencias y entidades fiscalizadas, para el seguimiento de las observaciones pendientes de solventación;
7	Mantener actualizado el listado de observaciones pendientes de solventación ante la Secretaría de la Función Pública;
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Ciencia Política, Contabilidad, Derecho, Economía, Arquitectura o Ingeniería.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Auditoría
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado	Ayuntamientos del Estado. Secretaría de la Función Pública

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR (A)

Nombre del Puesto	Auditor (a)
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías de S.F.P.

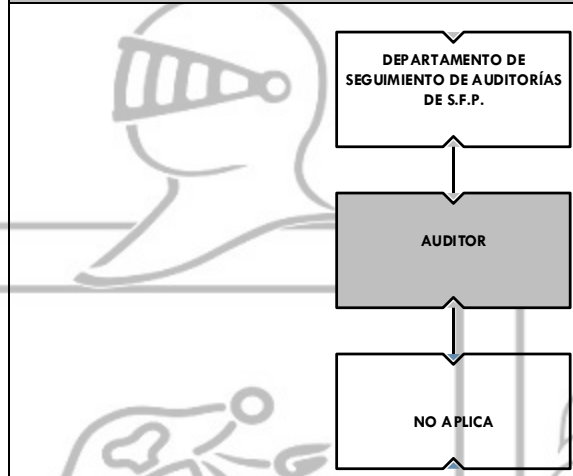
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Revisar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas por la Secretaría de la Función Pública.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Revisar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas por la Secretaría de la Función Pública;
2	Revisar la documentación aportada por la dependencia o entidad fiscalizada en atención a las observaciones determinadas por la Secretaría de la Función Pública;
3	Realizar el inventario de auditorías y observaciones pendientes de solventación ante la Secretaría de la Función Pública; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Ciencia Política, Derecho, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Auditoría.
4	Disponibilidad para Viajar	No aplica

5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

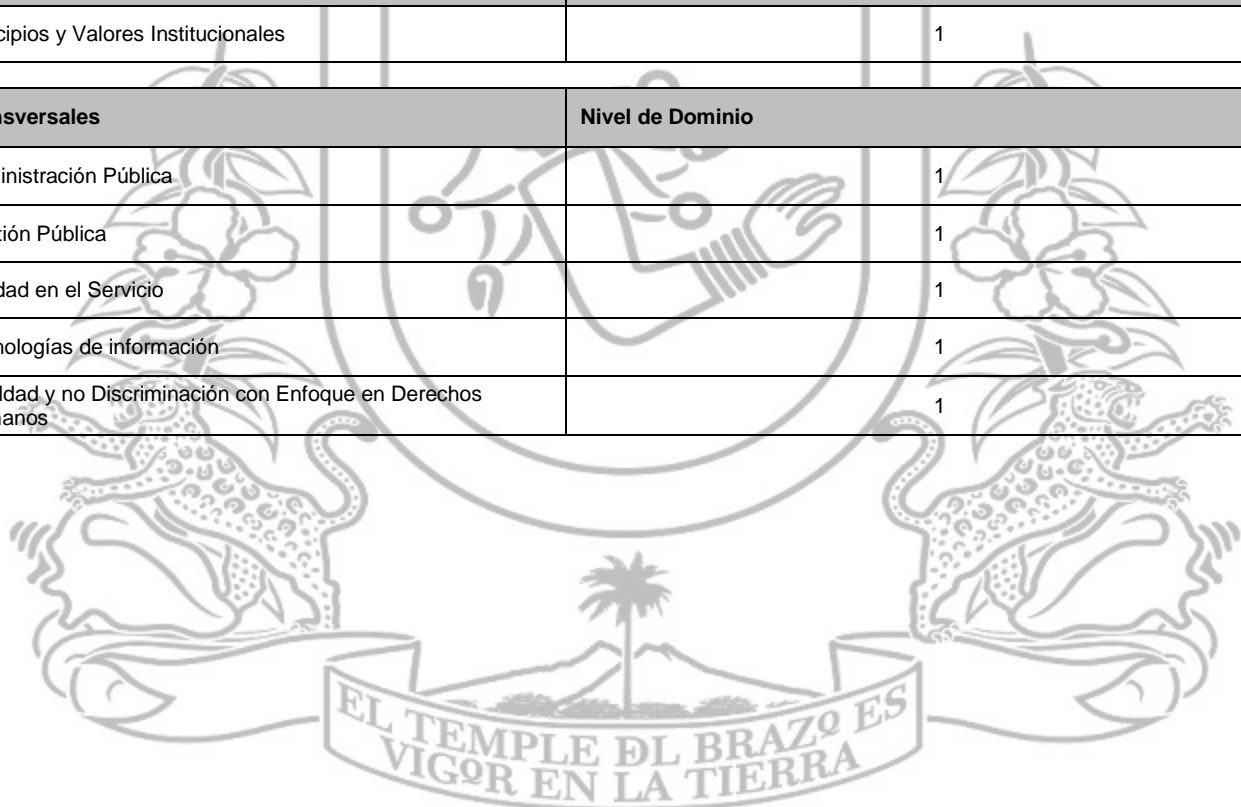
** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado	Ayuntamientos del Estado. Secretaría de la Función Pública

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

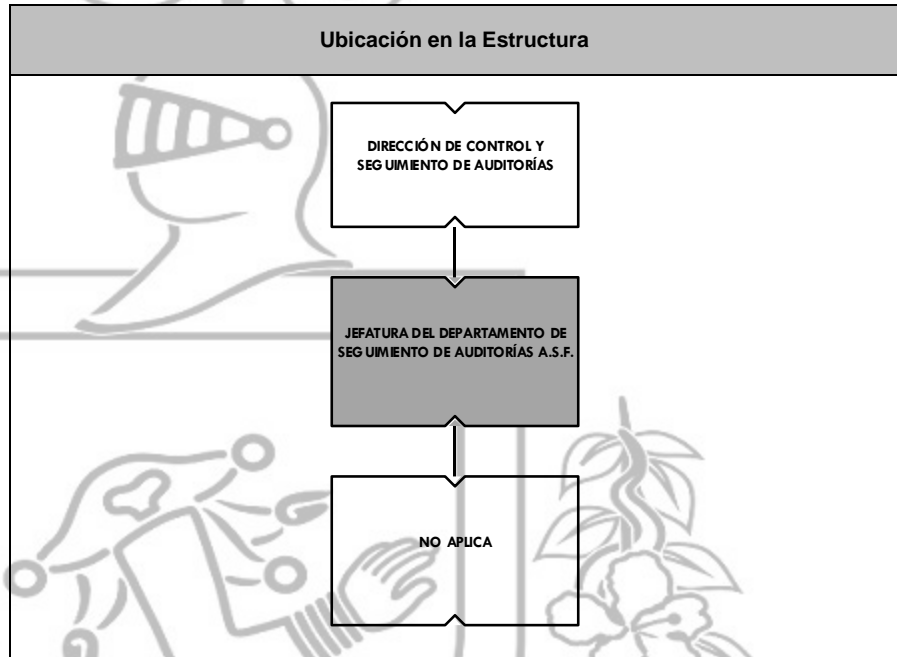


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS A.S.F.

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Seguimiento de Auditorías A.S.F.
Jefe Inmediato	Director (a) de Control y Seguimiento de Auditorías

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica

Objetivo del Puesto
Dar seguimiento puntual a las auditorías de la Auditoría Superior de la Federación.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los Recursos Humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
8	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
10	Las demás que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar las observaciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación inmediatamente después del cierre de la auditoría;
2	Establecer comunicación con las dependencias y entidades fiscalizadas para dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditoría notificadas por la Auditoría Superior de la Federación, con el fin de dar la debida atención a las mismas para su solventación;
3	Analizar la documentación aportada por la dependencia o entidad fiscalizada en atención a las observaciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación y elaborar un informe al Director de área;
4	Presentar al Director propuesta de solicitud de información y documentación complementaria y aclaraciones necesarias a las dependencias y entidades fiscalizadas por la Auditoría Superior de la Federación, tendiente a la solventación de las observaciones y

	atención a las recomendaciones señaladas en las cédulas de observaciones determinadas como resultado de las auditorías practicadas por esa entidad de fiscalización;
5	Asesorar a las dependencias y entidades fiscalizadas por la Auditoría Superior de la Federación durante el proceso de atención a las observaciones pendientes de solventar;
6	Fungir como enlace ante la Auditoría Superior de la Federación con las dependencias y entidades fiscalizadas, para el seguimiento de las observaciones pendientes de solventación;
7	Mantener actualizado el listado de observaciones pendientes de solventación ante la Auditoría Superior de la Federación; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Ciencia Política, Derecho, Contabilidad, Arquitectura o Ingeniería.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	Auditoría, Administración Pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales

Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado	Auditoría Superior de la Federación

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

4.5. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE RESPONSABILIDADES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE RESPONSABILIDADES

Nombre del Puesto	Director (a) de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades
Jefe Inmediato	Contralor (a) General del Gobierno del Estado

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe (a) de Departamento de Investigaciones Administrativas
1	Jefe (a) de Departamento de Substanciación y Resoluciones Administrativas

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Darle la certeza jurídica al trabajo que realiza la Contraloría General.	<pre> graph TD CGE[CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO] --> DAJRD[DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE RESPONSABILIDADES] DAJRD --> JDA[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA] DAJRD --> JRSR[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS] </pre>

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
2	Formular y proponer a su superior inmediato, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que les corresponda;
3	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Contraloría para el mejor desempeño de sus funciones;
4	Proponer a su superior inmediato modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
5	Acordar con la o el Titular de la Contraloría la atención de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención;
6	Vigilar y, en su caso, dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados entre la Contraloría y la Auditoría Superior de la Federación o con otras instancias de control federal, estatal o municipal;
7	Coordinar la atención de los requerimientos de información y cooperación técnica, que les sea requerida por las instancias de los tres órdenes de gobierno, órganos constitucionales autónomos, así como por la o el Titular de la Contraloría y por las demás unidades administrativas de la Contraloría;
8	Informar mensualmente a la o el Titular de la Contraloría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las áreas de trabajo y las relativas al Plan Estatal de Desarrollo;
9	Formular los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por la o el Titular de la Contraloría;
10	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que le competan al personal adscrito a su unidad administrativa;
11	Proponer y emitir opinión a la o el Titular de la Contraloría, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, así como someter a su consideración las solicitudes de licencia y promoción de éstos;
12	Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Contraloría;
13	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Contraloría;
14	Actualizar la información del sistema de Entrega – Recepción correspondiente a su dirección;
15	Suscribir los actos administrativos de su competencia, así como los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les compete por delegación o suplencia;

16	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas dentro del área de su competencia;
17	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
18	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
19	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado, y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
20	Generar oficiosamente la denuncia cuando en el ámbito de competencia se detecten irregularidades que puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción;
21	Desempeñar las comisiones y funciones que la o el Titular de la Contraloría le confiera para su ejercicio y desarrollo, informando de su cumplimiento;
22	Representar la o el Titular de la Contraloría en eventos, reuniones oficiales, comisiones o actividades que le sean encomendados;
23	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
24	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
25	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones.

Funciones propias del puesto

1	Auxiliar a la o el Titular de la Contraloría de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende manteniéndolo informado sobre su cumplimiento;
2	Representar a la o el Titular de la Contraloría en la vinculación de la Contraloría con las autoridades federales, estatales y municipales;
3	Representar jurídicamente a la Contraloría y a su titular ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales, ya sean federales, estatales o municipales; así como intervenir en el trámite de los juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que la Contraloría sea parte hasta el cumplimiento de la resolución respectiva;
4	Ser el órgano de consulta jurídica de las unidades administrativas de la Contraloría, sobre los asuntos que se presenten en el cumplimiento de las funciones y obligaciones que les impone la normatividad;
5	Formular y proponer a la o el Titular de la Contraloría, los proyectos de programas anuales de actividades de su competencia;
6	Coordinar y supervisar las labores de control y seguimiento procesal de los juicios, procedimientos y demás asuntos de su competencia, teniendo facultades para suscribir, interponer y desahogar todo tipo de demandas, denuncias, querellas, audiencias, recursos, promociones, pruebas, prevenciones, incidentes, alegatos, rendición de informes previos, justificados y de ejecución;
7	Promover y realizar todos los actos y acciones permitidos por las leyes que favorezcan los derechos e intereses de la Contraloría y de las unidades administrativas que la integran, así como recibir toda clase de notificaciones y documentos;
8	Proporcionar asesoría técnica legal a las dependencias, entidades y municipios que lo soliciten, sobre la integración y tramitación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de conformidad a la ley de la materia;
9	Coordinar la recepción de denuncias sobre los actos y omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de los servidores públicos o ex-servidores públicos y de particulares vinculados con hechos de corrupción, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
10	Coordinar la realización de las investigaciones sobre los actos y omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de los servidores públicos o ex-servidores públicos y de particulares vinculados con hechos de corrupción y realizar por conducto de la Autoridad Investigadora las diligencias necesarias para integrar la investigación;
11	Coordinar los trabajos de instauración y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y llevar a cabo la tramitación por conducto de la Autoridad Substanciadora;
12	Resolver, en caso de duda, la competencia que corresponda a cada una de sus unidades administrativas adscritas, en la tramitación y resolución de los procedimientos de investigación y de responsabilidad administrativa;
13	Fungir como autoridad resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
14	Formular los anteproyectos de resoluciones que deban recaer a los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Contraloría y hacer de conocimiento a la o el Titular de la Contraloría;
15	Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauran contra servidores públicos de la Administración Pública Estatal, por faltas administrativas no graves, imponer en su caso las sanciones que correspondan y establecer los criterios para las resoluciones de los procedimientos administrativos de su competencia;
16	Elaborar, proponer y en su caso revisar los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, reglas, normas de carácter técnico y demás disposiciones de competencia de la Contraloría, así como aquellos que por disposición de Ley le corresponda analizar, o que le hayan sido solicitados por otras áreas en las materias vinculadas a la competencia de la Contraloría;
17	Realizar los estudios, análisis e investigaciones jurídicas que se requieran para el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría;
18	Elaborar, proponer y en su caso revisar los proyectos de contratos y convenios en los que deba de participar la Contraloría;
19	Emitir, difundir y sistematizar criterios de interpretación de disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Contraloría;
20	Emitir las resoluciones derivadas de los medios de impugnación de la competencia de la Contraloría;
21	Acordar con la o el titular de la Contraloría, la facultad de atraer aquellos asuntos, en materia de responsabilidades administrativas, que por su naturaleza revistan interés para la Administración Pública del Estado;
22	Proponer a la o el Titular de la Contraloría el nombramiento de los titulares de las unidades administrativas de su competencia;
23	Coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, para implementar las acciones que deriven de auditorías a los recursos federales transferidos al Gobierno del Estado;
24	Coadyuvar con el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado, para implementar las acciones que deriven de auditorías a los recursos federales transferidos al Gobierno del Estado;
25	Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones y coadyuvar con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien;

26	Coadyuvar con la Fiscalía General de Justicia del Estado, para que ésta investigue los delitos del orden común que se detecten por la Contraloría en ejercicio de sus atribuciones;
27	Asesorar a la Dirección de Auditoría Gubernamental con respecto a los informes de auditoría y cédulas de observaciones que se envían a cada una de las dependencias auditadas, así como en la realización de los Expedientes Técnicos de Auditoría y los Dictámenes Técnicos de Auditoría;
28	Turnar a las áreas que corresponda la información derivada del análisis del Periódico Oficial del Estado y del Diario Oficial de la Federación en materia de competencias de la Contraloría;
29	Expedir constancias y certificaciones de copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Contraloría con relación a los asuntos de su competencia; y
30	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Leyes y procedimientos que rigen a la Contraloría General del Estado
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, Atención de quejas y denuncias.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excell, Visio, Power Point.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimientos de Materiales	Vehículo, equipo móvil, mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Maneja Información Confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Ayuntamientos del Estado
	Dependencias del Poder Legislativo Estatal
	Dependencias del Poder Judicial Estatal
	Secretaría de la Función Pública
	Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación
	Auditoría Superior de la Federación
	Órganos de Control de otros Entes Públicos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Investigaciones Administrativas
Jefe Inmediato	Director (a) de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades

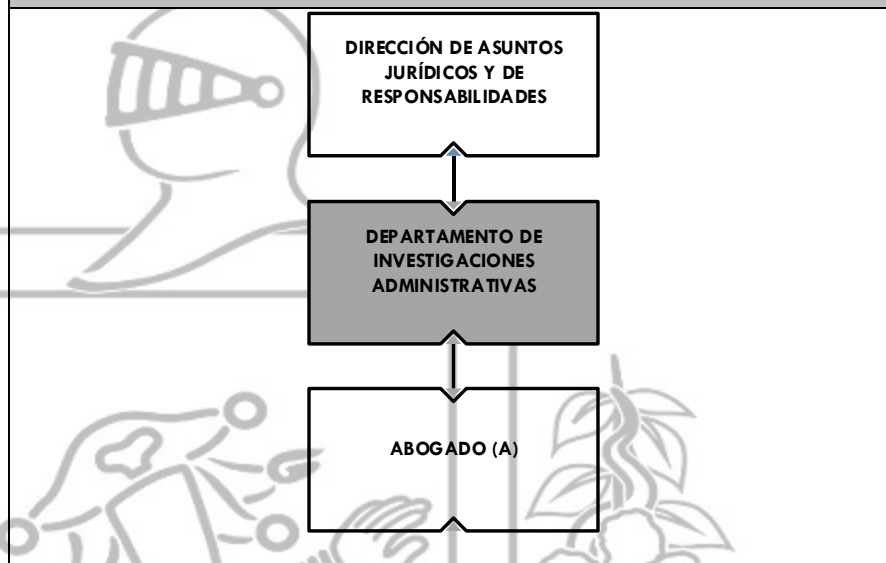
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Abogado

Objetivo del Puesto

Recibir, revisar, organizar y dirigir los documentos que le sean turnados para su trámite de acuerdo a la normatividad aplicable vinculados a cuestiones relativas de investigación por presuntas faltas administrativas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los Recursos Humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
8	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
10	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Representar legalmente a la Contraloría y al/la Contralor/a, en asuntos jurisdiccionales, contenciosos-administrativos, fiscales, penales, juicios laborales y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, juicios de amparo, así como en los que intervenga en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, debiendo interponer toda clase de recursos, o medio de impugnación que tenga a su alcance para cuidar sus intereses;
2	Recibir las denuncias sobre los actos y omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de los servidores públicos o ex servidores públicos y de particulares vinculados con hechos de corrupción, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3	Instruir la remisión de las denuncias a los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Estatal que por sus competencias les corresponda conocer;

4	Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos o Exservidores públicos y de particulares vinculados con hechos de corrupción, en términos de la Ley de la materia;
5	Proponer los lineamientos, bases, guías, manuales o protocolos en materia de investigación de faltas administrativas que permitan la adecuada integración de las carpetas de investigación administrativa;
6	Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
7	Realizar las diligencias de investigación que amerite la presunta falta administrativa denunciada y constituir las constancias correspondientes integrando la carpeta de investigación administrativa;
8	Iniciar y practicar las investigaciones derivadas de los resultados de evolución patrimonial de los servidores públicos, e integrar la carpeta de investigación administrativa correspondiente;
9	Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales públicas o privadas que sean materia de la investigación en términos de lo dispuesto por la ley de la materia;
10	Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
11	Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia considere de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponible las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
12	Presentar y dar seguimiento a las denuncias o querrelas ante la Fiscalía General del Estado de Colima o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal, por presuntos hechos constitutivos de delitos derivados del procedimientos de investigación administrativa;
13	Imponer de manera fundada y motivada las medidas de apremio establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
14	Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley general de responsabilidades administrativas señale como falta administrativa, derivada de la investigación y en caso de ser procedente, calificarla como grave o no grave;
15	Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y darle seguimiento puntual a este;
16	Recibir, aclarar y dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la autoridad substanciadora cuando esta le advierte que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para subsanarlos;
17	Presentar ante la autoridad substanciadora el recurso de inconformidad al acuerdo en el que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia;
18	Interponer en tiempo y forma, así como resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables en el ámbito de competencia; y
19	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	Procedimientos de Responsabilidades.
4	Disponibilidad para Viajar	SI
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

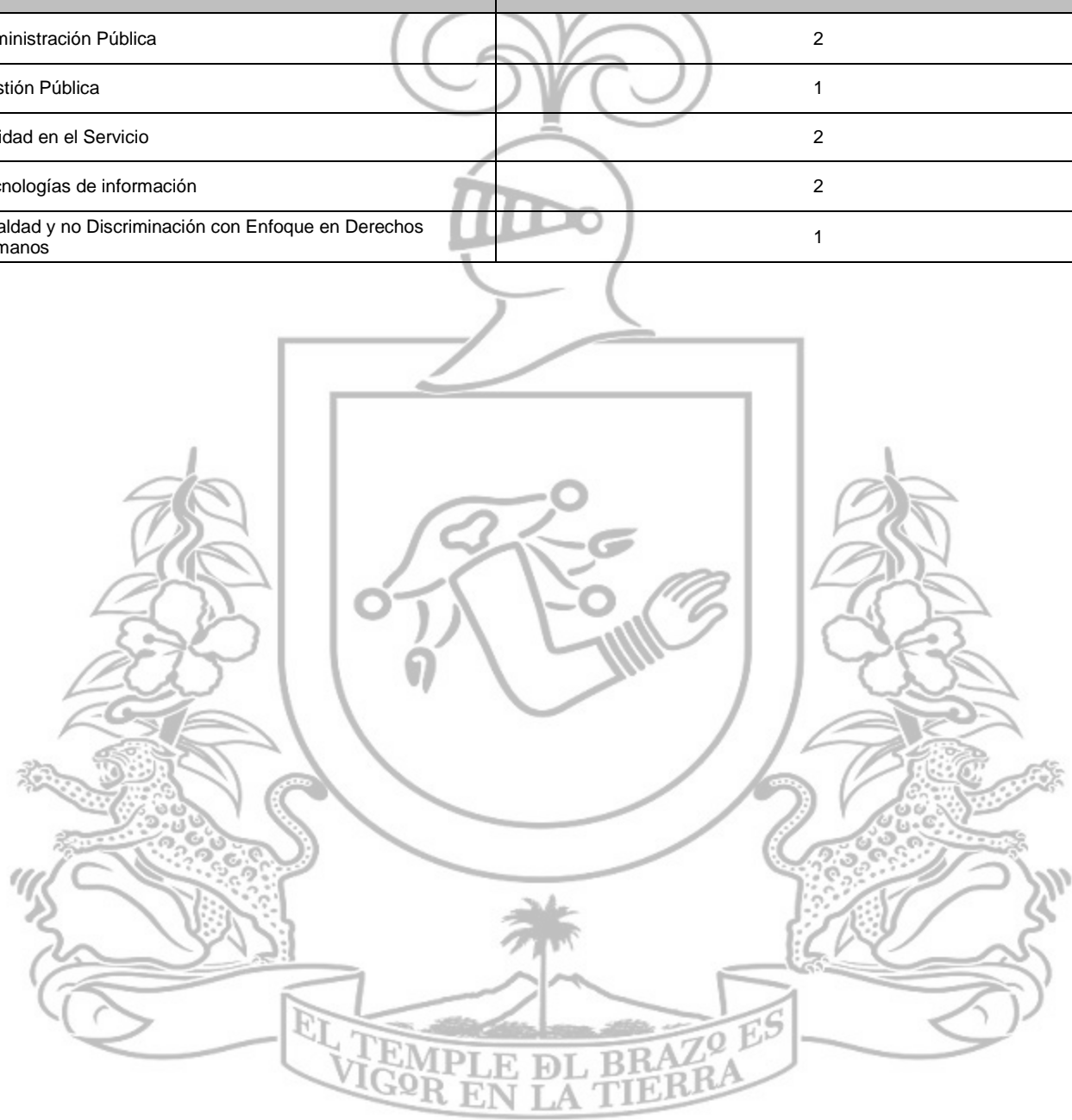
** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Ayuntamientos del Estado
	Dependencias del Poder Legislativo Estatal
	Dependencias del Poder Judicial Estatal
	Secretaría de la Función Pública

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ABOGADO(A)

Nombre del Puesto	Abogado (a)
Jefe Inmediato	Jefe (a) del Departamento de Investigaciones Administrativas

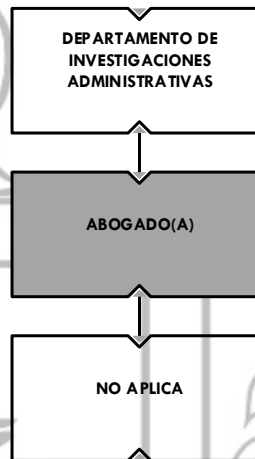
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Practicar y desahogar las actuaciones relativas a las investigaciones administrativas que competen a la Contraloría General de Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Contraloría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Apoyar en el desahogo y diligencias de las investigaciones administrativas competencia de la Contraloría;
2	Desahogar las actuaciones y diligencias necesarias en la investigación de presuntas faltas administrativas competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades;
3	Practicar las notificaciones que deben realizarse con motivo de las atribuciones que competan a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades;
4	Levantar y suscribir las actas correspondientes a las diligencias que se practiquen y de todos aquellos actos que así lo requieran; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
---	--------------------	--------------------------

2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, Protección de Datos Personales.
4	Disponibilidad para Viajar	No aplica
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado	Dependencias del Poder Legislativo Estatal Dependencias del Poder Judicial Estatal

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

EL TEMPLE DEL BRAZO ES
VIGOR EN LA TIERRA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Substanciación y Resoluciones Administrativas
Jefe Inmediato	Director (a) de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades

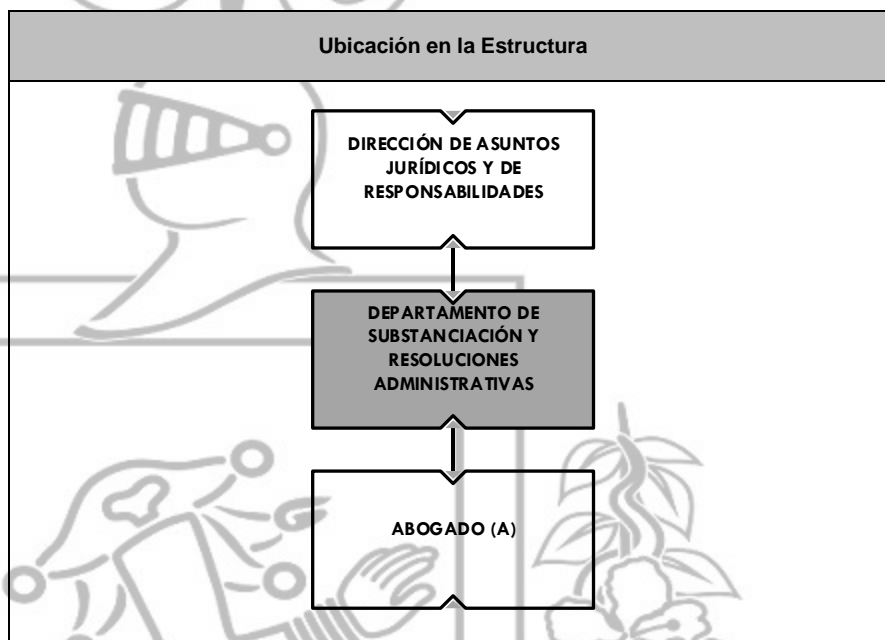
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Abogado (a)

Objetivo del Puesto

Recibir, revisar, organizar y dirigir los documentos que le sean turnados para su trámite de acuerdo a la normatividad aplicable, vinculados a cuestiones relativas a la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Contraloría General.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los Recursos Humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
8	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
10	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Representar legalmente a la Contraloría y al/la Contralor/a, en asuntos jurisdiccionales, contenciosos-administrativos, fiscales, penales, juicios laborales y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, juicios de amparo, así como en los que intervenga en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, debiendo interponer toda clase de recursos, o medio de impugnación que tenga a su alcance para cuidar sus intereses;
2	Coordinar y supervisar las labores de control y seguimiento procesal de los juicios, procedimientos y demás asuntos de su competencia; promover y realizar todos los actos y acciones permitidos por las leyes que favorezcan los derechos e intereses de la Contraloría y de las unidades administrativas que la integran, así como recibir toda clase de notificaciones y documentos;
3	Emitir, difundir, sistematizar y fijar criterios de interpretación de disposiciones jurídicas en las materias de su competencia, previa consideración del/la Titular de la Contraloría General del Estado;

4	Emitir los acuerdos que procedan en el ámbito de su competencia;
5	Admitir, en caso de ser procedente, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la autoridad investigadora competente;
6	Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, así como de sancionar a los servidores públicos por faltas no graves, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
7	Prevenir a las autoridades investigadoras, para que subsanen en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades y en su caso, tenerlo por no presentado;
8	Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, emplazar a la audiencia inicial al presunto responsable y citar a las partes, en términos de la Ley de la materia;
9	Decretar las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
10	Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
11	Imponer las medidas de apremio establecidas en la ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones;
12	Tramitar y en su caso, resolver los incidentes promovidos por las partes en los procedimientos administrativos de responsabilidad;
13	Recibir la impugnación promovida por la autoridad investigadora o el del denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa en términos de lo dispuesto en la Ley de la materia;
14	Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas;
15	Recibir, tramitar, substanciar y resolver los recursos de revocación y reclamación, así como todos los demás medios de impugnación que se promuevan conforme a las leyes, o cuando así proceda conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
16	Requerir la información necesaria para llevar a cabo el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo aquellas que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reserva o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere dicha Ley, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
17	Diligenciar exhortos para llevar a cabo notificaciones dentro de su ámbito jurisdiccional en colaboración de las Autoridades de los tres órdenes de Gobierno;
18	Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional; y
19	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	Atención de quejas y denuncias.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

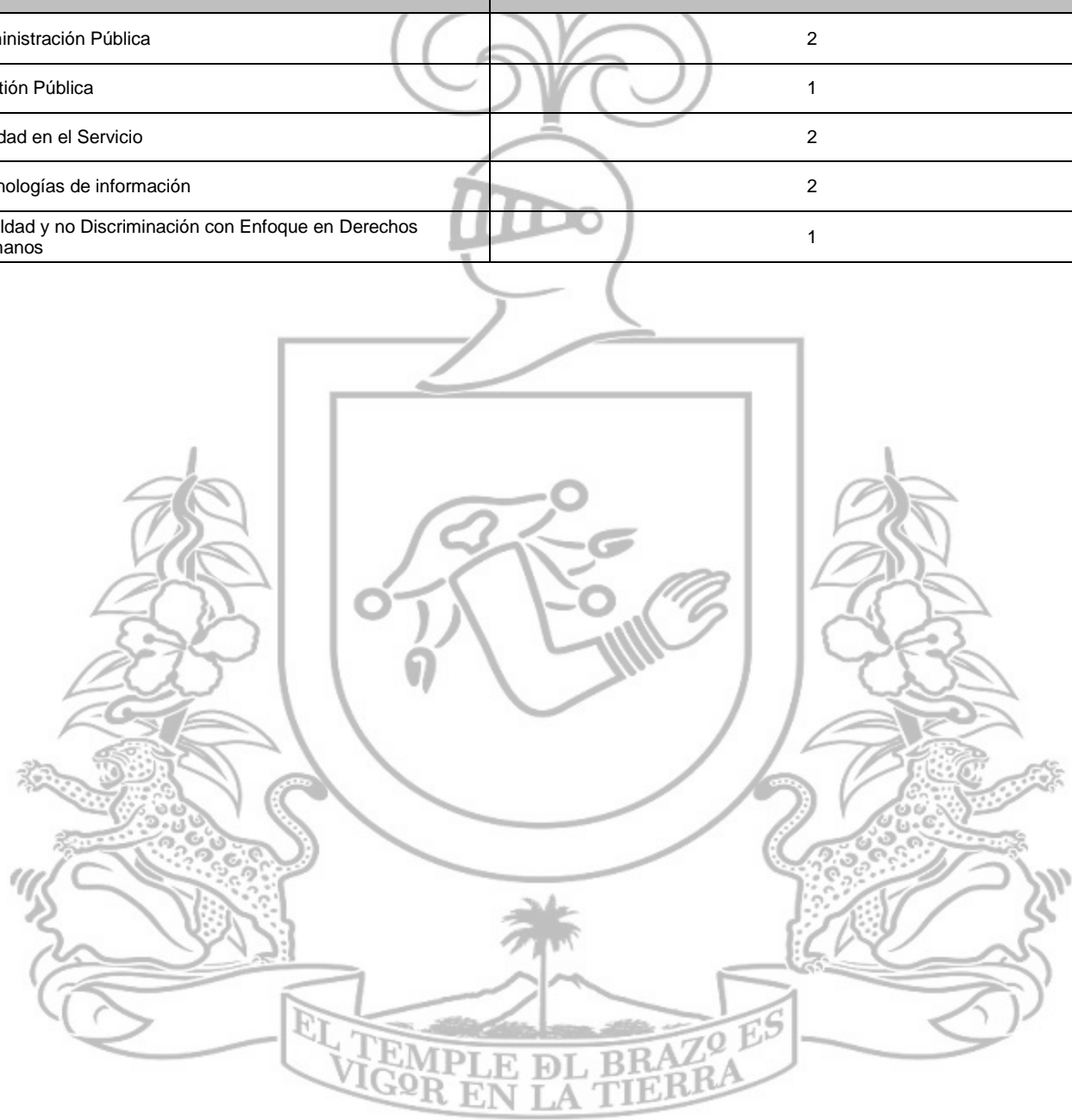
** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Ayuntamientos del Estado
	Dependencias del Poder Legislativo Estatal
	Dependencias del Poder Judicial Estatal
	Tribunal de Justicia Administrativa

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ABOGADO(A)

Nombre del Puesto	Abogado(a)
Jefe Inmediato	Jefe (a) del Departamento de Substanciación y Resoluciones administrativas

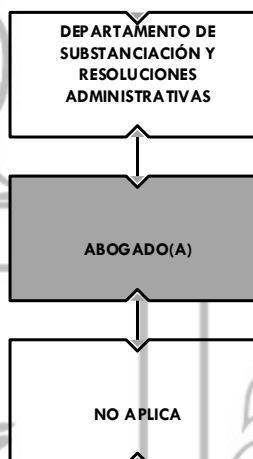
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Practicar y desahogar las actuaciones relativas a la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Contraloría General del Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Contraloría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Apoyar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
2	Desahogar las actuaciones y diligencias necesarias en la sustanciación de los procedimientos competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades;
3	Practicar las notificaciones que deban realizarse con motivo de las atribuciones que competan a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades;
4	Levantar y suscribir las actas correspondientes a las diligencias que se practiquen y de todos aquellos actos que así lo requieran; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Atención de Quejas y Denuncias, Protección de Datos Personales.
4	Disponibilidad para Viajar	No aplica
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales		
Internas	Externas	
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado	Dependencias del Poder Legislativo Estatal	Dependencias del Poder Judicial Estatal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

EL TEMPLE DL BRAZO ES
VIGOR EN LA TIERRA

4.6. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

Nombre del Puesto	Director (a) de Evaluación y Transparencia Gubernamental
Jefe Inmediato	Contralor (a) General del Gobierno del Estado

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria (o) Privada (o)
1	Jefe (a) de Departamento de Situación Patrimonial y Entrega Recepción
1	Jefe (a) de Departamento de Contraloría Social
1	Jefe (a) de Departamento de Transparencia

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Dirigir y controlar los Programas de Situación Patrimonial, Entrega-Recepción, Contraloría Social, Transparencia del Poder Ejecutivo, y Registro de Inhabilitados.</p>	<pre> graph TD CGE[CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO] --> DETG[DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL] DETG --- SP[SECRETARIO(A) PRIVADO(A)] DETG --> JDP[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y ENTREGA RECEPCIÓN] DETG --> JDCS[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTRALORÍA SOCIAL] DETG --> JDT[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA] </pre>

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
2	Formular y proponer a su superior inmediato, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que les corresponda;
3	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Contraloría para el mejor desempeño de sus funciones;
4	Proponer a su superior inmediato modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
5	Acordar con la o el Titular de la Contraloría la atención de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención;
6	Vigilar y, en su caso, dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados entre la Contraloría y la Auditoría Superior de la Federación o con otras instancias de control federal, estatal o municipal;
7	Coordinar la atención de los requerimientos de información y cooperación técnica, que les sea requerida por las instancias de los tres órdenes de gobierno, órganos constitucionales autónomos, así como por la o el Titular de la Contraloría y por las demás unidades administrativas de la Contraloría;
8	Informar mensualmente a la o el Titular de la Contraloría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las áreas de trabajo y las relativas al Plan Estatal de Desarrollo;
9	Formular los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por la o el Titular de la Contraloría;
10	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que le competan al personal adscrito a su unidad administrativa;
11	Proponer y emitir opinión a la o el Titular de la Contraloría, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, así como someter a su consideración las solicitudes de licencia y promoción de éstos;
12	Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Contraloría;
13	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Contraloría;
14	Actualizar la información del sistema de Entrega – Recepción correspondiente a su dirección;
15	Suscribir los actos administrativos de su competencia, así como los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les compete por delegación o suplencia;

16	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas dentro del área de su competencia;
17	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
18	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
19	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado, y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
20	Generar oficiosamente la denuncia cuando en el ámbito de competencia se detecten irregularidades que puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción;
21	Desempeñar las comisiones y funciones que la o el Titular de la Contraloría le confiera para su ejercicio y desarrollo, informando de su cumplimiento;
22	Representar la o el Titular de la Contraloría en eventos, reuniones oficiales, comisiones o actividades que le sean encomendados;
23	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
24	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
25	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones.

Funciones propias del puesto

1	Elaborar el programa anual de trabajo en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, situación patrimonial, entrega-recepción, registro de sanciones y contraloría social conforme a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos y presentarlo a la o el Titular de la Contraloría para su aprobación;
2	Elaborar las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones, que regulen y hagan eficientes las acciones de control y evaluación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, situación patrimonial, entrega-recepción, registro de sanciones y contraloría social; y presentarlo a la o el Titular de la Contraloría para su aprobación;
3	Coordinar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que deben presentar los servidores públicos obligados por la Ley en la materia;
4	Coordinar la actualización del registro estatal de servidores públicos sancionados y del registro estatal de proveedores sancionados;
5	Coordinar la emisión de las constancias que acrediten la no existencia de registro de inhabilitación, utilizando los registros y medios establecidos para tal efecto, con fundamento en las Leyes y demás normativas vigentes en la materia;
6	Dirigir las revisiones de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
7	Coordinar el proceso de entrega-recepción al término del periodo constitucional del Poder Ejecutivo Estatal, así como en los casos de sustitución de titulares de las dependencias, áreas y unidades administrativas;
8	Vigilar la actualización periódica de la información que las unidades administrativas dependientes del Poder Ejecutivo Estatal tengan registrada en el sistema de entrega-recepción;
9	Evaluar periódicamente la información del sistema de entrega-recepción para proponer las mejoras correspondientes;
10	Dirigir las acciones de Contraloría Social, orientadas a promover la participación ciudadana en la vigilancia de la ejecución de los programas sociales y acciones gubernamentales de acuerdo a la normatividad aplicable en cada uno de ellos;
11	Coordinar la recepción y seguimiento de las quejas, sugerencias y/o felicitaciones que deriven de cualquier trámite o servicio que proporcionen las dependencias de la administración pública estatal;
12	Coordinar y supervisar la difusión de la información pública de oficio de la administración pública centralizada en el portal de transparencia y en la plataforma nacional de transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
13	Coordinar y asegurar la atención de las solicitudes de información presentadas al sujeto obligado denominado Poder Ejecutivo en términos de la ley en la materia;
14	Coordinar la atención y seguimiento de los recursos de revisión y denuncias interpuestos por particulares y notificados por el Órgano Garante Estatal de Transparencia al Poder Ejecutivo en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
15	Coordinar la atención de las solicitudes de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición presentadas al sujeto obligado denominado Poder Ejecutivo en términos de la ley en la materia;
16	Planear, dirigir y coordinar las acciones de gestión documental y administración de archivos de la Contraloría;
17	Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima;
18	Coordinar la atención y seguimiento a las recomendaciones que realice el órgano garante de transparencia, a las dependencias de la administración pública centralizada;
19	Dirigir las actividades operativas relacionadas con la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo;
20	Dirigir las actividades operativas de la Contraloría General relacionadas con el Comité de Transparencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo;
21	Actualizar los trámites y servicios que proporciona la Contraloría General en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS);
22	Coadyuvar en la elaboración y actualización del manual de organización de la Contraloría; y
23	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencia Política y demás áreas sociales administrativas
---	--------------------	--

2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, Contraloría Social, Transparencia, Situación Patrimonial, Protección de Datos Personales
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Transparencia, Contraloría Social
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excell, Visio, Power Point, SISER, DECPAT, SICS, Plataforma Nacional de Transparencia, Buzón de Quejas.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, equipo móvil, mobiliario y equipo de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Maneja Información Confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Ayuntamientos del Estado
	Dependencias del Poder Legislativo Estatal
	Dependencias del Poder Judicial Estatal
	Instituciones de Evaluación de Transparencia
	Secretaría de la Función Pública
	Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación
	Órganos de Control de otros Entes Públicos
	Delegaciones Federales

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

EL TEMPLO DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O) PRIVADA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria (o) Privada (o)
Jefe Inmediato	Director (a) de Evaluación y Transparencia Gubernamental

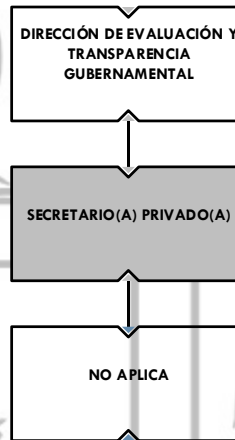
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar a la Dirección en funciones secretariales, de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar, previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Llevar el registro de la correspondencia;
2	Atender las llamadas telefónicas;
3	Registrar la agenda de compromisos de la Dirección;
4	Registrar, controlar y resguardar el Archivo de la Dirección;
5	Elaborar las requisiciones de papelería y solicitudes de servicio; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, manejo de equipo de cómputo, manejo de paquetería de office e internet, archivo

3	Experiencia Previa en	Ninguna
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excell, Visio, Power Point
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Maneja Información Confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	No Aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

EL TEMPLO DEL BRAZO ES
VIGOR EN LA TIERRA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y ENTREGA-RECEPCIÓN

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Situación Patrimonial y Entrega-Recepción
Jefe Inmediato	Director (a) de Evaluación y Transparencia Gubernamental

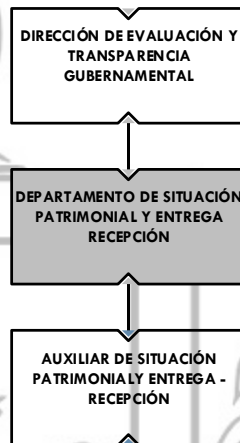
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Situación Patrimonial y Entrega-Recepción

Objetivo del Puesto

Coordinar la recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y los actos de entrega-recepción.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los Recursos Humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
8	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
10	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Coordinar la recepción, registro y archivo de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos estatales y municipales;
2	Vigilar el adecuado funcionamiento del Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial;
3	Coordinar la revisión de la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
4	Registrar los Servidores Públicos Inhabilitados por Autoridades Estatales;
5	Enviar mensualmente a la Secretaría de la Función Pública el registro estatal de servidores públicos inhabilitados;
6	Requerir mensualmente a la Secretaría de la Función Pública la base de datos nacional de servidores públicos inhabilitados;
7	Actualizar mensualmente la base de datos nacional de servidores públicos inhabilitados para la expedición de la Constancia de No Inhabilitación a través de la página web y de los kioscos de servicios del Gobierno del Estado;
8	Coordinar la expedición de la Constancia de No Inhabilitación;
9	Coordinar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal;

10	Supervisar la actualización de la información contenida en los anexos del Sistema Informático de Entrega-Recepción (SISER);
11	Vigilar el adecuado funcionamiento del Sistema Informático de Entrega-Recepción (SISER); y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Ciencia Política, Contabilidad, Derecho, y demás áreas administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública
3	Experiencia Previa en	Administración Pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio, Sistema de Declaración de Situación Patrimonial, Sistema de Entrega Recepción (SISER).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado	Ayuntamientos del Estado.
	Poder Legislativo del Estado
	Poder Judicial del Estado
	Secretaría de la Función Pública
	Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación
	Órganos de Control de otros Entes Públicos.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y ENTREGA-RECEPCIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar de Situación Patrimonial y Entrega-Recepción
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Departamento de Situación Patrimonial y Entrega-Recepción

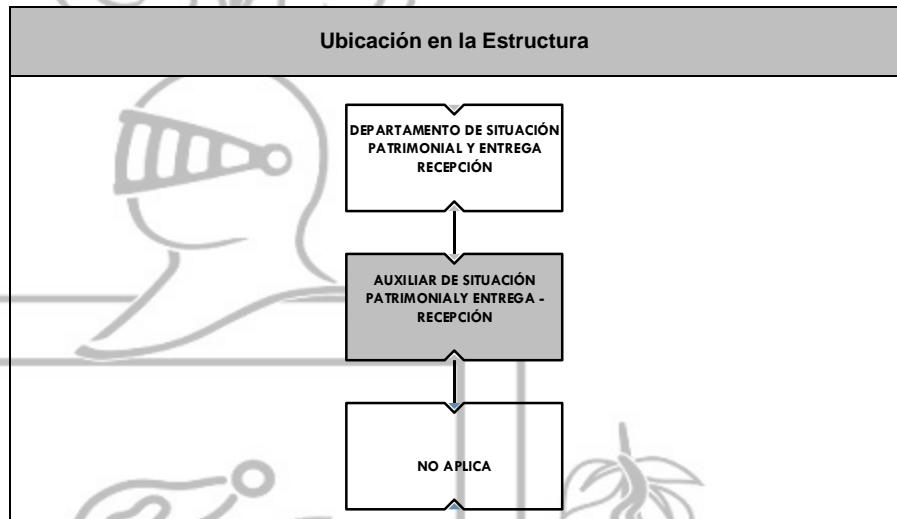
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Recibir las Declaraciones de Situación Patrimonial, verificar la captura de información en el Sistema de Entrega-Recepción.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Recibir, registrar y archivar las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos estatales;
2	Asesorar sobre el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial;
3	Realizar revisiones de la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
4	Atender las solicitudes de Constancias de No Inhabilitación;
5	Asesorar a las unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal sobre la captura de información de los anexos contenidos en el Sistema de Entrega-Recepción (SISER);
6	Elaborar el informe mensual del avance de captura y actualización de información en el SISER;
7	Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Colima;
8	Elaborar las actas de entrega-recepción y documentación anexa; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Ciencia Política, Derecho, Contabilidad y demás áreas sociales y administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública.

3	Experiencia Previa en	Administración Pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio, Sistema de Declaración de Situación Patrimonial, Sistema de Entrega Recepción (SISER).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

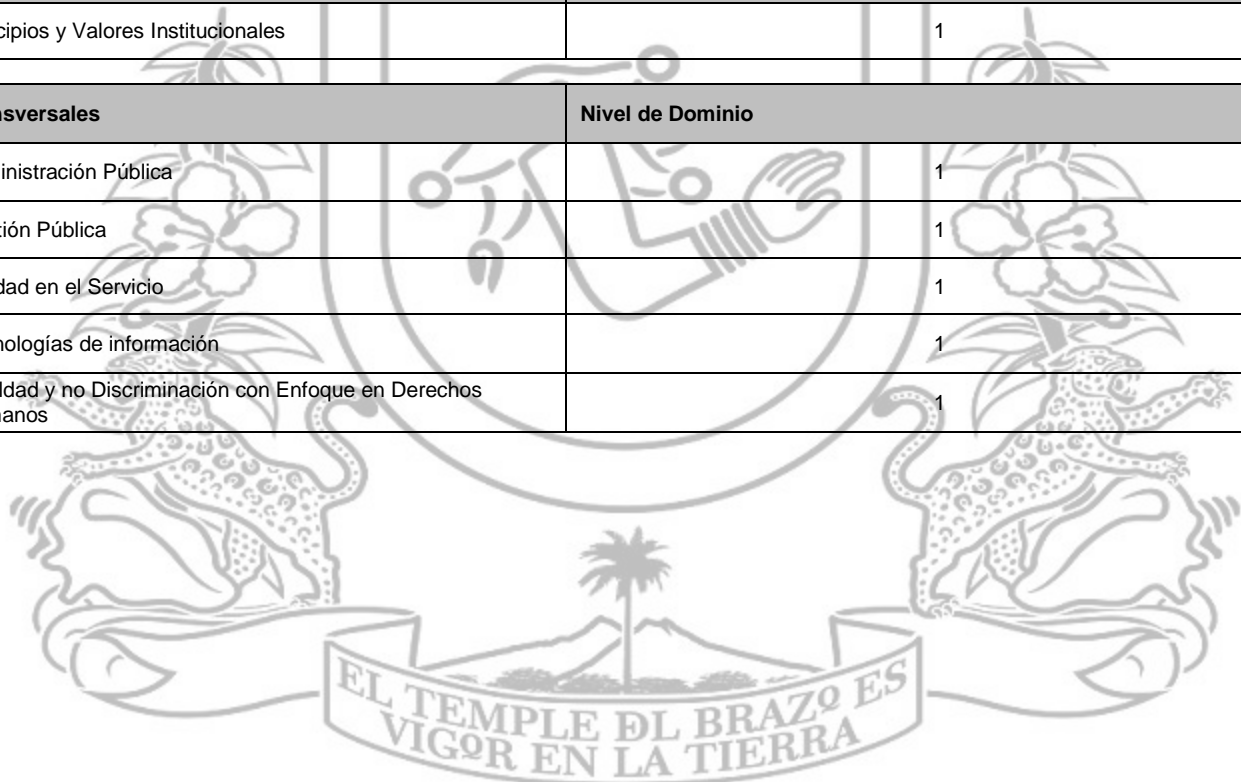
** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado	Ayuntamientos del Estado.
	Poder Legislativo Estatal.
	Poder Judicial Estatal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Contraloría Social
Jefe Inmediato	Director (a) de Evaluación y Transparencia Gubernamental

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Contraloría Social

Objetivo del Puesto

Coordinar el programa de Contraloría Social y la recepción de quejas, sugerencias y felicitaciones.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los Recursos Humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
8	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
10	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Coordinar las acciones de difusión y capacitación en materia de Contraloría Social entre los beneficiarios de las obras y acciones de los programas de desarrollo social, así como a la población en general;
2	Coordinar las revisiones de seguimiento de las acciones de Contraloría Social de los Programas de Desarrollo Social;
3	Supervisar la captura de las actividades de Contraloría Social en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS);
4	Elaborar el informe trimestral de Contraloría Social que solicita la Secretaría de la Función Pública;
5	Recibir, analizar y en su caso canalizar a las instancias competentes, quejas, sugerencias y felicitaciones que presenten los particulares, relacionados con el funcionamiento de los programas de desarrollo social o la calidad de los servicios gubernamentales;
6	Coordinar acciones con instituciones, grupos sociales u organismos no gubernamentales, cuyo objetivo sea fomentar la contraloría social y el combate a la corrupción en las acciones de gobierno; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Ciencia Política, Contabilidad, Derecho, Psicología y demás áreas sociales y administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Contraloría Social.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Participación Social.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio, Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), Sistema de Atención de Quejas.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado	Ayuntamientos del Estado.
	Delegaciones Federales.
	Secretaría de la Función Pública
	Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación
	Organos de Control de otros Entes Públicos.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

EL TEMPLO DEL BRAZO ES
VIGOR EN LA TIERRA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Contraloría Social
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Departamento de Contraloría Social

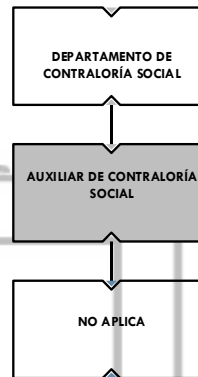
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Realizar acciones de Difusión y Capacitación de la Contraloría Social y recibir quejas, sugerencias y felicitaciones.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Llevar a cabo las acciones de difusión y capacitación en materia de Contraloría Social;
2	Llevar a cabo revisiones de seguimiento de las acciones de contraloría social en los programas de desarrollo social;
3	Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) las actividades realizadas por la Contraloría General en materia de contraloría social;
4	Vigilar que los buzones de quejas, sugerencias y felicitaciones instalados en las dependencias gubernamentales se encuentren en buen estado, con papeletas y folletos de difusión del programa;
5	Revisar el buzón virtual de quejas, sugerencias y felicitaciones;
6	Atender y dar seguimiento a las quejas, sugerencias y felicitaciones que presenten los beneficiarios de los programas de desarrollo social, así como los usuarios de los trámites y servicios que proporcionan las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Ciencia Política, Derecho, Contabilidad, Psicología, y
---	--------------------	--

		demás áreas sociales y administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Contraloría Social.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Contraloría Social.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio, Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), Sistema de Atención de Quejas.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado	Ayuntamientos del Estado. Delegaciones Federales.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

EL TEMPLE DEL BRAZO ES
VIGOR EN LA TIERRA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Transparencia
Jefe Inmediato	Director (a) de Evaluación y Transparencia Gubernamental

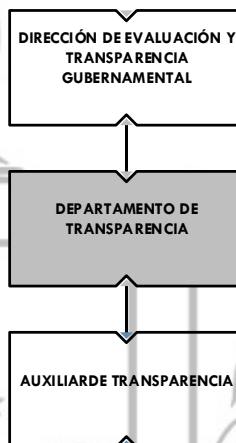
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Transparencia

Objetivo del Puesto

Mantener actualizado el portal de transparencia del Poder Ejecutivo del Estado mediante la publicación de información y atender las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los Recursos Humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
8	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
10	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Requerir a los Enlaces de Transparencia la información pública que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado;
2	Recibir las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO, turnar y requerir a los Enlaces de Transparencia responsables dar respuesta al solicitante;
3	Capacitar a los Enlaces de Transparencia en materia de información pública del Portal de Transparencia y atención de solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO del Poder Ejecutivo del Estado;
4	Recibir recursos de revisión y turnarlos a los Enlaces de Transparencia, para su solventación;
5	Elaborar el informe anual de transparencia para su envío al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
6	Mantener coordinación con las instituciones de evaluación de transparencia para conocer los indicadores a observar y comunicarlo a las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Colima responsables de la información a evaluar; y

7	Las demás funciones que consigna la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y la Ley de Protección de Datos en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima a la Unidad de Transparencia, así como las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección de Evaluación y Transparencia Gubernamental de la Contraloría General.	
---	---	--

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Ciencia Política, Derecho y demás áreas sociales y administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Transparencia
3	Experiencia Previa en	Transparencia, Protección de Datos Personales, Evaluaciones.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio, Macromedia Dreamweaver MX, Sistema Web de Administración de Contenidos del Portal de Transparencia, Infomex, Plataforma Nacional de Transparencia.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales

Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (NFOCOL)
	Secretaría de la Función Pública
	Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación
	Instituciones de Evaluación de Transparencia

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE TRANSPARENCIA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Transparencia
Jefe Inmediato	Jefe (a) del Departamento de Transparencia.

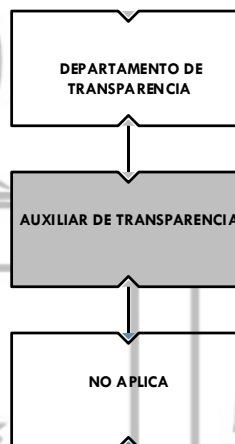
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Realizar las actualizaciones al Portal de Transparencia con base en la información pública que envían las Unidades de Transparencia, así como dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Realizar evaluaciones al Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
2	Colocar en el Portal de Transparencia la información enviada por los Enlaces de Transparencia;
3	Turnar las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO a los Enlaces de Transparencia correspondientes y revisar que se dé respuesta al solicitante;
4	Atender solicitudes de capacitación de los Enlaces de transparencia en materia de información requerida para el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado y atención de solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO;
5	Registrar el cumplimiento de información recibida por los Enlaces de transparencia para el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo;
6	Recibir y turnar a los Enlaces de Transparencia los recursos de revisión; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Ciencia Política, Derecho y demás áreas sociales y
---	--------------------	--

		administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Transparencia, Protección de datos
3	Experiencia Previa en	Transparencia, Protección de Datos Personales, Evaluaciones.
4	Disponibilidad para Viajar	No aplica
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio, Macromedia Dreamweaver MX, Sistema Web de Administración de Contenidos del Portal de Transparencia, Infomex, Plataforma Nacional de Transparencia.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (NFOCOL) Instituciones de Evaluación de Transparencia

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

EL TEMPLO DEL BRAZO ES
VIGOR EN LA TIERRA

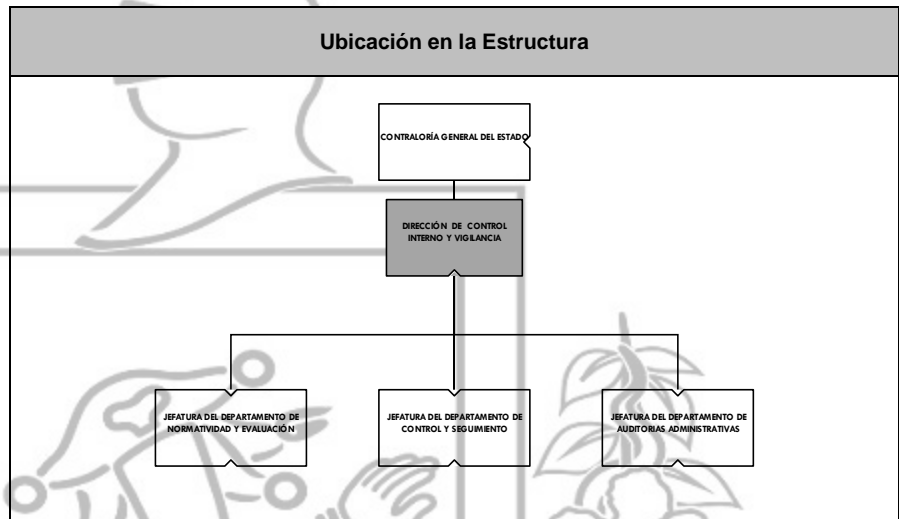
4.7. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y VIGILANCIA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE CONTROL INTERNO Y VIGILANCIA

Nombre del Puesto	Director (a) de Control Interno y Vigilancia
Jefe Inmediato	Contralor (a) General del Gobierno del Estado

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe (a) de Departamento de Normatividad y Evaluación
1	Jefe (a) de Departamento de Control y Seguimiento
1	Jefe (a) de Departamento de Auditorías Administrativas

Objetivo del Puesto
Supervisar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
2	Formular y proponer a su superior inmediato, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que les corresponda;
3	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Contraloría para el mejor desempeño de sus funciones;
4	Proponer a su superior inmediato modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
5	Acordar con la o el Titular de la Contraloría la atención de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención;
6	Vigilar y, en su caso, dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados entre la Contraloría y la Auditoría Superior de la Federación o con otras instancias de control federal, estatal o municipal;
7	Coordinar la atención de los requerimientos de información y cooperación técnica, que les sea requerida por las instancias de los tres órdenes de gobierno, órganos constitucionales autónomos, así como por la o el Titular de la Contraloría y por las demás unidades administrativas de la Contraloría;
8	Informar mensualmente a la o el Titular de la Contraloría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las áreas de trabajo y las relativas al Plan Estatal de Desarrollo;
9	Formular los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por la o el Titular de la Contraloría;
10	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que le competan al personal adscrito a su unidad administrativa;
11	Proponer y emitir opinión a la o el Titular de la Contraloría, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, así como someter a su consideración las solicitudes de licencia y promoción de éstos;
12	Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Contraloría;
13	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Contraloría;
14	Actualizar la información del sistema de Entrega – Recepción correspondiente a su dirección;
15	Suscribir los actos administrativos de su competencia, así como los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les competa por delegación o suplencia;
16	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas dentro del área de su competencia;
17	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;

18	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
19	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado, y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
20	Generar oficiosamente la denuncia cuando en el ámbito de competencia se detecten irregularidades que puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción;
21	Desempeñar las comisiones y funciones que la o el Titular de la Contraloría le confiera para su ejercicio y desarrollo, informando de su cumplimiento;
22	Representar la o el Titular de la Contraloría en eventos, reuniones oficiales, comisiones o actividades que le sean encomendados;
23	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
24	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
25	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones.

Funciones propias del puesto

1	Coordinar y verificar que los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública estatal;
2	Establecer mecanismos de seguimiento de la observancia de las disposiciones jurídicas en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, programación, administración de recursos humanos, financieros y materiales y de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, lo anterior con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Contraloría;
3	Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cuando así lo soliciten, en todo lo concerniente a medidas de control, sobre sistemas de contabilidad, programación, presupuesto y avance físico – financiero, administración de personal y administración de recursos materiales;
4	Dar cumplimiento a las metodologías implementadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental para la realización de auditorías financieras y administrativas, llevándolas a cabo con relación al ejercicio presupuestal y avance programático;
5	Establecer, organizar, coordinar y supervisar el sistema de control interno y fiscalización en las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal;
6	Diseñar los proyectos de políticas y estrategias que permitan el fortalecimiento del control interno y proponerlas para validación a la o el Titular de la Contraloría y ejecutar las acciones específicas que para la vigilancia en su cumplimiento sean aprobadas, para contribuir al uso eficiente de los recursos y cumplimiento de los objetivos metas y funciones de la Administración Pública Estatal;
7	Establecer y difundir los criterios técnicos, metodologías o modelos en materia de control interno y fiscalización;
8	Promover la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y control que desarrollan los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, a fin de privilegiar la actividad preventiva, el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas institucionales;
9	Llevar a cabo la acreditación de personas físicas o morales para la integración del Padrón Público de Testigos Sociales, en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado;
10	Revisar las obligaciones que tienen los entes ejecutores de poner al escrutinio público la información financiera del ejercicio, destino y resultados de la aplicación de los recursos de fondos federales y estatales;
11	Revisar conjuntamente con los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y con los entes ejecutores en su caso, las observaciones derivadas de auditorías practicadas a los recursos provenientes de fondos federales y/o estatales ejecutados, para evitar la reincidencia en revisiones futuras;
12	Administrar la información que se genere en materia de control interno; así como realizar el análisis de la misma y formular las recomendaciones respectivas, que promuevan la eficiencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
13	Apoyar para que las actividades de control que se ejecutan a través de los órganos internos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, cumplan con cada una de las etapas de la gestión, que la información financiera sea confiable, y se dé cumplimiento a las leyes y reglamentos en la materia;
14	Llevar a cabo investigaciones, encuestas, evaluaciones, estudios y análisis necesarios en materia de control interno;
15	Coadyuvar en la implementación de controles preventivos, correctivos, directivos, de procedimientos e informáticos, a través de los diferentes componentes como ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información, comunicación, y supervisión;
16	Realizar, por acuerdo de la o el Titular de la Contraloría, auditorías administrativas integrales y/o específicas, de desempeño, revisiones y visitas directas y/o selectivas administrativas, a las dependencias de la Administración Pública Estatal, en materia de control interno;
17	Establecer en la Administración Pública Estatal, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en estas materias, e impulsar y promover dichas acciones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la formalización de los respectivos instrumentos normativos;
18	Supervisar en apego a la normatividad vigente, el procedimiento de baja documental cuando así lo soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de la documentación que ha perdido sus valores administrativos, jurídicos y fiscales, así como de los expedientes que integran las series documentales y que por el transcurso del tiempo dejaron de ser útiles;
19	Realizar auditorías administrativas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de la implementación y seguimiento del proceso de gestión archivística, de acuerdo a la normatividad vigente;
20	Integrar el expediente técnico que, mediante evidencia documental y elementos técnicos soporten las presuntas faltas administrativas

	que deriven de los resultados de auditoría con observaciones; así como la realización de los dictámenes técnicos que se requieran para su integración;
21	Promover ante la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades el inicio de la investigación administrativa, acompañando el expediente técnico relativo a los resultados de auditoría con observaciones de su competencia y que no hayan sido solventados en el plazo establecido para su atención o cuando se encuentren elementos en los cuales se presume la existencia de responsabilidad administrativa;
22	Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades en las investigaciones administrativas o procedimientos de responsabilidad administrativa que se inicien derivados de auditoría con observaciones de su competencia;
23	Realizar el seguimiento de las áreas susceptibles de mejora en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo a los diagnósticos y/o evaluaciones realizadas y entregados por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas para la evaluación del desempeño a programas con recursos federales;
24	Solicitar información en cualquier ámbito a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, para corroborar el uso correcto de los recursos públicos, así como para aclarar, solventar o dar seguimiento a cualquier incidencia o solicitud de información dentro de la Administración Pública Estatal; y
25	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas de ciencias sociales y administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad aplicable, Administración pública, manejo de equipo de cómputo, manejo de paquetería de office e internet, planeación operativa y estratégica
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Auditoría, Control Interno
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.

Específicos

1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excell, Visio, Power Point, SISER.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Vehículo, equipo móvil, mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Maneja Información Confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales

Internas	Externas
Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal	Secretaría de la Función Pública Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Normatividad y Evaluación
Jefe Inmediato	Director (a) de Control Interno y Vigilancia

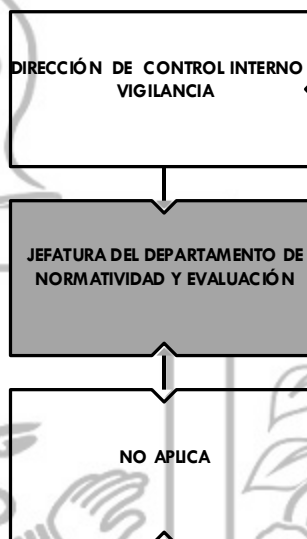
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Coordinar la emisión de normatividad y la evaluación en materia de Control Interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los Recursos Humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
8	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
10	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Implementar lineamientos, controles y verificar que se dé el cumplimiento a leyes y reglamentos en la materia;
2	Aplicar las políticas y lineamientos en materia de evaluación y control emitidos por los órganos y dependencias de la Función Pública y Órganos fiscalizadores Federales;
3	Diseñar y desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas de control correspondientes instrumentos de medición, supervisión y evaluación, a fin de obtener información confiable y resultados favorables en la aplicación de lineamientos y medidas de control;
4	Coadyuvar en la planeación, administración y operación de los principios básicos de control interno en las unidades administrativas así como en los diferentes componentes que lo conforman;
5	Coadyuvar en los procedimientos de bajas administrativa documental en apego a la normatividad aplicable vigente, a solicitud de la dependencias y/o entidades;

6	Analizar conjuntamente con los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y con los entes ejecutores en su caso, las observaciones derivadas de auditorías practicadas a los recursos provenientes de fondos federales y/o estatales ejecutados, para evitar la reincidencia en revisiones futuras;
7	Diseñar los procedimientos, lineamientos y políticas necesarias como herramientas de control interno que contribuyan al uso eficiente de los recursos y cumplimiento de los objetivos metas y funciones de la Administración Pública Estatal;
8	Apoyar, registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y crear con base en las mismas un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
9	Realizar el seguimiento de las áreas susceptibles de mejora en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo a los diagnósticos y/o evaluaciones realizadas y entregadas por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas por la evaluación del desempeño a programas con recursos federales; y
10	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el director.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas de ciencias sociales y administrativas, y/o Licenciatura en derecho
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Evaluación, Control Interno
3	Experiencia Previa en	Control Interno, Evaluación, generación de lineamientos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Sí ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.	Secretaría de la Función Pública Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Control y Seguimiento
Jefe Inmediato	Director (a) de Control Interno y Vigilancia

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo (a)

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Coordinar la implementación de acciones en materia de Control Interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>	<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y VIGILANCIA] --> B[DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO] B --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los Recursos Humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
8	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
10	Las demás que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar a cabo la implementación de controles preventivos, correctivos, directivos, de procedimientos e informáticos; a través de los diferentes componentes como ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión;
2	Capacitar y asesorar a las dependencias y entidades para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de control interno;
3	Coadyuvar en la supervisión de cada una de las dependencias en que la información financiera sea confiable y se lleve por buen

	cumplimiento leyes y reglamentos que rigen en la materia;
4	Apoyar en el seguimiento y supervisión de la correcta aplicación de los principios y componentes que integran el Control Interno;
5	Apoyar a los órganos internos de control de las dependencias y unidades administrativas a implementar y llevar seguimiento en las medidas adoptadas para un buen control de sus sistemas;
6	Implementar acciones para la realización de procedimientos, controles preventivos, correctivos y todo lo concerniente para lograr un ambiente de armonización en la dependencia;
7	Coordinar que los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública estatal;
8	Revisar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
9	Registrar la acreditación de personas físicas o morales para la integrar el Padrón Público de Testigos Sociales, en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado;
10	Coadyuvar para que las actividades de control que se ejecutan en los órganos internos de control de las dependencias, cumpla con cada una de las etapas de la gestión, que la información financiera sea confiable, se dé cumplimiento a leyes y reglamentos en la materia; y
11	Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue el Director.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas de ciencias sociales y administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría, Control Interno.
3	Experiencia Previa en	Auditoría Administrativa y Financiera, administración de riesgos e implementación de control interno.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal	Secretaría de la Función Pública
Recursos Financieros*	Nulo		Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación
Recursos Humanos*	Bajo		
Información confidencial**	SI		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (a)
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Departamento de Control y Seguimiento

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Efectuar la revisión de los diferentes componentes de los órganos internos de control y de las dependencias en su estructura.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Coadyuvar en la implementación del control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
2	Realizar revisiones de la implementación del control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
3	Apoyar en la revisión de los métodos de control utilizados por las dependencias y entidades para el buen funcionamiento de las dependencias y entidades su estructura de recursos humanos, financieros y materiales;
4	Establecer opiniones sobre procedimientos, protocolos o políticas internas, para un mejor control interno en el funcionamiento de las dependencias y entidades, identificando los posibles errores y malas prácticas y dar sus sugerencias para una mejora continua;
5	Promover acciones en materia de control interno que incidan en el cumplimiento de los objetivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
6	Asesorar y capacitar en materia de control interno a las dependencias y entidades de la Administración Pública; y
7	Las demás que le señale en superior inmediato.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas de ciencias sociales y administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría.
3	Experiencia Previa en	Auditoría, Control interno
4	Disponibilidad para Viajar	No aplica
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina.

Nivel de Responsabilidad

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

Relaciones laborales

Internas	Externas
Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.	Secretaría de la Función Pública Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

EL TEMPLO DEL BRAZO ES
VIGOR EN LA TIERRA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Auditoría Administrativa
Jefe Inmediato	Director (a) de Control Interno y Vigilancia

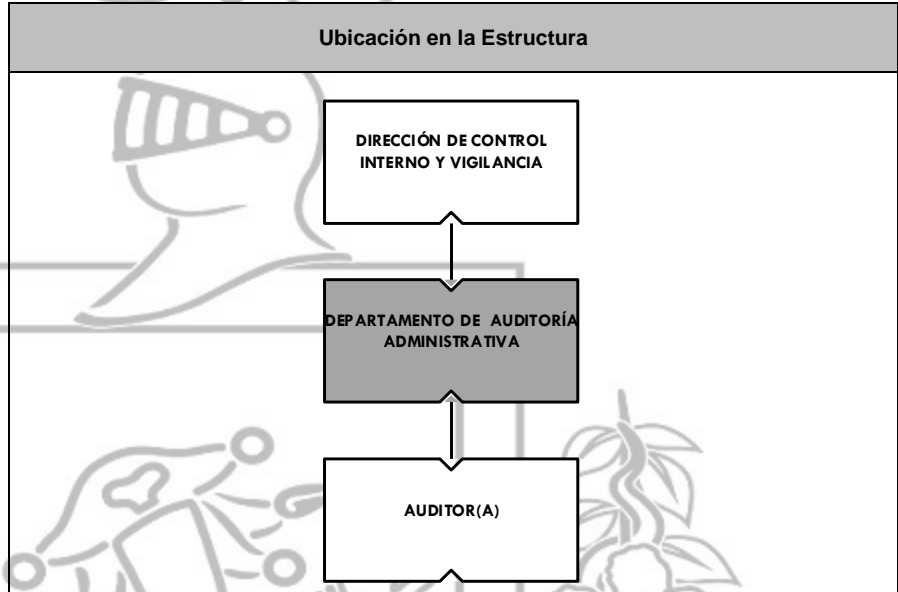
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auditor (a)

Objetivo del Puesto

Coordinar las revisiones de la aplicación de las normas y procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de Control Interno

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los Recursos Humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
8	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
10	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Realizar, por acuerdo del director, auditorías administrativas integrales y/o específicas, revisiones y visitas directas y/o selectivas administrativas a las dependencias de la Administración Pública Estatal;
2	Efectuar auditorías administrativas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de la implementación y seguimiento del proceso de gestión archivística, de acuerdo a la normatividad vigente;
3	Evaluar el Control Interno de las dependencias que sean auditadas así como los instrumentos de medición;
4	Realizar los seguimientos correspondientes para el cumplimiento de las observaciones de las Auditorías Administrativas practicadas;
5	Evaluar los riesgos en cada intervención de auditoría y dar opinión para mejorar los procesos implementados;
6	Llevar el registro y control de plazos de cada Auditoría y el seguimiento que se dé a las observaciones;
7	Asesorar y orientar el trabajo de los auditores para mejorar la eficacia de la aplicación de los procedimientos de auditoría;
8	Informar al Director de los avances del trabajo y sobre hechos significativos, que deban atenderse de inmediato;
9	Revisar y discutir los informes y observaciones de auditoría, tanto con director y los responsables de la dependencia auditada para el

	cumplimiento de las observaciones realizadas;
10	Aplicar la normatividad vigente en materia de auditorías; y
11	Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue el Director.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración, y/o Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría y Control Interno, en procesos de vigilancia, supervisión, inspección y evaluación.
3	Experiencia Previa en	Implementación de Control Interno, Auditoría Administrativa y Financiera y Control Interno, procesos de supervisión y evaluación
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.	Secretaría de la Función Pública Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR (A)

Nombre del Puesto	Auditor (a)
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Departamento de Auditoría Administrativa

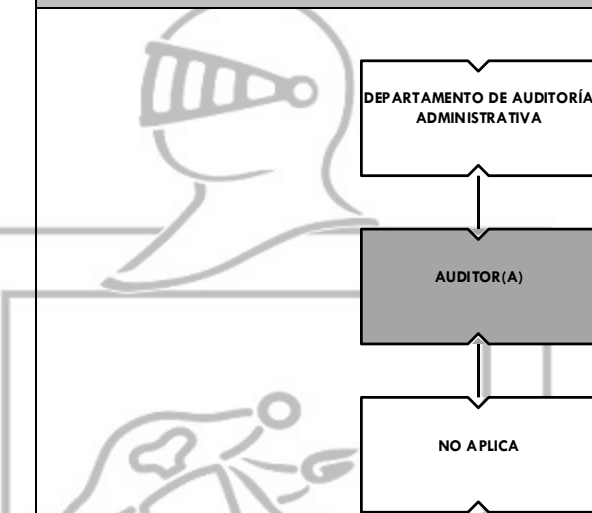
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Efectuar la revisión de los diferentes componentes de los órganos internos de control y de las dependencias en su estructura.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Realizar las auditorías administrativas, revisiones, visitas e intervenciones en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, programadas y asignadas por el jefe inmediato;
2	Efectuar los procedimientos de auditoría en apego a la normatividad aplicable;
3	Revisar los métodos de control utilizados por las dependencias para el buen funcionamiento de su estructura de recursos humanos, financieros y materiales;
4	Establecer opiniones sobre procedimientos, protocolos o políticas internas, para un mejor control interno en el funcionamiento de las dependencias. Identificando los posibles errores y malas prácticas y dar sus sugerencias para una mejora continua;
5	Elaborar reportes e informes de auditorías; y
6	Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración.
---	--------------------	---

2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría.
3	Experiencia Previa en	Auditoría, Control.
4	Disponibilidad para Viajar	No aplica
5	Horario Laboral	De 08:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Ninguno
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.	Secretaría de la Función Pública Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de elaboración	Descripción del cambio
1	15 de enero de 2020	Se actualiza la estructura debido a que El 25 de noviembre de 2017, la Contraloría General obtiene el rango de Secretaría de Estado, al ser incluida en el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima como una Dependencia de la Administración Pública Centralizada.
0	10 de diciembre de 2019	Inicia su Uso