



# Colima

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE COLIMA  
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

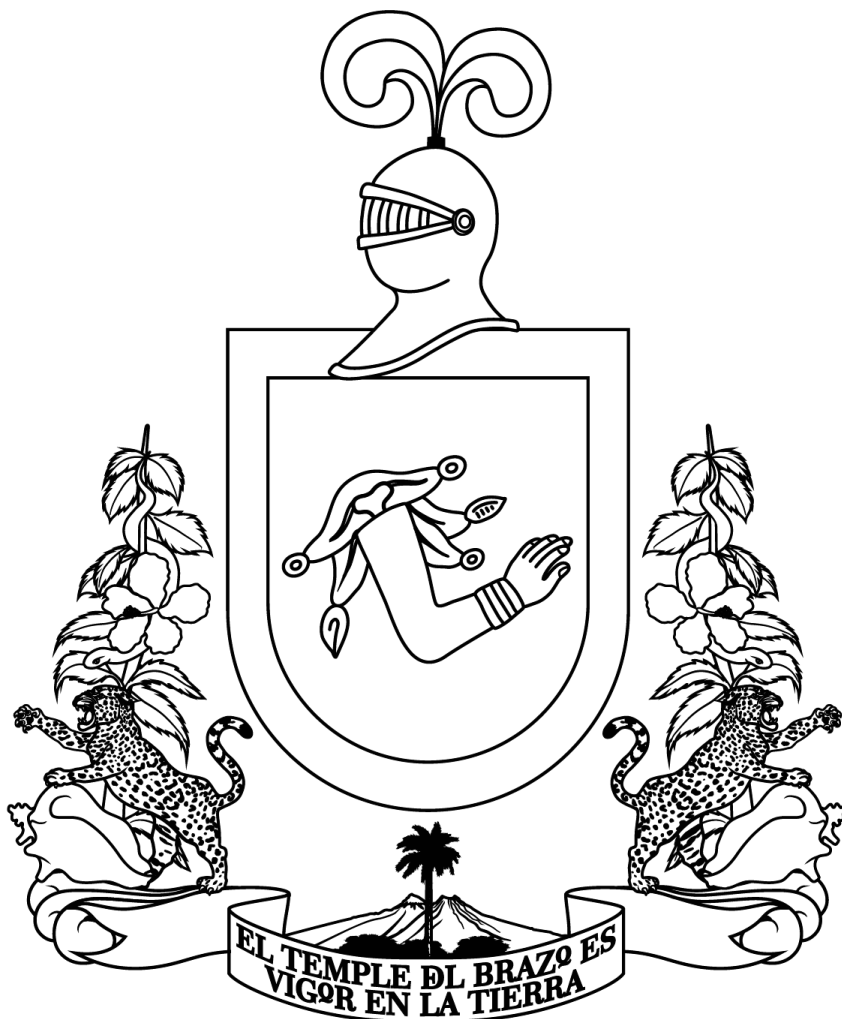
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y  
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL  
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.

[www.periodicooficial.col.gob.mx](http://www.periodicooficial.col.gob.mx)

## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO  
NÚM. 2

EDICIÓN ORDINARIA  
SÁBADO, 23 DE MARZO DE 2024

TOMO CIX  
COLIMA, COLIMA

NÚM.

23  
172 págs.



**EL ESTADO DE COLIMA**

---

[www.periodicooficial.col.gob.mx](http://www.periodicooficial.col.gob.mx)

**SUMARIO**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA.**

**Pág. 3**

---

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

**MANUAL**

**DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

Colima, Col., a 30 de enero de 2024.

**1. CONTROL DE AUTORIZACIONES**

**Vo.Bo.**

**C.P. VÍCTOR MANUEL TORRERO ENRÍQUEZ**  
Subsecretario de Administración  
Firma.

**Autorizó**

**MTRA. ISELA GUADALUPE URIBE ALVARADO**  
Contralora General del Estado  
Firma.

**Vo.Bo.**

**C.P. PEDRO ARCADIO BLANCO CANO**  
Director de Profesionalización, Calidad y Escuela de  
Buen Gobierno  
Subsecretaría de Administración  
Firma.

**Vo.Bo.**

**LIC. JOSÉ ÁNGEL MORÁN MONTAÑO**  
Director General de Asuntos Jurídicos  
de la Contraloría General del Estado  
Firma.

**Revisó**

**LICDA. ELIZABETH AYALA CALVARIO**  
Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional  
Dirección de Profesionalización, Calidad y Escuela de  
Buen Gobierno  
Subsecretaría de Administración  
Firma.

**Elaboró**

**LICDA. MINERVA MONTSERRAT ORTIZ BENÍTEZ**  
Secretaria Técnica  
de la Contraloría General del Estado  
Firma.

**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 DE OPERACIÓN
  - 3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA
  - 3.11. ORGANIGRAMA
  - 3.12. MARCO CONCEPTUAL
4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS
  - 4.1. DESPACHO DE LA CONTRALORÍA GENERAL
    - Contralor(a) General del Estado
    - Secretario(a) Particular
    - Secretario(a) Técnico(a)
    - Secretario(a)

- Titular de la Unidad de Transparencia
- Titular de la Unidad de Ética y Prevención de Conflicto de Interés
- Titular de la Unidad para la Igualdad de Género
- Coordinador(a) de Informática
- Auxiliar de Informática
- Enlace Administrativo(a)
- Auxiliar Administrativo(a)
- Intendente
- Auxiliar de Servicios Generales
- 4.2 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE RESPONSABILIDADES
  - Director(a) General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades
  - Notificador(a)
  - Director(a) de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial
  - Abogado(a)
  - Director(a) de Substanciación Administrativa
  - Abogado(a)
  - Director(a) de Resoluciones Administrativas
  - Abogado(a)
- 4.3 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
  - Director(a) de Auditoría Gubernamental
  - Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Dependencias Centralizadas
  - Auditor(a)
  - Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Entidades Paraestatales
  - Auditor(a)
  - Jefe(a) de Departamento de Auditorías a la Secretaría de Educación y Cultura
  - Auditor(a)
  - Jefe(a) de Departamento de Auditorías a la Secretaría de Salud
  - Auditor(a)
  - Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Órganos Administrativos Desconcentrados
  - Auditor(a)
- 4.4 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS AGROPECUARIOS
  - Director(a) de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios
  - Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Obra Pública
  - Supervisor(a) de Obra Pública
  - Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Programas Agropecuarios
  - Supervisor(a) de Programas Agropecuarios
  - Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Obra Pública con Recursos Federales
  - Supervisor(a) de Obra Pública con Recursos Federales
- 4.5 DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y CONTRALORÍA SOCIAL
  - Director(a) de Situación Patrimonial y Contraloría Social
  - Jefe(a) de Departamento de Situación Patrimonial y Entrega-Recepción
  - Analista de Situación Patrimonial y Entrega-Recepción
  - Jefe(a) de Departamento de Contraloría Social
  - Analista de Contraloría Social
- 4.6 DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS
  - Director(a) de Control y Seguimiento a Auditorías
  - Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías de la Secretaría de la Función Pública
  - Auditor(a)
  - Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación.
  - Auditor(a)
  - Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías Locales
  - Auditor(a)
- 4.7 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y VIGILANCIA
  - Director(a) de Control Interno y Vigilancia
  - Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Evaluación
  - Auditor(a)
  - Jefe(a) de Departamento de Control y Seguimiento
  - Auditor(a)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 3.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 35, apartado 2 fracción XIV y XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, se elaboró el presente Manual de Organización de la **Contraloría General del Estado**. 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 que integran la **Contraloría General del Estado**.

La integración de este documento permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la **Contraloría General del Estado** y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de las áreas que lo integran.

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 del Estado**; La información plasmada en el documento, se obtuvo tomando como base versiones anteriores del manual de Organización, con la respectiva validación de las personas servidoras públicas responsables en función y en algunos casos de entrevistas directamente realizadas al personal en función.

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

<b>CONTROL DE AUTORIZACIONES:</b>	Hoja en la que se recaban las firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento.
<b>INTRODUCCIÓN:</b>	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.
<b>ANTECEDENTES:</b>	Se integra con la información que le dio origen a la <b>Contraloría General del Estado</b> .
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	Se hace referencia a la normatividad que sustenta las funciones que se realizan en la <b>Contraloría General del Estado</b> .
<b>ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES:</b>	Se indican las atribuciones que le corresponden a la <b>Contraloría General del Estado</b> las cuales son la base para las funciones que deben realizar quienes ocupan los puestos asignados a la dependencia.
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	Es el propósito global que desea alcanzar la <b>Contraloría General del Estado</b> para consolidar la visión.
<b>MISIÓN:</b>	Refiere a la razón de ser de la <b>Contraloría General del Estado</b> , con la cual los servidores públicos que lo integran deberán identificarse.
<b>VISIÓN:</b>	Se describe en donde queremos que esté y/o como funcione en un futuro la <b>Contraloría General del Estado</b> .
<b>PRINCIPIOS Y VALORES:</b>	Son referentes éticos que consolidan y guían el pensamiento, las actitudes y tomas de decisión en la <b>Contraloría General del Estado</b> .
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	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 rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	Representa la jerarquía de las diferentes áreas, el grado de autoridad y de responsabilidad.
<b>ORGANIGRAMA:</b>	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la <b>Contraloría General del Estado</b> . Permite observar las líneas de autoridad y de responsabilidad. Se pueden identificar los canales de comunicación formales.
<b>MARCO CONCEPTUAL:</b>	Son los 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.
<b>CATÁLOGO DE PUESTOS:</b>	Se describen 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 del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, los Reglamentos y demás normatividad 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.
<b>SECCIÓN DE CAMBIOS:</b>	Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la Dependencia.

### 3.2. ANTECEDENTES

Durante el sexenio de la C. Gobernadora Griselda Álvarez Ponce de León se crea la Contraloría General del Estado el 31 de diciembre de 1983, la cual surge como consecuencia de la reforma al Artículo 19 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el decreto 108. Es creada por acuerdo del Poder Ejecutivo dependiendo directamente del mismo, a fin de que por su conducto se planee, organice, coordine, controle y vigile a los demás organismos públicos y organismos descentralizados estatales que manejen fondos públicos, con la finalidad de que exista un aprovechamiento óptimo del erario público.

El 08 de noviembre del año 2003, bajo el Decreto 52, la Contraloría General forma a ser parte de las Unidades Administrativas Dependientes del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, promulgado por Gobernador Constitucional Interino del Estado Libre y Soberano de Colima el Mtro. Carlos Flores Dueñas.

El 01 octubre de 2015 la Contraloría General del Estado pasa a la Secretaría de Planeación y Finanzas, mediante Decreto 583, se aprueba dicha facultad en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, dotando a dicha Secretaría 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.

El 23 de agosto del año 2016, por Decreto 132, el Congreso del Estado reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, y la contraloría regresa como 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.

Así mismo el 28 de Julio del año 2018 mediante decreto 517, reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, dotando a la Contraloría General con rango de Secretaría, responsable del control, evaluación, auditoría y fiscalización interna de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Estado.

Actualmente con la publicación de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, el 9 de octubre de 2021, se establece a la Contraloría General como parte de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo, la cual se conserva con rango equivalente al de Secretaría, dotada de autonomía técnica y de gestión, responsable de la auditoría, fiscalización, evaluación y control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, competente para vigilar la actuación de los servidores públicos que la integran y promover las sanciones que correspondan por responsabilidad administrativa; cuya organización, procedimientos y atribuciones serán las que determinen las leyes, su reglamento interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, atendiendo la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, el presente Manual de Organización fue sometido al proceso de Análisis de Impacto Regulatorio ex ante, ante la Secretaría de Desarrollo Económico en su calidad de Autoridad de Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado, quien emitió Dictamen Final Procedente mediante con el oficio SDE/DGDEI/110/2024.

### 3.3. MARCO NORMATIVO

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	06/06/2023
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima	03/08/2019
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas	27/12/2022
4	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima	05/03/2022
5	Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios	11/09/2021
6	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	10/05/2022
7	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	20/05/2021
8	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima	07/04/2018
9	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	13/03/2021
10	Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima	22/12/2018
11	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	20/05/2021
12	Ley General de Contabilidad Gubernamental	30/01/2018
13	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	27/02/2022
14	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima	24/03/2018

15	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado	24/08/2019
16	Ley de Protección de Datos personales del Estado de Colima	22/11/2016
17	Ley de Archivo del Estado de Colima	31/08/2019
18	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios.	29/08/2018
19	Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Colima	25/06/2022
20	Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Colima	13/05/2023

**NOTA:** la normatividad enlistada en el presente apartado corresponde a la vigente a la fecha de validación del presente manual.

### 3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- 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 ésta última en apoyo o sustitución de sus propios órganos internos de control;
- II. Promover las reglas, lineamientos, manuales y protocolos que regulen los procedimientos y actividades de control interno de la Administración Pública del Estado, para lo cual podrá requerir de parte de las autoridades competentes la expedición en su caso de instrumentos complementarios para el ejercicio del control administrativo;
- III. Vigilar 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;
- IV. Supervisar y fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Estado, pudiendo realizar las auditorías que se requieran, tanto transversales como externas;
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, de donde se deriven fondos federales y del Estado con los municipios, de donde se derive la inversión de fondos estatales;
- VI. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado cumplan con las disposiciones en materia de planeación, ingresos, presupuesto, gasto, contabilidad, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y contratación de adquisiciones, arrendamientos, bienes, servicios y obra pública, así como los aspectos relacionados con estas materias;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de recursos humanos, contratación y remuneraciones de personal, estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con las normas atinentes al gasto en servicios personales;
- VIII. Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- IX. Designar o, en su caso, contratar al personal de auditoría externa, así como regular y controlar su desempeño;
- X. Nombrar y, en su caso, remover a las y los titulares y demás personal de apoyo de las unidades de enlace o su equivalente de la Contraloría General ante las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como regular, dirigir y orientar su desempeño, quienes estarán adscritos administrativa y presupuestalmente a las dependencias y entidades respectivas;
- XI. Nombrar y, en su caso, remover a las y los titulares y demás personal de apoyo de los órganos internos de control que se encuentren formalmente constituidos en las entidades paraestatales, así como regular, dirigir y orientar su desempeño, quienes estarán adscritos administrativa y presupuestalmente a la entidad respectiva;
- XII. Nombrar y, en su caso, remover a las personas responsables de las áreas de auditoría, investigación, substanciación de responsabilidades y otras de la Contraloría General y de los órganos internos de control de las entidades paraestatales, quienes tendrán el carácter de autoridad y estarán facultadas para realizar la promoción jurídica que corresponda en la esfera administrativa, ante los órganos jurisdiccionales e instancias competentes;
- XIII. Atender la política estatal anticorrupción que promueva el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción e implementar en lo conducente las acciones, medidas y recomendaciones que se acuerden por parte de dicha instancia en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- XIV. Participar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización en el establecimiento de las bases y principios de coordinación que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XV. Informar periódicamente a la persona titular del Poder Ejecutivo y, en su caso, cuando se le requiera, 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 y medidas que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
- XVI. 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 les hayan sido impuestas de conformidad con la legislación aplicable;
- XVII. Intervenir y coordinar el proceso de entrega-recepción a la conclusión del periodo constitucional del Poder Ejecutivo, así como en los casos de sustitución de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XVIII. 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, contratos e instrumentos que se celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XIX. 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 la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables, por sí o por conducto de los órganos internos de control de las entidades paraestatales bajo su coordinación; 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 dicho Tribunal; así como presentar las denuncias penales ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras instancias que resulten competentes;
- XX. Establecer mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XXI. Promover la implementación de medidas administrativas para el adecuado cumplimiento de las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública;
- XXII. Coadyuvar con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración en la definición de la política de gobierno digital y abierto, así como de datos abiertos;
- XXIII. Formular y conducir la política general para establecer en el ámbito de la Administración Pública del Estado 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 aquella genere; así como impulsar programas y proyectos de contraloría social;
- XXIV. Ejercer las facultades que la Constitución Federal y la particular del Estado les otorgan a los órganos internos de control para revisar el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos;
- XXV. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Económico para la adopción de lineamientos, directrices y estrategias que impulsen la simplificación administrativa;
- XXVI. Formular el Código de Ética aplicable para los servidores públicos de la Administración Pública del Estado y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública; y
- XXVII. Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

### **3.5. OBJETIVO GENERAL**

Instaurar un Sistema de Cumplimiento Normativo en Fiscalización y Anticorrupción con un enfoque preventivo de riesgos, que permita prevenir, investigar y sancionar las faltas administrativas y los hechos de corrupción.



### 3.6. MISIÓN

Vigilar el cumplimiento de las medidas legales que garanticen el desempeño íntegro, efectivo y eficiente de las personas servidoras públicas, así como la aplicación correcta de los recursos públicos con el fin de inhibir cualquier hecho de corrupción.

### 3.7. VISIÓN

Ser un organismo que, a través de un enfoque preventivo y garantista en derechos humanos, vigila el uso y la distribución de los recursos públicos y promueve la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública estatal.

### 3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

#### PRINCIPIOS

1. **Legalidad:** Las personas servidoras públicas 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 regula el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. El Principio de Legalidad fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.
2. **Honradez:** Las personas servidoras públicas 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. El Principio de Honradez fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas;
3. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas 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. El Principio de Lealtad buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad;
4. **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas 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. El Principio de Imparcialidad buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno;
5. **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas 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. El Principio de Eficiencia buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación;
6. **Eficacia:** Las personas servidoras públicas 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 y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

7. **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
8. **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas en estricto apego a la legalidad; y
9. **Transparencia.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones 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 gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y, responsabilidad.

## VALORES

- I. **Respeto:** Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato digno a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva. Para ello, deberán conducirse:
  - a) De manera respetuosa y considerando la dignidad de las personas, observando los protocolos de prevención, atención y sanción a las violencias, tales como el hostigamiento y acoso laboral o sexual;
  - b) Evitando el uso de lenguaje altisonante o de naturaleza similar; y
  - c) Evitando expresiones de sarcasmo o burla, tendientes a menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas.
- II. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo. Para ello deberán:
  - a) Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que debe reportar;
  - b) Tener un comportamiento ético dentro y fuera del horario laboral;
  - c) Evitar encomendar actividades desproporcionadas al personal a su cargo;
  - d) Llevar a cabo acciones conciliatorias ante comportamientos que perjudiquen el ambiente laboral del personal a su cargo; y
  - e) Evitar perjudicar el ambiente laboral mediante descalificaciones y desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.
- III. **Cooperación:** Las personas servidoras públicas deberán colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad. Por ello se deberán evitar conductas tales como:
  - a) Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público;
  - b) Demeritar las funciones realizadas de las demás personas servidoras públicas, generando un ambiente laboral nocivo;
  - c) Evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento o elaboración de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo;
  - d) Evadir las responsabilidades de los productos, proyectos o labores encomendados en el equipo al que se hubieren asignado; y
  - e) Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.
- IV. **Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como de cualquier otra. Para ello, deberán:

- a) Evitar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, realizar actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y el medio ambiente;
  - b) Hacer uso racional del agua potable, energía eléctrica, papelería o combustibles;
  - c) Respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire, separación de residuos y reciclaje; d) Respetar los derechos o manifestaciones culturales y cuidar los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos; e
  - d) Informar y denunciar ante las autoridades competentes, daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico del que se tenga conocimiento.
- V. **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios sin distinción, exclusión, restricción, o preferencias basadas 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 en cualquier otro motivo reconocidos por la ley.

### 3.9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

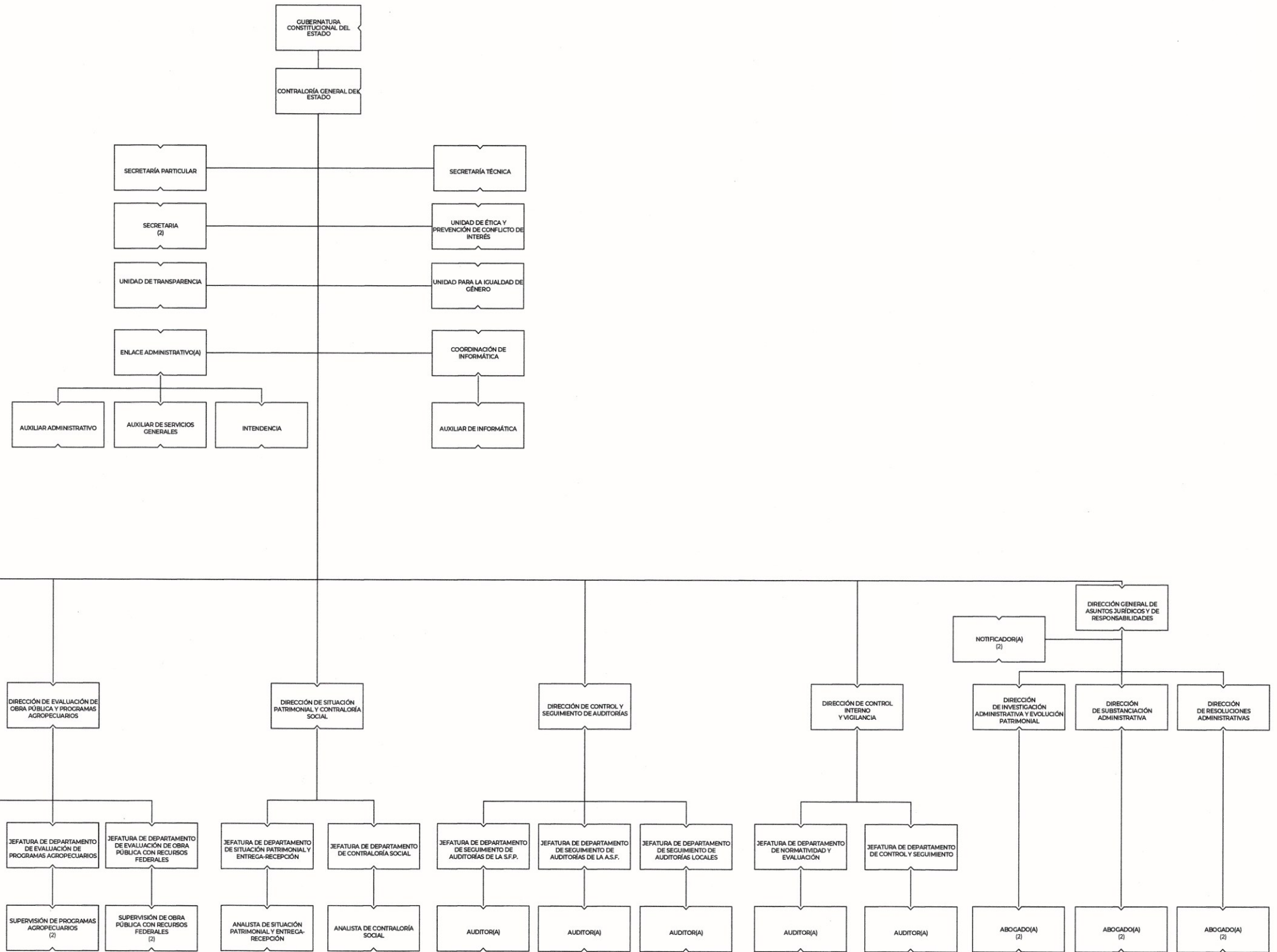
- a) El personal de la Contraloría General del Estado: Atenderá las disposiciones de la normatividad vigente aplicable a la Dependencia, conduciéndose con lealtad y profesionalismo. Contribuyendo así en la consolidación de estrategias que nos permitan modernizar las instituciones, agregando valor en el ámbito jurídico y de seguridad.
- b) Acatar las disposiciones que el Ejecutivo y el superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social en las instituciones.
- c) Vigilar el cumplimiento de los principios fundamentales de la Contraloría General del Estado.
- d) Atender en todo momento la normatividad vigente en materia de austeridad y de racionalización del gasto, asimismo cuidaremos y participaremos de todas las actividades en favor de eficientar el gasto y los recursos materiales en nuestras áreas. Seremos responsables del buen uso del mobiliario y equipo que nos sea asignado, así como de mantener limpia nuestra área de trabajo y observaremos todas las medidas de seguridad para nuestro beneficio.
- e) Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre nuestros compañeros (as) de la Contraloría General del Estado.
- f) Todo el personal de la Contraloría General del Estado, deberá asistir a cursos de capacitación, de acuerdo a las fechas que señale la Subsecretaría de Administración.
- g) Todo el personal que haga uso de vehículos oficiales deberá asegurarse de contar con la Licencia de conducir vigente, así como de hacer uso y cuidado del mismo.

### 3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	PUESTO	No. DE PLAZAS
1	Contralor(a) General del Estado	1
2	Secretario(a) Particular	1
3	Secretario(a) Técnico(a)	1
4	Secretario(a)	2
5	Titular de la Unidad de Transparencia	1
6	Titular de la Unidad de Ética y Prevención de Conflicto de Interés	1
7	Titular de la Unidad para la Igualdad de Género	1
8	Coordinador(a) de Informática	1
9	Auxiliar de Informática	1
10	Enlace Administrativo(a)	1
11	Auxiliar Administrativo(a)	1

12	Intendente	1
13	Auxiliar de Servicios Generales	1
14	Director(a) General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades	1
15	Notificador(a)	2
16	Director(a) de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial	1
17	Abogado(a)	2
18	Director(a) de Substanciación Administrativa	1
19	Abogado(a)	2
20	Director(a) de Resoluciones Administrativas	1
21	Abogado(a)	2
22	Director(a) de Auditoría Gubernamental	1
23	Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Dependencias Centralizadas	1
24	Auditor(a)	2
25	Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Entidades Paraestatales	1
26	Auditor(a)	2
27	Jefe(a) de Departamento de Auditorías a la Secretaría de Educación y Cultura	1
28	Auditor(a)	2
29	Jefe(a) de Departamento de Auditorías a la Secretaría de Salud	1
30	Auditor(a)	2
31	Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Órganos Administrativos Desconcentrados	1
32	Auditor(a)	2
33	Director(a) de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios	1
34	Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Obra Pública	1
35	Supervisor(a) de Obra Pública	2
36	Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Programas Agropecuarios	1
37	Supervisor(a) de Programas Agropecuarios	2
38	Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Obra Pública con Recursos Federales	1
39	Supervisor(a) de Obra Pública con Recursos Federales	2
40	Director(a) de Situación Patrimonial y Contraloría Social	1
41	Jefe(a) de Departamento de Situación Patrimonial y Entrega-Recepción	1
42	Analista de Situación Patrimonial y Entrega-Recepción	1
43	Jefe(a) de Departamento de Contraloría Social	1
44	Analista de Contraloría Social	1
45	Director(a) de Control y Seguimiento a Auditorías	1
46	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías de la Secretaría de la Función Pública	1
47	Auditor(a)	2
48	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación.	1
49	Auditor(a)	1
50	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías Locales	1
51	Auditor(a)	1
52	Director(a) de Control Interno y Vigilancia	1
53	Jefe(a) de Normatividad y Evaluación	1
54	Auditor(a)	1
55	Jefe(a) de Departamento de Control y Seguimiento	1
56	Auditor(a)	1

3.11. ORGANIGRAMA



FECHA DE ELABORACIÓN:  
JULIO 2023

REVISÓ  
  
C.P. VÍCTOR MANUEL TORRERO ENRÍQUEZ  
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ  
  
MTRA. ISELE GUADALUPE URIBE ALVARADO  
CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO

AUTORIZÓ  
  
MTRA. INDIRA VIZCAINO SILVA  
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

SIN TEXTO

SIN TEXTO

### 3.12. MARCO CONCEPTUAL

**ARCO:** son las abreviaturas de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

**Autoridad Investigadora:** Es la instancia en los Órganos Internos de Control, encargada de la investigación de Faltas Administrativas;

**Autoridad Resolutora:** Es la instancia en los Órganos Internos de Control, encargada de resolver las Faltas Administrativas no graves;

**Autoridad Substanciadora:** Es la instancia en los Órganos Internos de Control, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora;

**BESOP:** A la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública;

**Comité Coordinador:** Al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

**Contraloría:** A la Contraloría General del Estado;

**Dependencia:** A la Oficina de la Gubernatura, las Secretarías, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y la Contraloría General del Estado, mismas que integran la Administración Pública Centralizada;

**Ejecutores del gasto:** Aquellos que cuentan con una unidad de administración, dentro de la cual, se encarga de planear, programar, presupuestar, en su caso establecer medidas para la administración interna, controlar y evaluar sus actividades respecto al gasto público;

**Entes Fiscalizadores Externos:** A la Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública;

**Entidad Paraestatal:** A los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, mismas que componen la Administración Pública Paraestatal;

**INFOCOL:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;

**Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima;

**Ley de Entidades:** A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima;

**Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;

**Poder Ejecutivo:** Al Poder Ejecutivo del Estado de Colima;

**Reglamento:** Al presente Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado;

**SICAD:** Sistema Integral de Control Administrativo;

**SICS:** Al Sistema Informático de Contraloría Social;

**SISER:** Al Sistema de Entrega-Recepción de la Contraloría General del Estado;

**UIG:** A la Unidad para la Igualdad de Género;

**Unidad de Responsabilidades:** A la Unidad de enlace establecida en las Entidades Paraestatales que por su dimensión no tengan formalmente establecido su Órgano Interno de Control, misma que fungirá como la Autoridad Investigadora en materia de responsabilidades administrativas;

**Unidades Administrativas:** A las Direcciones de área y demás áreas que forman parte de la estructura orgánica de la Contraloría; y

**Unidades de Apoyo:** A la Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Unidad de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, Unidad de Transparencia, y demás unidades o áreas adscritas al despacho de la Contraloría.

**CAPÍTULO II  
CATÁLOGO DE PUESTOS**

**4.1 DESPACHO DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CONTRALOR(A) GENERAL DEL ESTADO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Contralor(a) General del Estado
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Gobernador(a) del Estado de Colima

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
1	Secretario(a) Particular
1	Secretario(a) Técnico
2	Secretario(a)
1	Titular de la Unidad de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
1	Titular de la Unidad de Transparencia
1	Titular de la Unidad de Igualdad de Género
1	Enlace Administrativo
1	Coordinador(a) de Informática
1	Director(a) de Auditoría Gubernamental
1	Director(a) de Evaluación de la Obra Pública y Programas Agropecuarios
1	Director(a) de Situación Patrimonial y Contraloría Social
1	Director(a) de Control y Seguimiento de Auditorías
1	Director(a) de Control Interno y Vigilancia
1	Director(a) General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades

<b>Objetivo del Puesto</b>
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.

<b>Ubicación en la Estructura</b>
<b>NOTA:</b> Para una mejor visualización se anexa la ubicación en el organigrama al final de la descripción y perfil de este puesto

**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Nombrar y remover libremente al personal de confianza de las plazas adscritas a la Contraloría, sujetándose a la disposición presupuestaria, salvo que sean designadas directamente por la persona titular del Poder Ejecutivo;
2	Representar política, jurídica y administrativamente a la dependencia;
3	Ejercer las funciones asignadas a la dependencia;
4	Fijar los objetivos de la dependencia, aprobar las políticas y planes de actuación de la misma e instruir las órdenes necesarias para su ejecución;
5	Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo el despacho de los asuntos competencia de la dependencia a su cargo;
6	Cumplir con las órdenes e instrucciones que les comunique la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Colima;
7	Someter a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, previa revisión de la Consejería Jurídica, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos respecto de los asuntos de su competencia, y vigilar su cumplimiento;
8	Formular y someter a la autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo los proyectos relativos a los programas estatales de su sector o sectores de actividad administrativa, los cuales deberán estar alineados al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo o a obligaciones previstas en normas jurídicas. Los programas autorizados contendrán las



	reglas, lineamientos o directrices para su operación y deberán publicarse invariablemente en el Periódico Oficial del Estado de Colima;
9	Realizar los actos administrativos y jurídicos necesarios para el ejercicio oportuno de las atribuciones que les confieren la ley, el reglamento interior de la dependencia y otras disposiciones jurídicas aplicables;
10	Celebrar, previo cumplimiento de las formalidades de ley, los convenios, contratos e instrumentos relacionados con asuntos propios de la dependencia;
11	Decidir la representación de la dependencia en los órganos colegiados o grupos de trabajo en los que no esté previamente determinado a la persona servidor (a) pública que deba representar a la dependencia;
12	Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, las persona servidor (a) pública que le estén subordinados;
13	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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;
15	Refrendar los reglamentos, decretos, manuales, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general expedidos por la persona titular del Poder Ejecutivo que incidan en el ámbito de su competencia; y
16	Las demás que le atribuyen esta y otras leyes, los reglamentos interiores y demás disposiciones jurídicas aplicables.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Dirigir el sistema de control interno, así como realizar las auditorías que se requieran en la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Estado, de ésta última en apoyo o sustitución de sus propios órganos internos de control;
2	Promover las reglas, lineamientos, manuales y protocolos que regulen los procedimientos y actividades de control interno de la Administración Pública del Estado, para lo cual podrá requerir de parte de las autoridades competentes la expedición en su caso de instrumentos complementarios para el ejercicio del control administrativo;
3	Vigilar 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;
4	Supervisar y fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Estado, pudiendo realizar las auditorías que se requieran, tanto transversales como externas;
5	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, de donde se deriven fondos federales y del Estado con los municipios, de donde se derive la inversión de fondos estatales;
6	Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado cumplan con las disposiciones en materia de planeación, ingresos, presupuesto, gasto, contabilidad, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y contratación de adquisiciones, arrendamientos, bienes, servicios y obra pública, así como los aspectos relacionados con estas materias;
7	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de recursos humanos, contratación y remuneraciones de personal, estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con las normas atinentes al gasto en servicios personales;
8	Emitir órdenes de Auditoría, revisión, fiscalización, inspección y evaluación a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
9	Autorizar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
10	Designar o, en su caso, contratar al personal de auditoría externa, así como regular y controlar su desempeño;
11	Nombrar y, en su caso, remover a las o los titulares y demás personal de apoyo de las unidades de enlace o su equivalente de la Contraloría General ante las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como regular, dirigir y orientar su desempeño, quienes estarán adscritos administrativa y presupuestalmente a las dependencias y entidades respectivas;
12	Nombrar y, en su caso, remover a las o los titulares y demás personal de apoyo de los órganos internos de control que se encuentren formalmente constituidos en las entidades paraestatales, así como regular, dirigir y orientar su desempeño, quienes estarán adscritos administrativa y presupuestalmente a la entidad respectiva;
13	Nombrar y, en su caso, remover a las o los titulares responsables de las áreas de auditoría, investigación, substanciación de responsabilidades y otras de la Contraloría General que forma parte del organigrama vigente de esta dependencia y de los órganos internos de control de las entidades paraestatales, quienes tendrán el carácter de autoridad y estarán facultadas para realizar la promoción jurídica que corresponda en la esfera administrativa, ante los órganos jurisdiccionales e instancias competentes;
14	Suspender a las y los servidores públicos de la contraloría que manejen fondos o valores por presunta responsabilidad, de irregularidades coordinándose en tal caso con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración para la intervención de dichos fondos correspondientes;
15	Atender la política estatal anticorrupción que promueva el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción e implementar en lo conducente las acciones, medidas y recomendaciones que se acuerden por parte de dicha instancia en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

16	Participar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización en el establecimiento de las bases y principios de coordinación que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
17	Informar periódicamente a la persona titular del Poder Ejecutivo y, en su caso, cuando se le requiera, 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 y medidas que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
18	Vigilar el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar las personas servidoras públicas del Estado, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes, y registrar la información sobre las sanciones administrativas que les hayan sido impuestas de conformidad con la legislación aplicable;
19	Intervenir y coordinar el proceso de entrega-recepción a la conclusión del periodo constitucional del Poder Ejecutivo, así como en los casos de sustitución de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
20	Instruir a la unidad administrativa correspondiente para la atención de las quejas, denuncias y sugerencias que presenten los particulares, por actos u omisiones que pudieran ser constitutivas de faltas administrativas con motivo de convenios, contratos e instrumentos que se celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
21	Emitir los lineamientos para conocer e investigar a las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Estado que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables, por sí o por conducto de los órganos internos de control de las entidades paraestatales bajo su coordinación; 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 dicho Tribunal; así como presentar las denuncias penales ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras instancias que resulten competentes;
22	Establecer mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
23	Promover la implementación de medidas administrativas para el adecuado cumplimiento de las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública;
24	Contribuir con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración en la definición de la política de gobierno digital y abierto, así como de datos abiertos;
25	Proponer y conducir la política general para establecer en el ámbito de la Administración Pública del Estado 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 aquella genere; así como impulsar programas y proyectos de contraloría social;
26	Ejercer las facultades que la Constitución Federal y la particular del Estado les otorgan a los órganos internos de control para revisar el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos;
27	Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Económico para la adopción de lineamientos, directrices y estrategias que impulsen la simplificación administrativa;
28	Proponer y, en su caso, acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dando aviso a la autoridad correspondiente;
29	Fungirá como autoridad Sustanciadora y Resolutora en términos de la Ley General de Responsabilidades administrativas;
30	Encomendar a quienes fungirán como Autoridades de Investigación, Substanciación y Resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, y de todas las actuaciones correspondientes que les conceden la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
31	Designar quién suplirá a las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras, para que lleve a cabo la actuación correspondiente, en los supuestos en que por causa ajena de los encomendados no puedan estar presente en cualquier actuación;
32	Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Contraloría, en el área de sustanciación y Resolutora de acuerdo con las disposiciones aplicables;
33	Emitir el Código de Ética aplicable para las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Estado y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública; y
34	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el o la Titular del Poder Ejecutivo en la materia.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Posgrado en cualquier área de estudio en Ciencias Sociales o Económico Administrativas
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 lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
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	Requerimientos de Materiales	Vehículo, equipo móvil, mobiliario y equipo de oficina.

**Elementos adicionales físicos**

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	SI

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

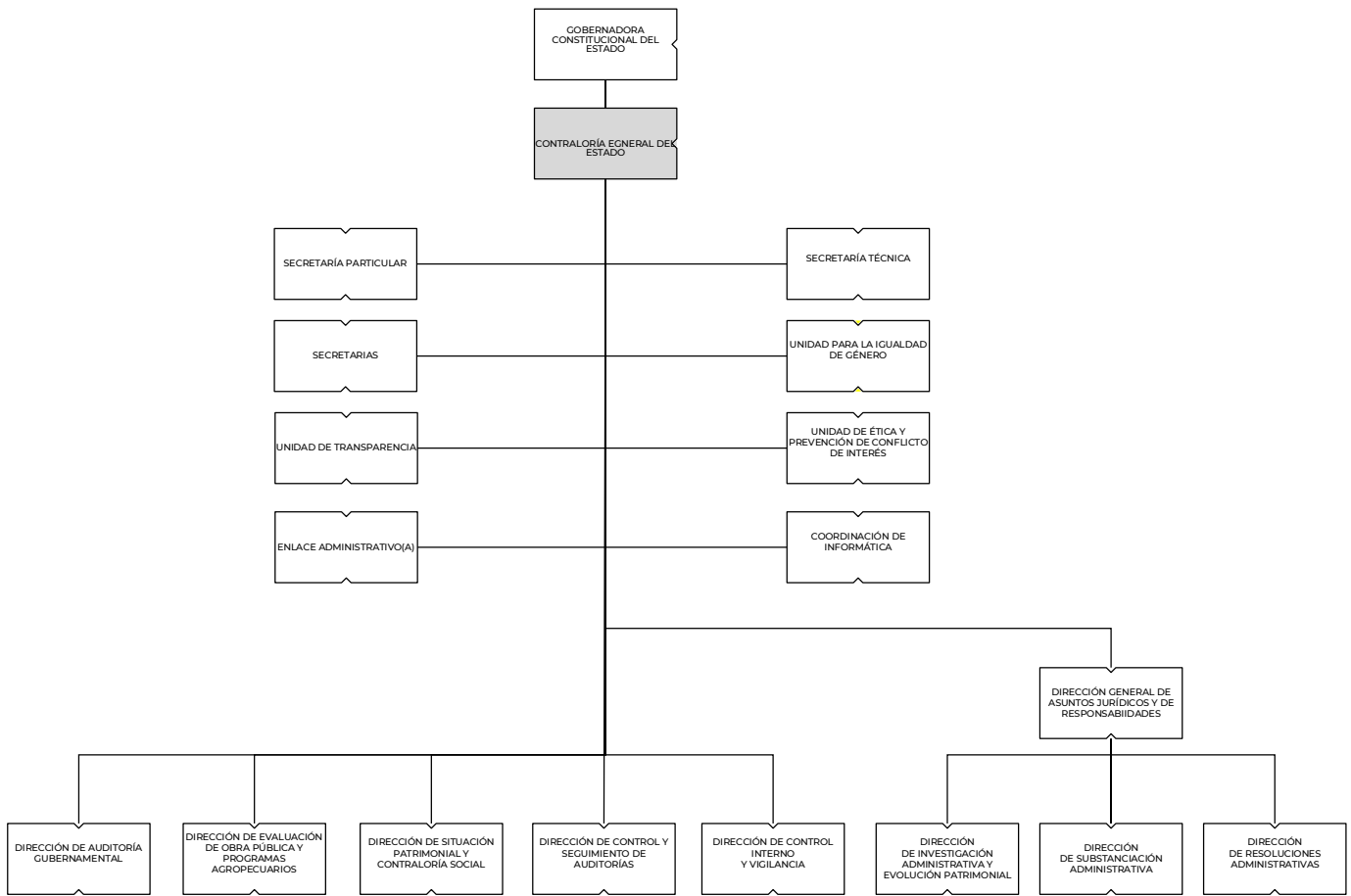
\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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



Ubicación del puesto en el organigrama

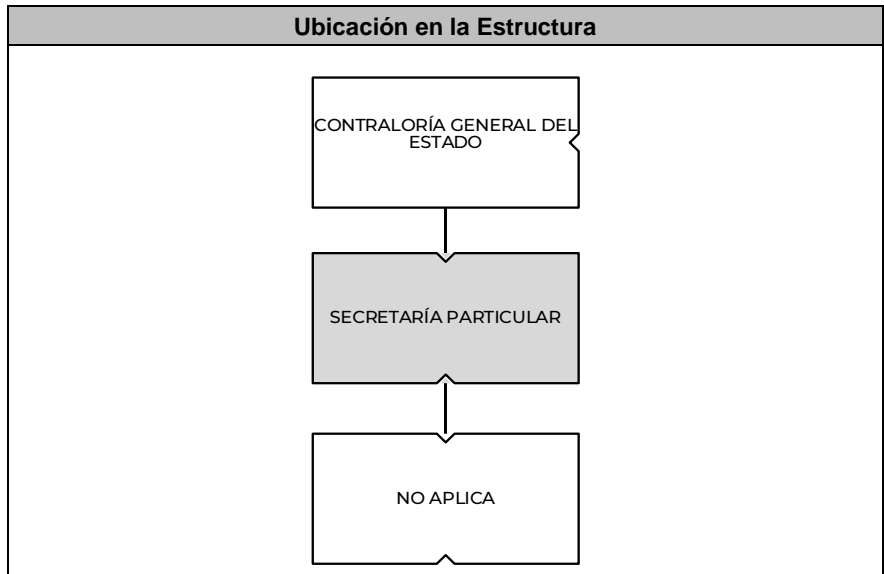
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARÍA(O) PARTICULAR**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario(a) Particular
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Contralor(a) General del Estado

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Coordinar las actividades del despacho del o la titular de la Contraloría gestionando su agenda y organizando sus relaciones públicas.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Contraloría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
4	Presentar a la persona titular de la Contraloría, un plan anual de trabajo, así como un informe de gestión anual;
5	Opinar a la persona titular de la Contraloría, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar a la persona titular de la Contraloría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la dependencia;
11	Resguardar la información generada en coordinación con sistemas y archivo para consulta posterior;
12	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
13	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Contraloría, en los asuntos expresamente encomendados;
14	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Contraloría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
15	Proponer a la persona titular de la Contraloría, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Contraloría;
16	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;

17	Apoyar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
18	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
19	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Titular de la Contraloría;
21	Proporcionar apoyo a la Unidad de Transparencia para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Contraloría.

**Funciones propias del puesto**

1	Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y los solicitados por el o la Titular de la Contraloría;
2	Recibir, analizar y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados, previa autorización del superior inmediato;
3	Responder y despachar los oficios dirigidos a la persona titular de la Contraloría;
4	Organizar, clasificar y resguardar la correspondencia y documentación concerniente al Despacho;
5	Proponer, programar y coordinar la agenda y giras de trabajo de la persona Titular de la Contraloría;
6	Verificar y dar seguimiento a los acuerdos de la persona Titular de la Contraloría para su cumplimiento;
7	Informar sobre el cumplimiento de las instrucciones de la persona Titular de la Contraloría con la periodicidad que éste demande;
8	Crear y mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias;
9	Recabar la información necesaria para la participación de la persona Titular de la Contraloría en eventos propios del desempeño de su encargo;
10	Desarrollar las actividades propias de la materia de relaciones públicas y comunicación social, esto último junto con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
11	Colaborar en la preparación y celebración de eventos y reuniones de trabajo, participando en la elaboración de minutas y el seguimiento de las mismas;
12	Proveer de la información y las condiciones necesarias para la firma de acuerdos o compromisos en los que el Titular de la Contraloría sea parte;
13	Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con la persona Titular de la Contraloría;
14	Atender, orientar y brindar facilidades para que los solicitantes de audiencias sean atendidos por la persona Titular de la Contraloría; y
15	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Contraloría.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales o Económico Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad aplicable
3	Experiencia Previa en	Administración, organización, planeación
4	Disponibilidad para Viajar	Si
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
	Manejo de Programas Informáticos	Software ofimático básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, mobiliario y equipo de oficina, acceso a vehículo, impresora, etc.

Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado	A los solicitantes de audiencias con él o la Titular

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

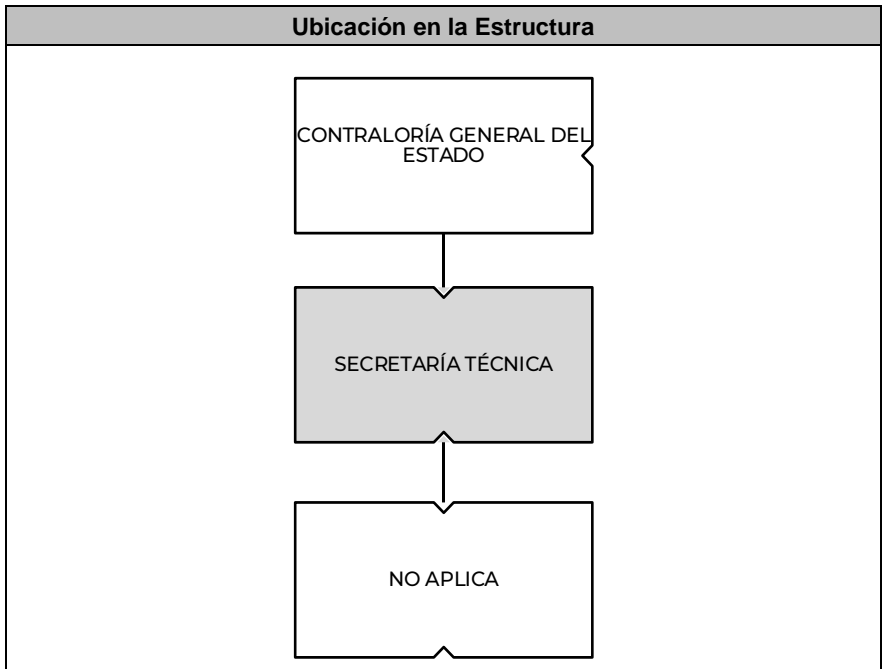
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario(a) Técnico(a)
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Contralor(a) General del Estado

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Proponer y establecer políticas y acciones de gestión pública, así como dar seguimiento y evaluación a la planeación estratégica y a los proyectos transversales que compete a las unidades administrativas de la Contraloría.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Contraloría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
4	Presentar a la persona titular de la Contraloría, un plan anual de trabajo, así como un informe de gestión anual;
5	Opinar a la persona titular de la Contraloría, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar a la persona titular de la Contraloría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la dependencia;
11	Resguardar la información generada en coordinación con sistemas y archivo para consulta posterior;
12	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
13	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Contraloría, en los asuntos expresamente encomendados;
14	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Contraloría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
15	Proponer a la persona titular de la Contraloría, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Contraloría;



16	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;	
17	Apoyar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;	
18	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
19	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Titular de la Contraloría;	
21	Proporcionar apoyo a la Unidad de Transparencia para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades; y	
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Contraloría.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Fungir como enlace técnico con las unidades administrativas para la atención y seguimiento de los asuntos de la Contraloría;	
2	Recibir, orientar y atender a personas, grupos y organizaciones del sector;	
3	Proporcionar apoyo técnico a las actividades propias del Titular de la Contraloría;	
4	Fungir como enlace, coordinar y proporcionar previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría, la información y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;	
5	Instrumentar la cooperación técnica en asuntos de competencia de la Contraloría entre dependencias federales, estatales y municipales, así como con los particulares;	
6	Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos competencia de la Contraloría y dar seguimiento a los mismos;	
7	Elaborar y mantener actualizados los documentos relativos a la Contraloría tales como: manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la dependencia, así como la estructura orgánica y sus modificaciones;	
8	Representar a la persona titular de la Contraloría, con voz informativa en las reuniones de trabajo en las que participe en la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación;	
9	Auxiliar a la persona titular de la Contraloría, en las actividades relacionadas a la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación;	
10	Certificar los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que se expidan por la persona titular de la Contraloría;	
11	Solicitar a las unidades administrativas, la información que obre en sus archivos necesaria, para la debida atención y cumplimiento de los asuntos de la Contraloría;	
12	Coordinar con el área Administrativa, lo referente al personal de la Contraloría; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Contraloría.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales o Económico Administrativas
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, 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
<b>Específicos</b>		
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	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y acceso a vehículo
<b>Elementos adicionales físicos</b>		
1	Condición física	No requerido

2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

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 Órganos de Control de los Municipios del Estado

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

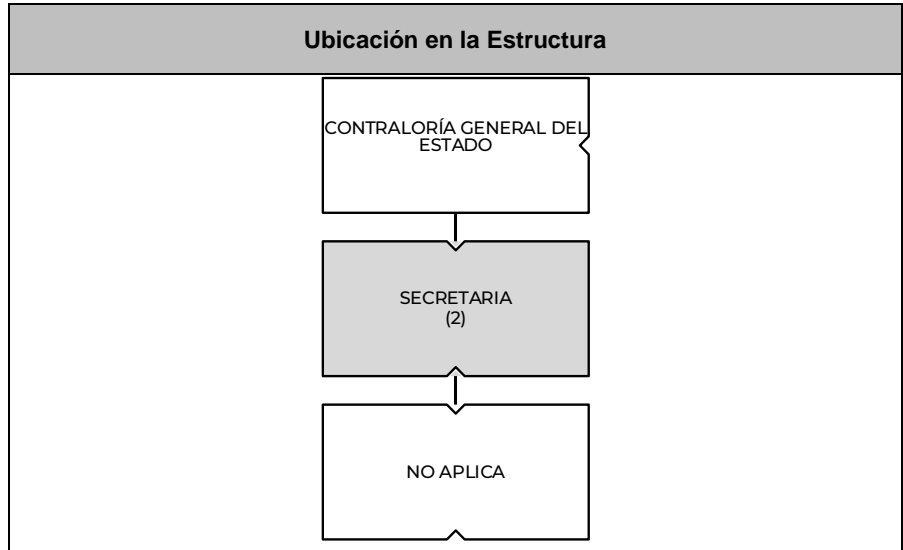
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario(a)
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Contralor(a) General del Estado

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Desarrollar las funciones secretariales del Despacho de la Contraloría General, de manera eficaz y eficiente,



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Proporcionar, previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
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	Llevar el registro de la correspondencia recibida y enviada;
2	Elaborar diversos documentos que le sean solicitados;
3	Atender y canalizar las llamadas telefónicas según corresponda;
4	Recibir correspondencia y registrarla en el SICAD;
5	Atender y orientar a la ciudadanía;
6	Pre asignar la correspondencia a las áreas competentes; y
7	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	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Maneja Información Confidencial**	SI

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Unidades administrativas de la Contraloría General	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

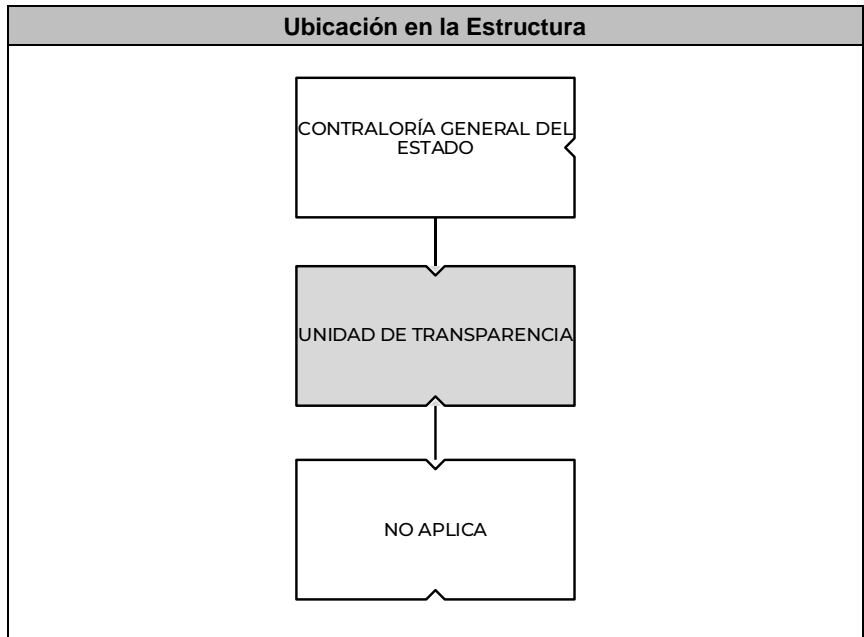
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Titular de la Unidad de Transparencia
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Contralor(a) General del Estado de Colima

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Dar seguimiento y cumplimiento a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley de la materia.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Contraloría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
4	Presentar a la persona titular de la Contraloría, un plan anual de trabajo, así como un informe de gestión anual;
5	Opinar a la persona titular de la Contraloría, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar a la persona titular de la Contraloría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la dependencia;
11	Resguardar la información generada en coordinación con sistemas y archivo para consulta posterior;
12	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
13	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Contraloría, en los asuntos expresamente encomendados;
14	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Contraloría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
15	Proponer a la persona titular de la Contraloría, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Contraloría;

16	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
17	Apoyar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
18	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
19	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Titular de la Contraloría;
21	Proporcionar apoyo a la Unidad de Transparencia para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Contraloría.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
2	Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en la página de Internet de esta Institución a disposición del público, en términos de esta Ley;
3	Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;
4	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
5	Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información;
6	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población;
7	Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
8	Recibir y tramitar las solicitudes de información, presentadas a la Contraloría General, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente, en los términos de la Ley de la materia;
9	Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento de la persona titular del sujeto obligado;
10	Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
11	Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
12	Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes de información;
13	Coordinar la atención y seguimiento de los recursos de revisión y denuncias interpuestos por particulares y notificados por el Órgano Garante Estatal de Transparencia a la Contraloría General, en los términos de la Ley en la materia;
14	Rendir un informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año al INFOCOL;
15	Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
16	Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales;
17	Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
18	Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales;
19	Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
20	Coordinar la atención de solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) presentadas a la Contraloría General, en los términos de la normatividad en la materia;
21	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;
22	Coordinar la atención y seguimiento a las recomendaciones que realice el Órgano Garante Estatal de Transparencia a la Contraloría General;
23	Presidir el Comité de Transparencia de la Contraloría General;
24	Coordinar las funciones encomendadas al Oficial de Protección de Datos Personales de la Contralorías General establecidas en la Ley en la materia;
25	Planear, dirigir y coordinar las acciones de gestión documental y administración de archivos de la Contraloría General;
26	Contribuir con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración en la definición de la política de gobierno digital y abierto, así como de datos abierto; y

27	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, local y administrativas, así como las que expresa y legalmente determine la persona titular de la Contraloría.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales o Económico Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo Documental
3	Experiencia Previa en	Administración, Transparencia, Protección de Datos Personales, Archivo Documental
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De Lunes a Viernes de 08:30 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	Software ofimático, Software de videoconferencias, Sistema Web de Administración de Contenidos del Portal de Transparencia, Plataforma Nacional de Transparencia
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo, mobiliario y equipo de oficina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades de apoyo y direcciones de la Contraloría General del Estado Dependencias Centralizadas de la Administración Pública Estatal	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (INFOCOL) Archivo General del Estado Ciudadanía

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

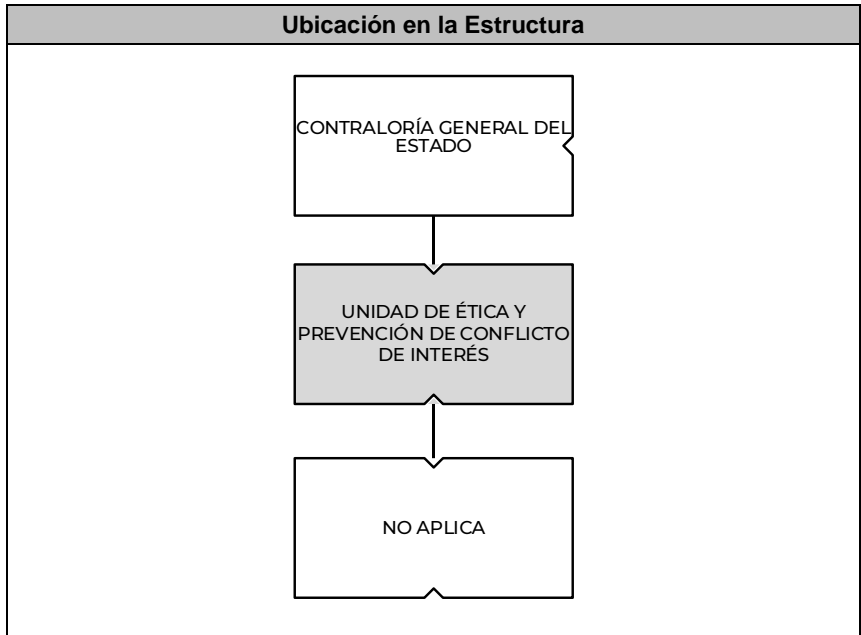
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE LA UNIDAD DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Titular de la Unidad de Ética y Prevención de Conflicto de Interés
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Contralor(a) General del Estado

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Establecer mecanismos y acciones que propicien la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas del Estado en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Contraloría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
4	Presentar a la persona titular de la Contraloría, un plan anual de trabajo, así como un informe de gestión anual;
5	Opinar a la persona titular de la Contraloría, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar a la persona titular de la Contraloría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la dependencia;
11	Resguardar la información generada en coordinación con sistemas y archivo para consulta posterior;
12	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
13	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Contraloría, en los asuntos expresamente encomendados;
14	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Contraloría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
15	Proponer a la persona titular de la Contraloría, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Contraloría;



16	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
17	Apoyar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
18	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
19	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Titular de la Contraloría;
21	Proporcionar apoyo a la Unidad de Transparencia para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Contraloría.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Contraloría, las 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 las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones;
2	Diseñar e implementar un sistema que permita atender, 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;
3	Coordinar, registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y, crear con base en las mismas, 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 de la administración pública estatal, 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 las personas servidoras públicas sujetas 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, solicitar información y documentación a los y las secretarios(as), dependencias y organismos paraestatales del Poder Ejecutivo, 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 de 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 las personas servidoras públicas estatales, a los integrantes de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias;
11	Promover y colaborar 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	Elaborar 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;
14	Requerir a los Comités de Ética la actualización de la información que están obligados a registrar en el Sistema y la elaboración de informes relacionados con su operación y funcionamiento;
15	De forma aleatoria, asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Ética, a efecto de acompañar y orientar el desempeño de sus funciones;
16	Llevar a cabo las acciones necesarias que coadyuve a la adecuada implementación de la política de integridad pública o que le sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, Local y administrativas;
17	Coordinar a los Comités de Ética para su efectivo desempeño; y
18	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Contraloría.

Requerimientos del puesto		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en área de Ciencias Sociales o Económico Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad aplicable
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Ética, Derechos Humanos
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Redacción, ortografía, liderazgo, comunicación asertiva, ser proactivo, tener capacidad de análisis, organización y control administrativo, trabajar en equipo, manejo de equipo de cómputo, saber escuchar, hablar en público
7	Actitudes	Integridad, disciplina, respeto, honradez, responsabilidad, liderazgo, cooperación, objetividad, trabajo en equipo, espíritu de servicio
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de oficina
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, mobiliario, acceso a vehículo y equipo de oficina
<b>Elementos adicionales físicos</b>		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades de Apoyo y Direcciones de la Contraloría General del Estado Dependencias Centralizadas Organismos Descentralizados	Sector Público Municipal Sociedad

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

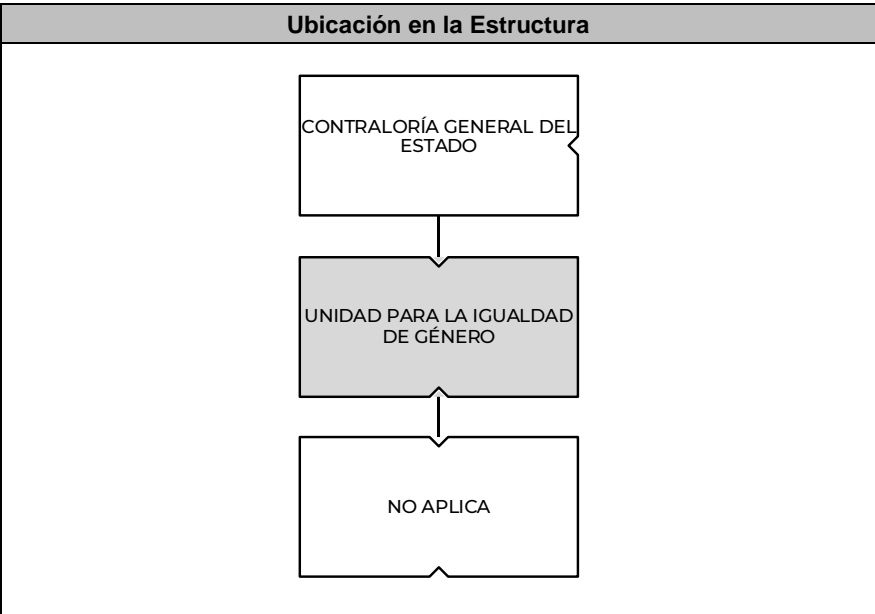
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Titular de la Unidad para la Igualdad de Género
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Contralor(a) General del Estado

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Implementar la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en planes y programas de la Contraloría.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Contraloría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
4	Presentar a la persona titular de la Contraloría, un plan anual de trabajo, así como un informe de gestión anual;
5	Opinar a la persona titular de la Contraloría, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar a la persona titular de la Contraloría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la dependencia;
11	Resguardar la información generada en coordinación con sistemas y archivo para consulta posterior;
12	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
13	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Contraloría, en los asuntos expresamente encomendados;
14	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Contraloría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
15	Proponer a la persona titular de la Contraloría, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Contraloría;
16	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;

17	Apoyar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;	
18	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
19	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Titular de la Contraloría;	
21	Proporcionar apoyo a la Unidad de Transparencia para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades; y	
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Contraloría.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Monitorear la institucionalización y transversalidad de la igualdad de género;	
2	Promover programas y acciones con perspectiva de género, interculturalidad y de derechos humanos, que aseguren que la política pública considere las especificidades, las diferencias y las desigualdades interseccionales que existen entre mujeres y hombres;	
3	Elaborar el Plan de Acción Anual de la UIG, en el que se plasme la política y prioridades en materia de género de la dependencia, deberá estar alineado a los objetivos del programa de Igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres para el Estado de Colima; programa para prevenir, atender, sancionar y erradicar la Violencia contra las Mujeres, así como el programa de Cultura Institucional para la Administración Pública;	
4	Promover al interior de la Dependencia, una cultura de igualdad entre géneros, que favorezcan la eliminación de los estereotipos de género;	
5	Fomentar cambios organizacionales que garanticen una vida laboral libre de violencia, prestando especial atención a la violencia sexual, así como aquellas medidas que concilien la vida laboral y familiar de las personas servidoras públicas; y en general, se propicie la implementación de acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en tanto subsista la discriminación;	
6	Elaborar diagnósticos situacionales para la igualdad de género y presentar propuestas a la persona titular de la dependencia o entidad;	
7	Mantener coordinación con los organismos de promoción, defensa y observancia de los derechos de las personas, con el fin de promover y procurar la igualdad en la vida civil de mujeres y hombres;	
8	Promover la capacitación y formación de las personas servidoras públicas en coordinación de la Subsecretaría de Administración, de manera sistemática y permanente en materia de igualdad entre mujeres y hombres; violencia y no discriminación, con la finalidad de que cuenten con las capacidades institucionales para atender dichas desigualdades;	
9	Gestionar que el programa presupuestario incluya la perspectiva de género en todo el proceso de planeación, diseño, programación, aplicación, seguimiento y evaluación de los presupuestos públicos;	
10	Promover nuevos indicadores de género en el programa presupuestario que permita a través del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), monitorear y dar seguimiento a los recursos asignados para el cumplimiento de las acciones a favor de la igualdad entre mujeres y hombres;	
11	Atender requerimientos de información para el seguimiento y monitoreo de las acciones con perspectiva de género a través de indicadores de género y estadística desagregada por sexo; y	
12	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Contraloría.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en área de ciencias sociales o administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad aplicable
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Igualdad, Inclusión, Derechos Humanos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Redacción, ortografía, liderazgo, comunicación asertiva, ser proactivo, tener capacidad de análisis, organización y control administrativo, trabajar en equipo, manejo de equipo de cómputo, saber escuchar, hablar en público
7	Actitudes	Integridad, disciplina, respeto, honradez, responsabilidad, liderazgo, cooperación, objetividad, trabajo en equipo, espíritu de servicio
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de oficina
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, mobiliario y equipo de oficina

Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades de Apoyo y Direcciones de la Contraloría General del Estado Dependencias Centralizadas y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal	Sector Público Municipal Sociedad

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

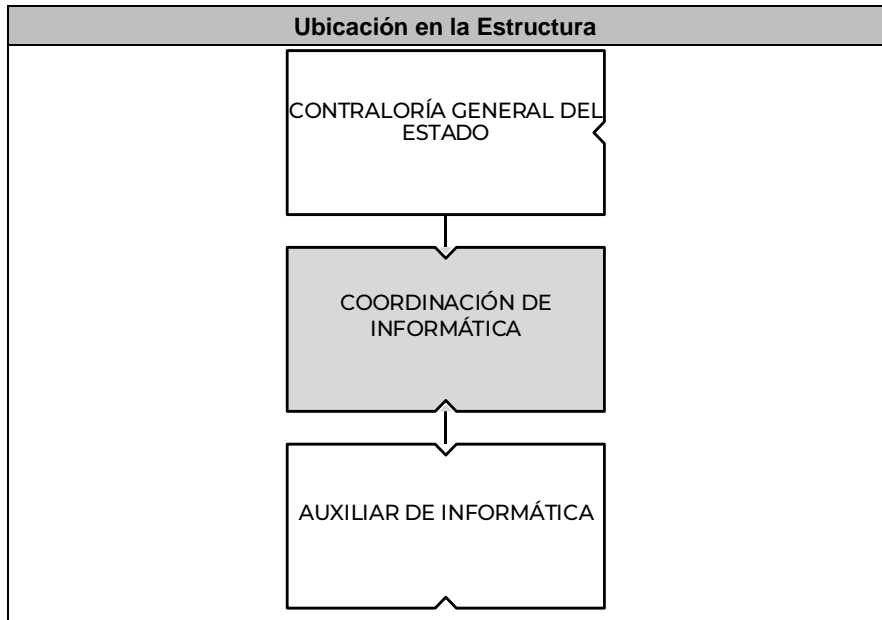
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE INFORMÁTICA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Informática
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Contralor(a) General 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.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Contraloría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
4	Presentar a la persona titular de la Contraloría, un plan anual de trabajo, así como un informe de gestión anual;
5	Opinar a la persona titular de la Contraloría, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar a la persona titular de la Contraloría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la dependencia;
11	Resguardar la información generada en coordinación con sistemas y archivo para consulta posterior;
12	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
13	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Contraloría, en los asuntos expresamente encomendados;
14	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Contraloría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
15	Proponer a la persona titular de la Contraloría, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Contraloría;

16	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
17	Apoyar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
18	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
19	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Titular de la Contraloría;
21	Proporcionar apoyo a la Unidad de Transparencia para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Contraloría.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
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 el desarrollo de los sitios web de la intranet y la página web de la Contraloría. La actualización de los sitios web se realizará previa entrega de la información validada por la persona titular 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(a) inmediato(a) 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	Administrar y llevar el control de los insumos y consumibles informáticos que serán entregados a las unidades administrativas de la Contraloría para el desarrollo de las actividades propias de cada una de ellas;
14	Administrar la base de datos del registro estatal de proveedores sancionados, procediendo a su actualización de la Información proporcionada por la Dirección de Situación Patrimonial y Contraloría Social, de 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;
17	Habilitar, administrar y controlar los accesos y usuarios al Sistema de BESOP de concordancia con el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema BESOP. en coordinación con la Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios;
18	Administrar, asegurar el buen funcionamiento y realizar los respaldos mensuales del Sistema de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, además de generar los reportes correspondientes a petición del Titular de la Contraloría y la Dirección de Situación Patrimonial y Contraloría Social; y
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Contraloría.

Requerimientos del puesto		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Telemática, Sistemas Computacionales.
2	Conocimientos Técnicos	Sistemas computacionales, informática, administración de redes de voz y datos, diseño gráfico.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Informática
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Software Ofimático, Sistemas Operativos (Linux, Windows, Android, iOS), Docker, MySQL, MongoDB, PostgreSQL, PHP, ASP, Angular, Software de diseño gráfico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina
<b>Elementos adicionales físicos</b>		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

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

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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



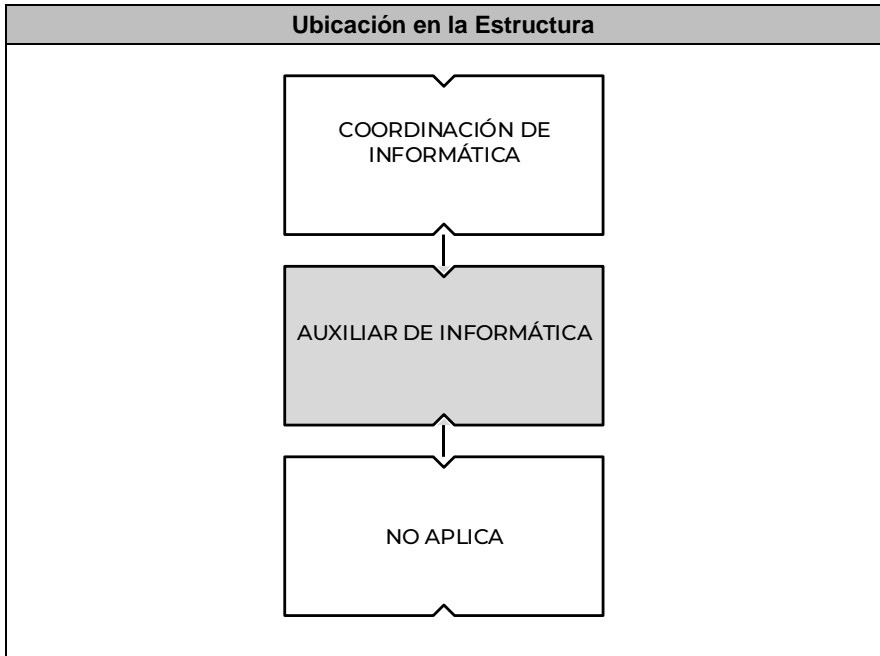
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INFORMÁTICA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Informática
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	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.



**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	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
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;
8	Proporcionar, previo acuerdo y revisión de su superior inmediato, la información, datos, números y/o asistencia técnica que requieran otras áreas de la Contraloría General;
9	Notificar a su superior inmediato, cualquier solicitud de información, datos, números y/o asistencia técnica que requieran otras dependencias de la administración pública; quedando fuera del ámbito de su competencia, propiciar cualquier tipo de información y la asistencia podrá ser otorgada previa autorización de su superior inmediato; y
10	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, previa autorización de la persona superior inmediata;
4	Elaborar diseños gráficos que se requieran en los trabajos de la institución;
5	Asesorar al personal de la Contraloría sobre el uso de los paquetes informáticos que utilizan en el desarrollo de sus funciones;
6	Apoyar en la instalación de hardware y software, garantizando que su aprovechamiento se encuentre en el marco legal respectivo, cuando así le sea requerido;
7	Apoyar en la realización de los respaldos mensuales del Sistema de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, además de colaborar en la generación de los reportes correspondientes a petición del Titular de la Contraloría y la Dirección de Situación Patrimonial y Contraloría Social, cuando así le sea requerido;
8	Apoyar en el control de los accesos y usuarios del sistema BESOP, cuando así le sea requerido; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Telemática, Sistemas Computacionales
2	Conocimientos Técnicos	Sistemas computacionales, informática, administración de redes de voz y datos, diseño gráfico
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Informática
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Software Ofimático, Sistemas Operativos (Linux, Windows, Android, iOS), Docker, MySQL, MongoDB, PostgreSQL, PHP, ASP, Angular, Software de diseño gráfico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

**Elementos adicionales físicos**

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

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

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1

---

Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

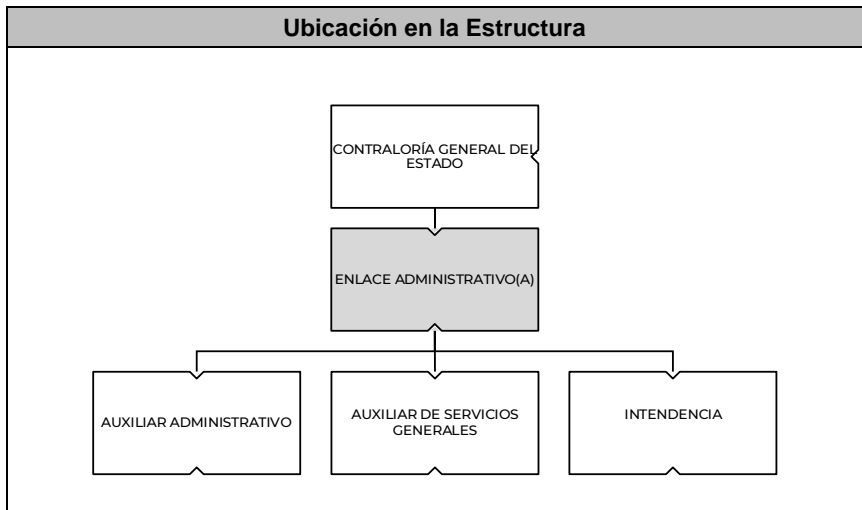
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Enlace Administrativo(a)
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Contralor(a) General del Estado

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Auxiliar de Servicios Generales
1	Intendencia

**Objetivo del Puesto**

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de comunicación asignados a la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos vigentes.



**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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Desempeñar funciones de enlace en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, tecnológicos y de comunicación asignados a la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos fijados por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración. Participando además en la elaboración, modificación y captura del proyecto anual del Presupuesto de Egresos Centralizado; para validación de la persona titular de la Contraloría General, en cumplimiento a las disposiciones presupuestarias establecidas por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
2	Elaboración y envío a la Secretaría de la Función Pública con la autorización de la Titular de la Contraloría General, el anteproyecto del Presupuesto anual de Ingresos y Egresos de los recursos del 5 al Millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas. Así mismo tramitar y ejercer mancomunadamente con la Titular de la Contraloría General, los recursos del 1.5, 1, 2 y 5 al millar provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas;

3	Llevar el control de los vehículos oficiales asignados a la Contraloría General, así como solicitar el mantenimiento correspondiente ante la Subsecretaría de Administración;
4	Tramitar la dotación de gasolina y suministro de aditivos mediante el sistema de Control de Combustibles y Lubrificantes de la Subsecretaría de Administración;
5	Apoyar a las unidades administrativas de la Contraloría General para la realización óptima de sus funciones;
6	Tramitar el pago de proveedores ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y llevar el registro de los mismos, cuando así se requiera;
7	Tramitar los anticipos y solicitudes de viáticos, hospedajes y boletos de avión para la persona titular de la Contraloría General, así como su comprobación;
8	Realizar transferencias, adecuaciones, reducciones, ampliaciones o arrastre de saldos del presupuesto destinado a gasto corriente, de acuerdo a las necesidades previa autorización de la persona titular de la Contraloría General;
9	Programar y gestionar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de la Contraloría General;
10	Proponer los bienes, insumos y servicios a consolidar a partir de las necesidades de compras de la Contraloría General en colaboración con la Coordinación General de Enlaces Administrativos de la Subsecretaría de Administración;
11	Evaluar las necesidades de servicios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Contraloría General;
12	Tramitar los movimientos de las altas, bajas, vacaciones, permisos, comisiones, incapacidades, y demás incidencias del personal, previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría General;
13	Detectar, en coordinación con la Subsecretaría de Administración, las necesidades de capacitación y solicitar la programación de los cursos especializados para el personal de la Contraloría General;
14	Actualizar cuando así se requiera, las altas y bajas del inventario en el sistema de Bienes Patrimoniales de la Subsecretaría de Administración, asegurando el resguardo de los mismos;
15	Proponer a la persona titular de la Contraloría General, los cambios y las medidas administrativas tendientes a mejorar el funcionamiento de la Contraloría General;
16	Colaborar en la elaboración y actualización los documentos relativos a la Contraloría General tales como: manual de organización y de procedimientos, así como a la estructura orgánica y sus modificaciones; y
17	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Contraloría General.

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económicas Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de presupuestos, control de activos, gestión de recursos humanos y materiales, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de personal, manejo de control interno, manejo de presupuesto.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistemas de Adquisiciones, de Bienes Patrimoniales, de Mantenimiento Vehicular
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet

##### Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Contraloría General Secretaría de Planeación Finanzas y Administración	Proveedores de Gobierno del Estado

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

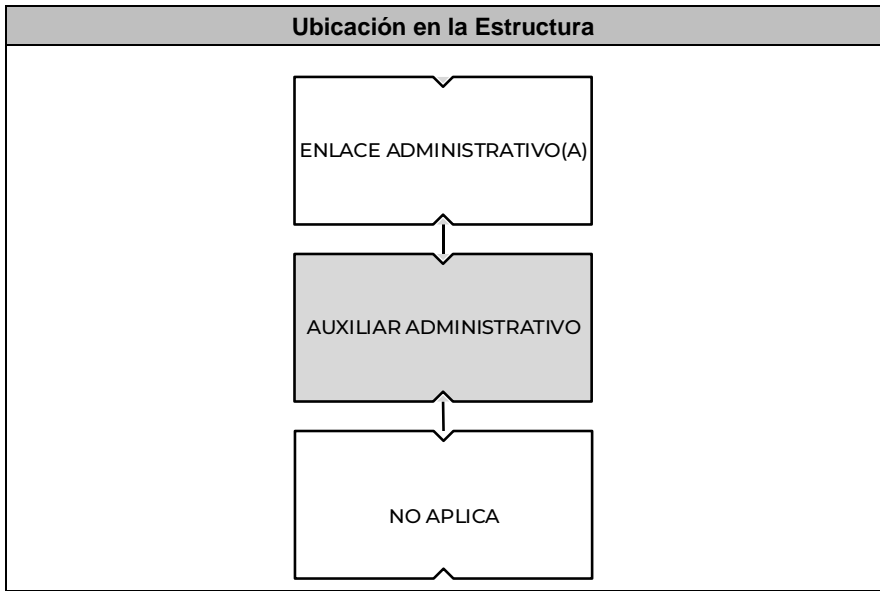
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Enlace Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Dar servicio y apoyo en asuntos administrativos que le encomiende la o el Enlace administrativa(o).



**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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar el registro del personal que se da de altas o baja en Capital Humano, perteneciente a la Contraloría;
2	Archivar y organizar documentación relacionada al personal de la Contraloría;
3	Recepcionar y dar seguimiento a las cotizaciones y a las facturas de los proveedores;
4	Realizar y controlar la de bitácoras del combustible de los vehículos oficiales;
5	Recibir y dar seguimiento a la atención de documentación y oficios;
6	Recepcionar y distribuir los materiales de oficina y suministros de la Contraloría;
7	Apoyar en la supervisión y la distribución de salida de los vehículos oficiales, estableciendo prioridades según solicitudes;
8	Actualizar y dar seguimiento a la correspondencia recibida en el SICAD;

9	Llenar los formatos de incidencias del personal de la Contraloría; y	
10	Las demás que le señalen su Jefe(a) Inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económico Administrativa
2	Conocimientos Técnicos	Herramientas informáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) Organización administrativa
3	Experiencia Previa en	Administración Pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30am a 16:30 pm
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	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Skype, Outlook
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Escáner, Multifuncionales, computadora/laptop, impresora, fotocopidora, etc
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, escaner
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las áreas y direcciones de la Contraloría General.	Proveedores

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

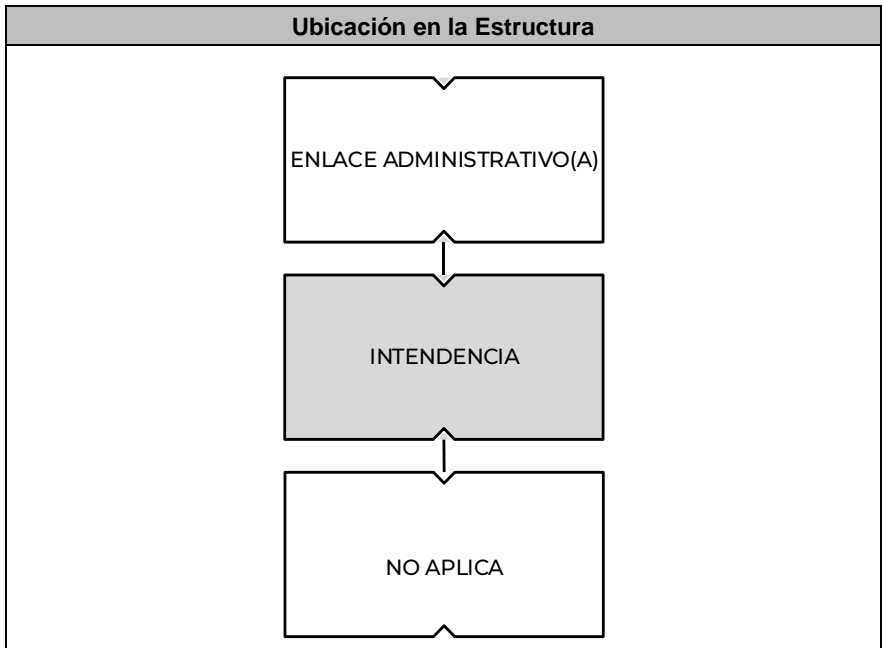


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE**

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Enlace Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener limpias las instalaciones de la Contraloría General del Estado



**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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto 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	Hacer labores de jardinería; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	No aplica
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 7:00 am a 15:00 pm.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas de jardinería
4	Requerimientos de Materiales	Materiales e insumos de limpieza
<b>Elementos adicionales físicos</b>		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las áreas de la Contraloría General.	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	N/A
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Enlace Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Realizar las actividades necesarias para la conservación y el buen manejo de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.	<pre> graph TD     A[ENLACE ADMINISTRATIVO(A)] --&gt; B[AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES]     B --&gt; 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 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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Verificar que los Servicios Generales, se proporcionen con oportunidad, calidad, suficiencia y eficacia;
2	Coordinar conjuntamente con las y los responsables de los servicios de Transportes, Servicios Complementarios, el resguardo, administración y operación de los muebles e Inmuebles de la Contraloría y proponer acciones que conlleven a su mejora;
3	Ejecutar los programas de supervisión y de apoyo a los servicios de los muebles e Inmuebles de la Contraloría;
4	Realizar las acciones que permitan elaborar el padrón inmobiliario que contenga el registro de los inmuebles que se encuentren bajo la administración de la Contraloría: propios, arrendados y ocupados bajo la figura de comodato u otra figura jurídica de ocupación, incluyendo los inmuebles federales compartidos o en destino;
5	Elaborar el diagnóstico de necesidades en materia de equipos electromecánicos a fin de prever la vida útil de los equipos y proporcionar el servicio con las mejores condiciones;
6	Elaborar y proponerlos programas de mantenimiento preventivo de equipo, mobiliario e inmuebles;
7	Gestionar oportunamente el suministro de insumos, adquisiciones y suministro que requiera la Contraloría;

8	Apoyar en la integración del inventario de los equipos, instalaciones y mobiliario de la Contraloría;
9	Realizar labores de mensajería, asimismo, conservar los documentos que le sean encomendados y establecer los mecanismos para la seguridad de los mismos;
10	Llevar el control de la verificación la utilización oportuna y el adecuado requisitado de las bitácoras de operación de los muebles;
11	Efectuar las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y acorde con las instrucciones impartidas; y
12	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	No aplica
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, orientación al servicio, proactivo, ortografía
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad

**Específicos**

1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo, herramientas

**Elementos adicionales físicos**

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Este puesto se relaciona con todas las unidades administrativas de la Contraloría General.	No aplica

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	N/A
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

**4.2 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE RESPONSABILIDADES**

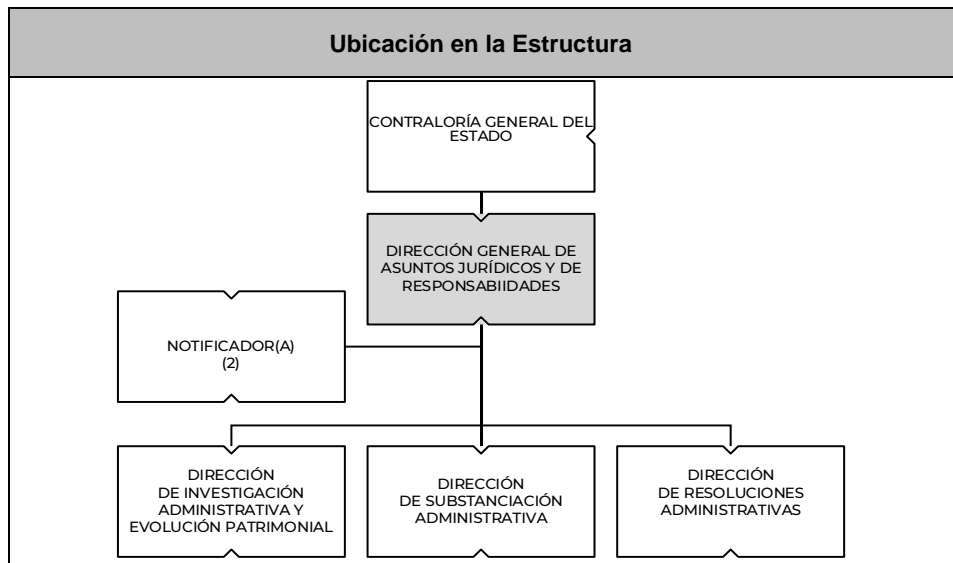
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE RESPONSABILIDADES**

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Notificador(a)
1	Director(a) de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial
1	Director(a) de Substanciación Administrativa
1	Director(a) de Resoluciones Administrativas

**Objetivo del Puesto**

Asesorar y representar jurídicamente a la Contraloría y a sus unidades administrativas ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo, respecto de los asuntos de la competencia de la Contraloría.



**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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	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 Ley de la materia, sobre aquellas situaciones en que exista duda respecto a la competencia;
2	Denunciar los actos u omisiones que pudieran constituir un delito cometidos por las personas servidoras o ex servidoras públicas y de particulares, respecto de los cuales tenga conocimiento la Contraloría, así como interponer las impugnaciones en contra de las resoluciones que dicte la autoridad competente;
3	Representar a la persona titular de la Contraloría, en la vinculación de la Contraloría con las autoridades administrativas, judiciales, Federales, Estatales y Municipales;

4	Integrar, revisar, dictaminar y proponer a la persona titular de la Contraloría, la elaboración de los reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y adendas, competencia de la Contraloría;
5	Tramitar y resolver los recursos administrativos o cualquier otro medio de defensa que deba ser resuelto por la Contraloría, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, excepto aquellos que corresponda conocer expresamente a otra unidad administrativa o departamento de la Contraloría;
6	Solicitar la colaboración de la Fiscalía General del Estado, o bien, de instituciones públicas de educación superior, para que, a través de peritos adscritos a las mismas, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
7	Colaborar con la persona titular de la Contraloría en las actividades derivadas de los compromisos adoptados en el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
8	Fungir como enlace de la Contraloría ante las dependencias, entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal; instituciones u organismos nacionales e internacionales públicos y privados, en acciones sobre asuntos competencia de la Contraloría;
9	Establecer los mecanismos que permitan integrar la información de las autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras, de la Contraloría y de las adscritas a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la administración pública Estatal, respecto de las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia, derivadas de la práctica de auditorías, así como, de los procedimientos administrativos, con el objeto de definir indicadores en los términos de la Ley de la materia;
10	Representar jurídicamente a la Contraloría ante autoridades civiles, penales, administrativas, mercantiles, fiscales y laborales, de índole federal, estatal o municipal; así como intervenir en el trámite de los juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que la dependencia sea parte hasta el cumplimiento de la resolución respectiva;
11	Dirigir y coordinar 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; 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;
12	Regular, dirigir y orientar la Investigación, Sustanciación y Resolución, sobre los actos y omisiones de las personas servidoras públicas, y en su caso, personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; que estén vinculados con Faltas Administrativas graves y no graves, en los términos de la referida ley;
13	Coordinar y supervisar los trabajos relacionados con los anteproyectos de resoluciones que deban recaer a los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Contraloría;
14	Ejecutar las sanciones que competan a la Contraloría, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
15	Colaborar con la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, para implementar las acciones que deriven de auditorías a los recursos federales transferidos al Gobierno del Estado, así como quejas y procedimientos administrativos;
16	Conocer, y supervisar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias que correspondan, derivados de auditorías a los recursos federales transferidos al Gobierno del Estado;
17	Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones y contribuir con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien;
18	Presentar las denuncias que deba hacerse ante la Fiscalía Estatal o Federal, así como los informes ante las autoridades competentes, en representación de la Contraloría, en los procesos y procedimientos que afecten o se relacionen con sus atribuciones;
19	Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, cuando así se requiera; y
20	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Contraloría.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, normatividad Jurídica
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Ejercicio en cualquier rama del derecho
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
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 aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a vehículo, equipo móvil, mobiliario y equipo de oficina

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado,	Secretaría de la Función Pública 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	2

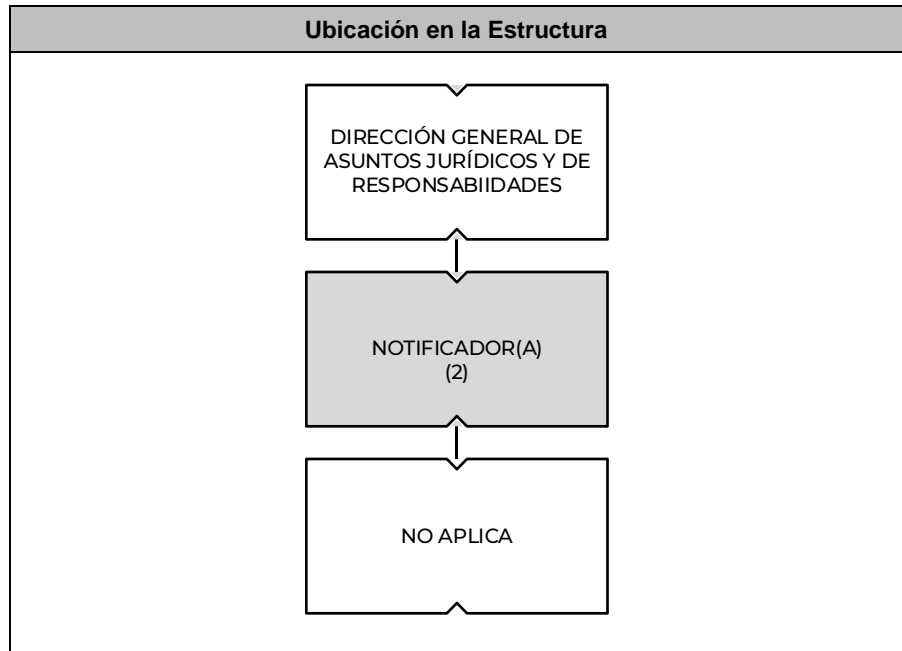
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE NOTIFICADOR (A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Notificador(a)
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Director(a) General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Realizar oportunamente las notificaciones y diligencias ordenadas en autos con apego a derecho, plasmando el resultado mediante el acta correspondiente.



**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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Dar parte de los actos u omisiones que pudieran constituir un delito cometidos por las personas servidoras o ex servidoras públicas y de particulares, respecto de los cuales tenga conocimiento la Contraloría, así como de las impugnaciones en contra de las resoluciones que dicte la autoridad competente;
2	Dar cuenta de la información de las autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras, de la Contraloría, respecto de las denuncias, y de los procedimientos administrativos, en los términos de la Ley de la materia;
3	Notificar las acciones que soliciten colaboración la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y el Órgano interno de Control o Autoridad Sustanciadora o Investigadora de otro Estado;
4	Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones y contribuir con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien;



5	Notificar las denuncias que deba hacerse ante la Fiscalía Estatal o Federal, así como los informes ante las autoridades competentes;
6	Notificar demandas, denuncias, audiencias, recursos, promociones, pruebas, prevenciones, incidentes, alegatos, rendición de informes previos, justificados y de ejecución, así como recibir toda clase de notificaciones y documentos;
7	Realizar labores de notificación que le sean encomendadas, así como la entrega de correspondencia a las partes interesadas;
8	Agotar el trabajo encomendado dentro de los plazos establecidos, adjetivos de la materia y demás leyes aplicables;
9	Asentar en las actas, de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación, así como las razones que deba conocer su Jefe(a) Inmediato;
10	Informar a su superior inmediato sobre las notificaciones realizadas y en su caso, dar las razones de aquéllas que no fue posible llevar a cabo, mediante reportes de trabajo;
11	Recibir diariamente los documentos de notificación y anexos, ordenándolas según la ruta que deban seguir en la zona que le fue asignada;
12	Entregar al Jefe(a) Inmediato la documentación relativa a las notificaciones, el mismo día que las realizó; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Contraloría.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, normatividad Jurídica
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Ejercicio en cualquier rama del derecho
4	Disponibilidad para Viajar	Si
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, Power Point, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a vehículo, 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 y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Órganos de Control de otros Entes Públicos, Ciudadanía.

**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	3
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

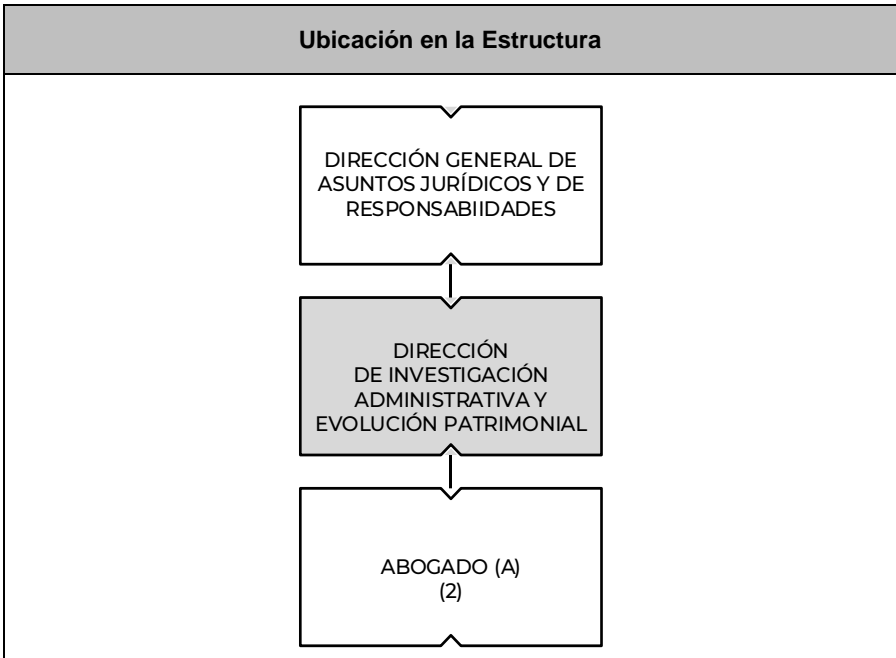
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Director(a) General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades

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

**Objetivo del Puesto**

Fungir como Autoridad Investigadora de Faltas Administrativas con las facultades que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona superior jerárquica el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
3	Presentar a la persona superior jerárquica, un plan anual de trabajo en el mes de noviembre para el siguiente ejercicio, así como un informe de gestión anual en el mes de enero respecto al ejercicio inmediato anterior que se reporta;
4	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
5	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
7	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
8	Informar a la persona superior jerárquica, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
9	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Contraloría;
10	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
11	Auxiliar a la persona titular de la Contraloría de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende manteniéndola informada sobre su cumplimiento, conforme a las facultades adheridas o inherentes a la Ley Orgánica;
12	Mantener oportunamente informado a la persona superior jerárquica, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
13	Mantener actualizado el SISER;
14	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
15	Asegurar, con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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;
16	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona superior inmediata;
17	Actualizar y remitir la información derivada del análisis del Periódico Oficial del Estado y del Diario Oficial de la Federación en materia de competencias de la Contraloría a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades;
18	Proporcionar apoyo a la Unidad de Transparencia para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades; y
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, Local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona superior jerárquica.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Iniciar la investigación de los actos u omisiones derivados de los resultados de auditorías, que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de las personas servidoras públicas, ex servidores públicos o de particulares, y en su caso, de personas que, habiendo fungido como servidoras públicas, se ubiquen en los supuestos a que refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
2	Iniciar y practicar las investigaciones por la presunta responsabilidad de Faltas Administrativas, de oficio, queja, denuncias, auditorías practicadas en términos de las disposiciones aplicables o cuando tenga conocimiento de la presunta comisión de Faltas Administrativas por cualquier otro medio;
3	Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad que se trate, el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial, cuando no se hubiese presentado en los plazos legales previstos para tal efecto;
4	Recibir, conocer, tramitar y resolver las quejas, denuncias e inconformidades presentadas por la ciudadanía en contra de las personas servidoras públicas y en su caso, personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público de la Administración Pública Estatal y practicar investigaciones de oficio por presunta responsabilidad de Faltas Administrativas;
5	Solicitar la información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación, a las dependencias y de la administración pública estatal, a la Fiscalía General del Estado; y a los entes públicos federales, estatales o municipales, así como, a las personas particulares, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas Administrativas;
6	Llevar a cabo la Investigación, sobre los actos y omisiones de las personas servidoras públicas, y en su caso, personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
7	Investigar los actos de las personas físicas o morales que estén vinculados con Faltas Administrativas graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
8	Mantener la guarda y custodia de la información que contengan en las investigaciones, cuidando estrictamente de su confidencialidad;
9	Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Contraloría, en el área de investigación de acuerdo con las disposiciones aplicables;
10	Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, Órganos Internos de Control o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de su jurisdicción;
11	Realizar la defensa jurídica, en investigaciones o procedimientos ante los órganos jurisdiccionales y autoridades estatales o federales;
12	Colaborar con la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, para implementar las acciones que deriven de auditorías a los recursos federales transferidos al Gobierno del Estado, así como quejas, procedimientos administrativos y las investigaciones respectivas;
13	Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones y contribuir con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien;
14	Colaborar con la Fiscalía competente, para que ésta investigue los delitos que se detecten por la Contraloría en ejercicio de sus atribuciones;
15	Ordenar, verificar y practicar las investigaciones que fueren necesarias; una vez concluidas, determinar si existen actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente, señale como falta administrativa, y en su caso, calificar dichas Faltas Administrativas como graves o no graves, calificada la falta administrativa, dictar los acuerdos necesarios en los expedientes de investigación;
16	Elaborar y presentar ante la Autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, turnándole a su vez el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
17	Remitir a las autoridades competentes las denuncias, revisiones, auditorías y todos aquellos asuntos que no sean competencia de esta dirección;
18	Formular las denuncias por hechos que las leyes señalen como delito y coadyuvar con las que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
19	Requerir información, datos, documentos y apoyo a las dependencias y entidades de la administración pública estatal; a las Fiscalías; así como a las demás instituciones, organismos autónomos y autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tengan celebrados la Contraloría, para el cumplimiento de sus funciones;

20	Requerir información, datos, documentos y apoyo a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a las Fiscalías; así como a las demás instituciones, organismos autónomos y autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tengan celebrados la Contraloría, para el cumplimiento de sus funciones;
21	Realizar las investigaciones, por sí o en coordinación con los órganos internos de control, para verificar la evolución del patrimonio de las personas declarantes;
22	Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de las personas declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como persona servidora pública, y en caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;
23	Emitir, cuando sea procedente, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación de presuntas Faltas Administrativas;
24	Aplicar las medidas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
25	Impugnar la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a las personas servidoras públicas, por parte de las autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según sea el caso, así como interponer los recursos que resulten procedentes en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
26	Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de Faltas Administrativas como no graves, en los términos de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas;
27	Solicitar a las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, las medidas cautelares de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente;
28	Colaborar con las autoridades nacionales e internacionales para fortalecer los procedimientos de investigación, en el combate a la corrupción, de conformidad con la normativa aplicable;
29	Emitir recomendaciones de acato a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, respecto a los principios rectores del servicio público, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite, dando seguimiento a su atención; y en su caso practicar la investigación respectiva;
30	Ordenar la práctica de las notificaciones y diligencias necesarias para el cumplimiento de sus facultades;
31	Solicitar a las Unidades Administrativas competentes de la Contraloría y a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la de la administración pública estatal, la realización de auditorías necesarias para el esclarecimiento de los hechos derivados de las denuncias que les hayan sido turnadas para su investigación;
32	Colaborar con las autoridades investigadoras de los órganos internos de control de las Entidades Paraestatales, a fin de fortalecer los procedimientos;
33	Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias en los asuntos de su competencia;
34	Citar dentro del proceso de investigación, de ser necesario, al quejoso o denunciante de los actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, para que ratifique, aclare, amplíe y aporte elementos de prueba correspondientes;
35	Planear, programar, organizar y dirigir el desarrollo del Programa Operativo Anual y las acciones encomendadas a la Dirección a su cargo; y
36	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Contraloría.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, Derecho Administrativo, Fiscal
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Ejercicio en cualquier rama del derecho
4	Disponibilidad para Viajar	No
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, compromiso, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional

**Específicos**

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

**Nivel de Responsabilidad**

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo

**Relaciones laborales**

Internas	Externas
Todas las Dependencias y Entidades del Poder	Secretaría de la Función Pública Auditoría Superior de la Federación

Recursos Humanos*	Alto
Maneja Información Confidencial**	SI

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: Si ó No

Ejecutivo del Gobierno del Estado	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	3

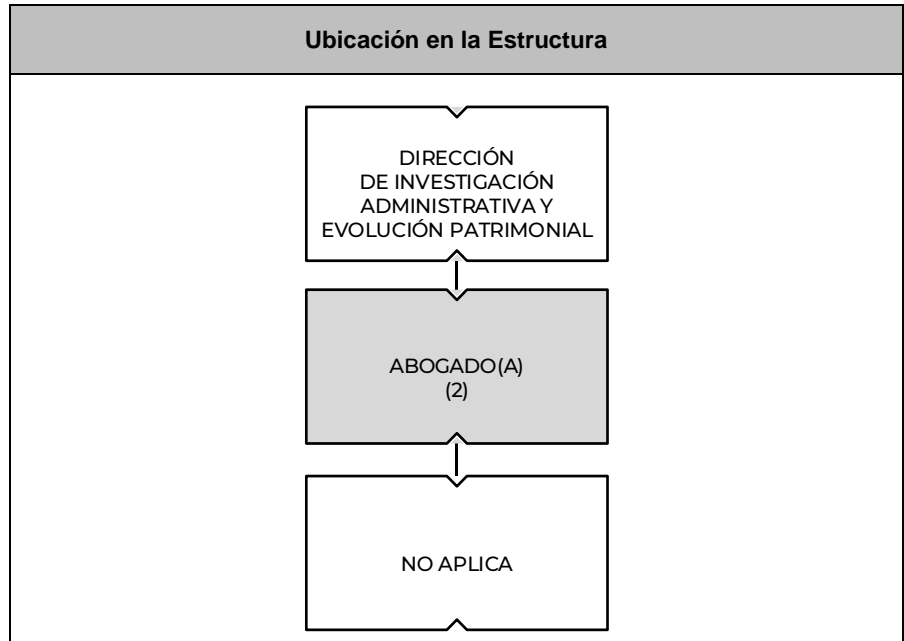
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ABOGADO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Abogado(a)
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Director(a) de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Apoyar en asesoría jurídica, así como en la atención y desahogo de los asuntos jurídicos que le sean encomendados, en apego a la normatividad vigente aplicable.



**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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Dar parte de los actos u omisiones que pudieran constituir un delito cometidos por las personas servidoras o ex servidoras públicas y de particulares, así como de las impugnaciones en contra de las resoluciones que dicte la autoridad competente;
2	Dar cuenta de la información de la autoridad Investigadora de la Contraloría, respecto de las denuncias, y de los procedimientos administrativos, en los términos de la Ley de la materia;
3	Dar seguimiento a las acciones que soliciten colaboración la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y el Órgano interno de Control o Autoridad Sustanciadora o Investigadora de otro Estado;
4	Apoyar en la asistencia técnico-jurídica que requieran las unidades administrativas de la Contraloría para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia;

5	Apoyar en la revisión de la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Contraloría sea parte o tenga injerencia alguna;
6	Colaborar en la revisión de proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos que le sean encomendados;
7	Responder los oficios, peticiones o promociones que le sean encomendados; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera la o el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto****Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, Normatividad Jurídica
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Ejercicio en cualquier rama del derecho
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, Excel, Power Point, SISER.
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 y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Órganos de Control de otros Entes Públicos Ciudadanía.

**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	3
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

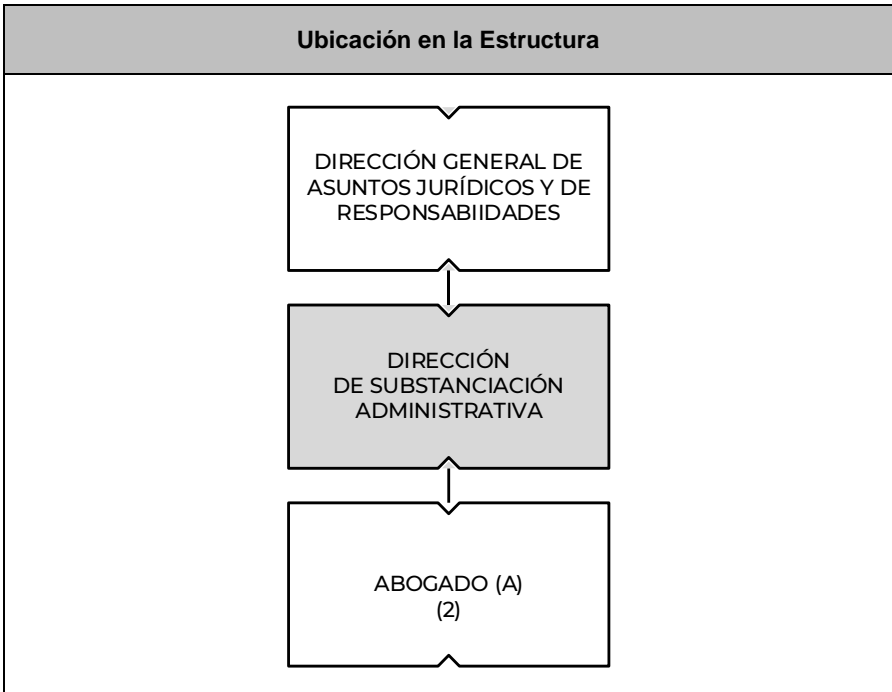
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE SUBSTANCIACIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Substanciación Administrativa
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Director(a) General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades

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

**Objetivo del Puesto**

Fungir como Autoridad Substanciadora y se encargará de instaurar, dirigir y conducir los Procedimientos de responsabilidad administrativa en el marco legal de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para una mejor administración en el combate a la corrupción y las malas prácticas que atentan a la legalidad a través de la acción u omisión de sus Servidores Públicos o Particulares.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona superior jerárquica el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
3	Presentar a la persona superior jerárquica, un plan anual de trabajo en el mes de noviembre para el siguiente ejercicio, así como un informe de gestión anual en el mes de enero respecto al ejercicio inmediato anterior que se reporta;
4	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
5	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
7	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
8	Informar a la persona superior jerárquica, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
9	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Contraloría;
10	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
11	Auxiliar a la persona titular de la Contraloría de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende manteniéndola informada sobre su cumplimiento, conforme a las facultades adheridas o inherentes a la Ley Orgánica;
12	Mantener oportunamente informado a la persona superior jerárquica, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
13	Mantener actualizado el SISER;
14	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;



15	Asegurar, con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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;	
16	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona superior inmediata;	
17	Actualizar y remitir la información derivada del análisis del Periódico Oficial del Estado y del Diario Oficial de la Federación en materia de competencias de la Contraloría a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades;	
18	Proporcionar apoyo a la Unidad de Transparencia para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades; y	
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, Local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona superior jerárquica.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo del Programa Anual;	
2	Acordar y desempeñar las funciones o comisiones que le encomiende la persona titular de la Contraloría o la persona titular de la Dirección General;	
3	Iniciar, substanciar hasta la conclusión de la audiencia inicial y remitir al Tribunal competente, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho tribunal, cuando se trate de faltas graves o de particulares;	
4	Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificadas como faltas no graves;	
5	Emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que presente la Autoridad Investigadora y advertir si adolece de algún o algunos requisitos y, en su caso, prevenir para que se subsanen las omisiones que se adviertan o que se aclaren los hechos narrados;	
6	Realizar notificaciones y emplazamientos en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa que sean competencia de esta Dirección;	
7	Cuidar y llevar a cabo en todo momento la secrecía de la información de los asuntos que tiene a su cargo esta dirección;	
8	Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;	
9	Realizar las notificaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;	
10	Emitir Acuerdo de Acumulación de los expedientes de Responsabilidad Administrativa, de conformidad con la Ley de la materia;	
11	Ordenar y ejecutar la realización de diligencias para mejor proveer;	
12	Ordenar el emplazamiento del o los presuntos responsables, para que comparezcan personalmente a la celebración de la audiencia inicial, en los términos de la Ley de la materia;	
13	Citar a todas las partes que deban estar presentes a la celebración de la audiencia inicial, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;	
14	Celebrar la audiencia Inicial, recibir y calificar las pruebas presentadas u ofrecidas por cada una de las partes;	
15	Recibir, admitir y desahogar las pruebas presentadas u ofrecidas por cada una de las partes;	
16	Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta la apertura de los alegatos cuando se trate de Faltas Administrativas no graves, turnando las actuaciones a la Dirección de Resoluciones Administrativas;	
17	Decretar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y mantener el orden durante la celebración de las audiencias, si así se requiere;	
18	Determinar las medidas cautelares que sean procedentes y solicitadas por la Autoridad Investigadora;	
19	Tramitar, contestar o resolver los recursos e incidentes que promuevan las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa, que sean competencia de esta Dirección;	
20	Solicitar mediante exhorto la colaboración de autoridades competentes, cuando se requiera llevar a cabo diligencias fuera de su jurisdicción;	
21	Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de esta Dirección;	
22	Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o imponer sanciones a una persona servidora pública cuando de las investigaciones y valoración de pruebas, se advierta que no exista daño ni perjuicio a la Hacienda y Patrimonio Público en los tres niveles de Gobierno, tal como lo prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas;	
23	Intervenir en el trámite de procedimientos y medios de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea parte, dentro de su esfera competencial;	
24	Solicitar información y colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de Gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;	
25	Auxiliarse de la Fiscalía competente o Instituciones Públicas de educación superior, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos; y	
26	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Contraloría.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, Derecho Administrativo, Fiscal

3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Ejercicio en cualquier rama del derecho
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, compromiso, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a vehículo, mobiliario y equipo de oficina

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Secretaría de la Función Pública 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	3

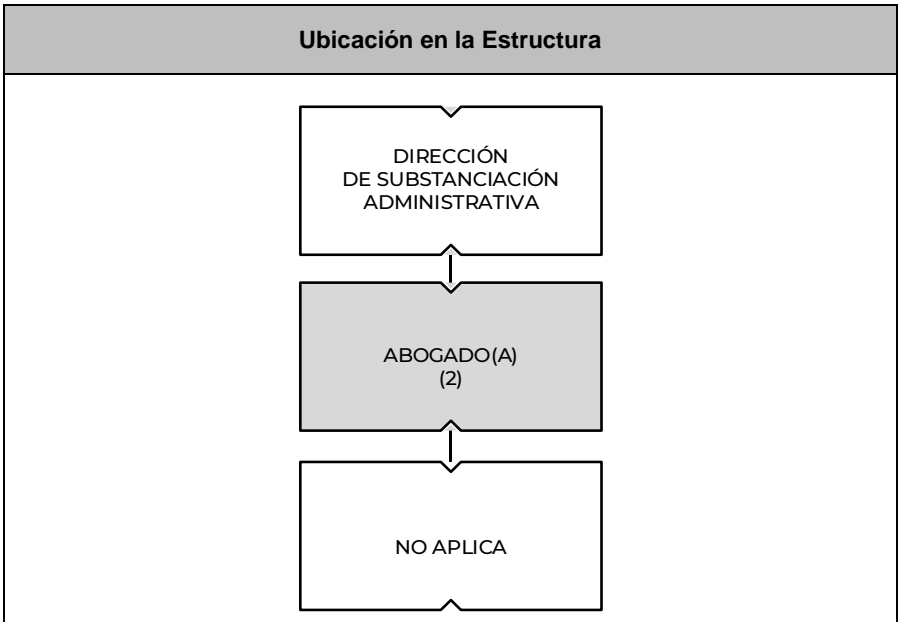
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ABOGADO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Abogado(a)
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Director(a) de Substanciación Administrativa

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Apoyar en asesoría jurídica, así como en la atención y desahogo de los asuntos jurídicos que le sean encomendados, en apego a la normatividad vigente aplicable.



**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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Dar parte de los actos u omisiones que pudieran constituir un delito cometidos por las personas servidoras o ex servidoras públicas y de particulares, así como de las impugnaciones en contra de las resoluciones que dicte la autoridad competente;
2	Dar cuenta de la información de la autoridad Substanciadora de la Contraloría, respecto de las denuncias, y de los procedimientos administrativos, en los términos de la Ley de la materia;
3	Dar seguimiento a las acciones que soliciten colaboración la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y el Órgano interno de Control o Autoridad Sustanciadora o Investigadora de otro Estado;
4	Apoyar en la revisión de la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Contraloría sea parte o tenga injerencia alguna;

5	Colaborar en la revisión de proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos que le sean encomendados;
6	Responder los oficios, peticiones o promociones que le sean encomendados;
7	Apoyar en la asistencia técnico-jurídica que requieran las unidades administrativas de la Contraloría para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera la o el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, normatividad Jurídica
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Ejercicio en cualquier rama del derecho
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, Excel, Power Point, SISER
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 y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Órganos de Control de otros Entes Públicos Ciudadanía

**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	3
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

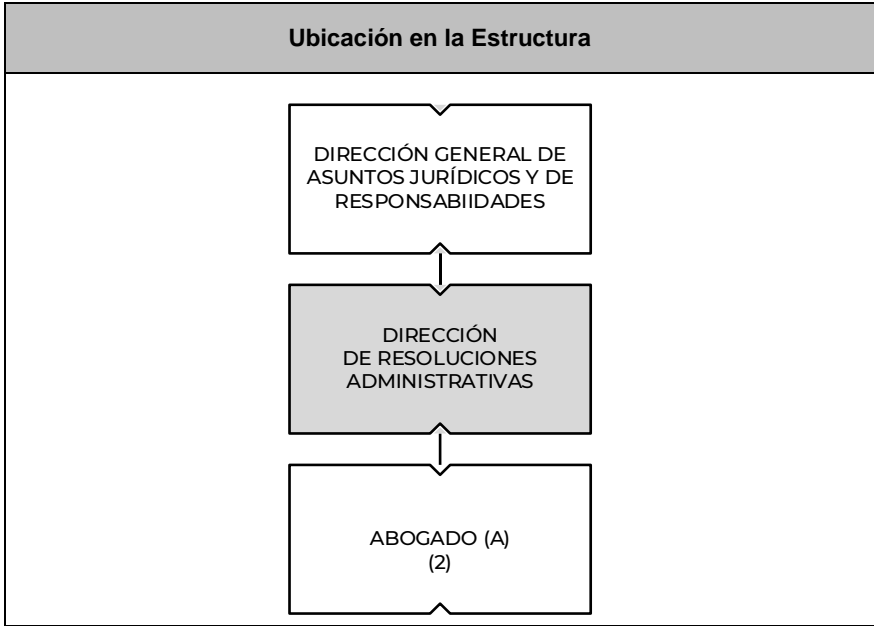
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Resoluciones Administrativas
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Director(a) General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades

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

**Objetivo del Puesto**

Ser la Autoridad Resolutora que refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente, tratándose de Faltas Administrativas no graves.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona superior jerárquica el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
3	Presentar a la persona superior jerárquica, un plan anual de trabajo en el mes de noviembre para el siguiente ejercicio, así como un informe de gestión anual en el mes de enero respecto al ejercicio inmediato anterior que se reporta;
4	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
5	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
7	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
8	Informar a la persona superior jerárquica, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
9	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Contraloría;
10	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
11	Auxiliar a la persona titular de la Contraloría de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende manteniéndola informada sobre su cumplimiento, conforme a las facultades adheridas o inherentes a la Ley Orgánica;
12	Mantener oportunamente informado a la persona superior jerárquica, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
13	Mantener actualizado el SISER;
14	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
15	Asegurar, con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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;
16	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona superior inmediata;
17	Actualizar y remitir la información derivada del análisis del Periódico Oficial del Estado y del Diario Oficial de la Federación en materia de competencias de la Contraloría a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades;
18	Proporcionar apoyo a la Unidad de Transparencia para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades; y
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, Local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona superior jerárquica.

**Funciones propias del puesto**

1	Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar el desarrollo del programa anual y acciones encomendadas a la Dirección a su cargo;
2	Desempeñar las funciones o comisiones que la persona titular de la Contraloría delegue y encomiende, manteniéndola informada sobre el desarrollo y ejercicio de las mismas;
3	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades conferidas en este Reglamento Interior;
4	Resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;
5	Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, Órganos Internos de Control o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se localicen fuera de su jurisdicción, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
6	Solicitar la colaboración de la Fiscalía General del Estado, o bien, de instituciones públicas de educación superior, para que, a través de peritos adscritos a las mismas, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
7	Tramitar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias que correspondan, derivados de auditorías a los recursos federales transferidos al Gobierno del Estado;
8	Tramitar, contestar o resolver los incidentes y recursos que promuevan las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa no graves;
9	Imponer sanciones por Faltas Administrativas no graves y ejecutarlas;
10	Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
11	Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;
12	Auxiliarse de la Fiscalía competente o Instituciones Públicas de educación superior, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
13	Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea parte y que sean materia de su competencia;
14	Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas;
15	Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
16	Cuidar y llevar a cabo la reserva y confidencialidad de la información de los asuntos que tenga a su cargo;
17	Desahogar las actuaciones y diligencias en la resolución y seguimiento de los asuntos de su competencia;
18	Emitir el Acuerdo donde se declare cerrada la instrucción de los alegatos y dictar la resolución correspondiente;
19	Elaborar y suscribir las actas que correspondan a las diligencias que practiquen y de todas aquellas que por su naturaleza así lo requieran; y
20	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Contraloría.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, Derecho Administrativo, Fiscal, normatividad Jurídica
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, Ejercicio en cualquier rama del derecho
4	Disponibilidad para Viajar	No
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, compromiso, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional

**Específicos**

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

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: Si ó No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Secretaría de la Función Pública 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	3

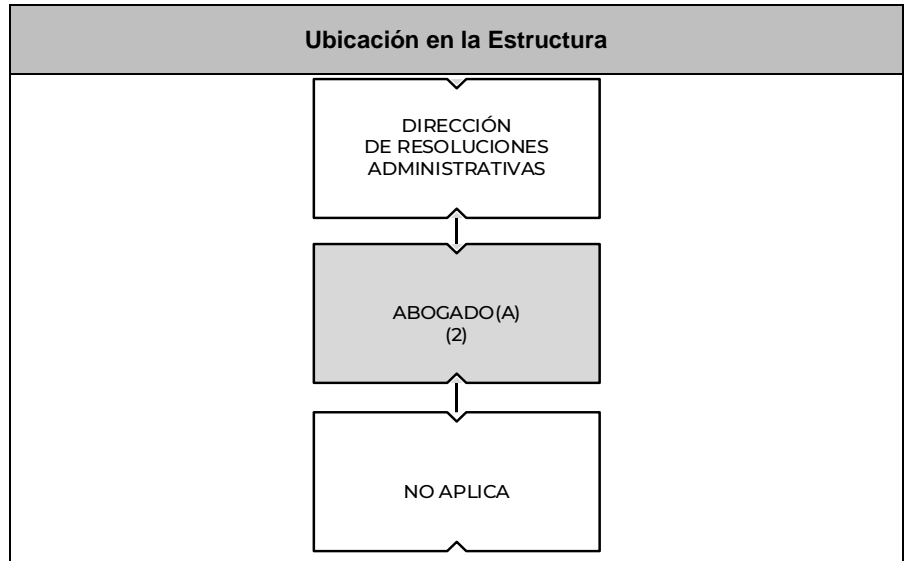
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ABOGADO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Abogado(a)
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Director(a) de Resoluciones Administrativas

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Apoyar en asesoría jurídica, así como en la atención y desahogo de los asuntos jurídicos que le sean encomendados, en apego a la normatividad vigente aplicable.



**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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Dar parte de los actos u omisiones que pudieran constituir un delito cometidos por las personas servidoras o ex servidoras públicas y de particulares, así como de las impugnaciones en contra de las resoluciones que dicte la autoridad competente;
2	Dar cuenta de la información de la autoridad Resolutora de la Contraloría, respecto de los procedimientos administrativos, en los términos de la Ley de la materia;
3	Responder los oficios, peticiones o promociones que le sean encomendados;
4	Apoyar en la revisión de la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Contraloría sea parte o tenga injerencia alguna;
5	Colaborar en la revisión de proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos que le sean encomendados;
6	Apoyar en la asistencia técnico-jurídica que requieran las unidades administrativas de la Contraloría para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera la o el superior jerárquico.



Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, normatividad Jurídica
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 aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, SISER
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 y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno 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	3
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

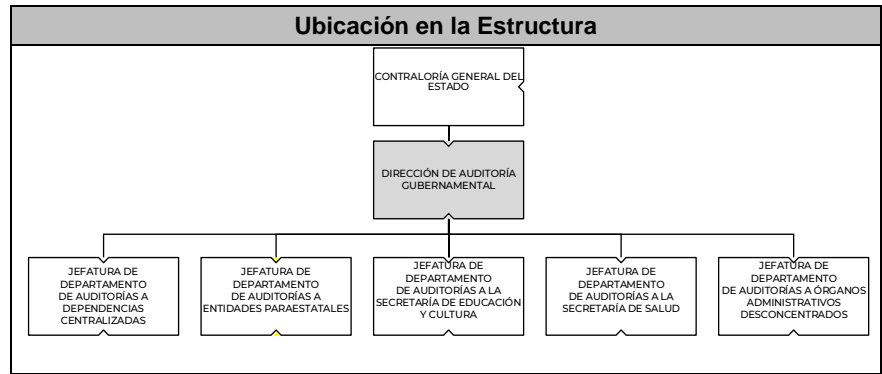
**4.3 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Dependencias Centralizadas
1	Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Entidades paraestatales
1	Jefe(a) de Departamento de Auditorías a la Secretaría de Educación y Cultura
1	Jefe(a) de Departamento de Auditorías a la Secretaría de Salud
1	Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Órganos Administrativos Desconcentrados

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	Acordar con la persona superior jerárquica el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
3	Presentar a la persona superior jerárquica, un plan anual de trabajo en el mes de noviembre para el siguiente ejercicio, así como un informe de gestión anual en el mes de enero respecto al ejercicio inmediato anterior que se reporta;
4	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
5	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
7	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
8	Informar a la persona superior jerárquica, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
9	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Contraloría;
10	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
11	Auxiliar a la persona titular de la Contraloría de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende manteniéndola informada sobre su cumplimiento, conforme a las facultades adheridas o inherentes a la Ley Orgánica;
12	Mantener oportunamente informado a la persona superior jerárquica, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
13	Mantener actualizado el SISER;
14	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
15	Asegurar, con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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;
16	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona superior inmediata;
17	Actualizar y remitir la información derivada del análisis del Periódico Oficial del Estado y del Diario Oficial de la Federación en materia de competencias de la Contraloría a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades;
18	Proporcionar apoyo a la Unidad de Transparencia para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades; y
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, Local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona superior jerárquica.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Revisar y presentar a la persona titular de la Contraloría para su autorización, los Programas Anuales de Control y Evaluación de Auditorías, supervisando su cumplimiento conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
2	Revisar y presentar a la persona titular de la Contraloría para su autorización, el proyecto de Programa Anual de Auditoría, observando el programa de fiscalización que presenten los entes fiscalizadores externos en coordinación con la Dirección de Control Interno y Vigilancia;
3	Dirigir las auditorías integrales, específicas y especiales, por medio de revisiones y visitas directas o selectivas a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado, conforme al Programa Anual de Auditorías;
4	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;
5	Supervisar y fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de Egresos tanto Estatal como Federal, lo cual podrá efectuarse a través de auditorías;
6	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;
7	Colaborar con la Dirección de Control Interno y Vigilancia en el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, observando las bases generales para la realización de auditorías;
8	Presentar a la persona titular de la Contraloría para su autorización, las órdenes de auditorías gubernamentales que se encuentren previstas en el Programa Anual de Auditoría;
9	Presentar a la persona titular de la Contraloría para su visto bueno, 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;
10	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;
11	Colaborar con las Direcciones de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial, Sustanciación Administrativa y de Resoluciones Administrativas, en la integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa el cual se derivará de las auditorías realizadas en las Dependencias o entidades al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constituido de Faltas Administrativas. Dicho expediente deberá describir los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas o de un particular en la comisión de Faltas Administrativas;
12	Solicitar a los Órganos Administrativos Desconcentrados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, que coadyuven en las actividades de fiscalización, en términos de la legislación aplicable;
13	Analizar y evaluar los informes financieros de las Dependencias o 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;
14	Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario o Comisaria en los fideicomisos públicos constituidos por el Gobierno Estatal; así como las funciones de asesoría en los organismos auxiliares de los Comités y subcomités de adquisiciones de las entidades de la Administración Pública Estatal;
15	Revisar y analizar la comprobación integral del gasto de los entes públicos, con apego a la normatividad aplicable en la materia;
16	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de recursos humanos, contratación y remuneraciones de personal, estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con las normas atinentes al gasto en servicios personales;
17	Ejercer las facultades que la Constitución Federal y la particular del Estado le otorgan al Órgano Interno de Control, para revisar el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos;
18	Propiciar la participación ciudadana mediante testigos sociales, quienes serán aquellas personas físicas o morales que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima;
19	Dar seguimiento a la información que se generen en los libros blancos por parte de los entes de la administración pública estatal;

20	Vigilar que los procedimientos que se lleven a cabo para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen en apego a la normatividad vigente y aplicable de acuerdo al origen de los recursos;	
21	Requerir, en el ámbito de su competencia, a las personas servidoras públicas para que se 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;	
22	Remitir a la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías los informes finales de las auditorías con observaciones no solventadas para el seguimiento de solventación;	
23	Supervisar al personal de auditoría externa designado o, en su caso, contratado por la persona titular de la contraloría, así como regular y controlar su desempeño; y	
24	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Contraloría.	
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
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo equipo de computo
7	Actitudes	Espíritu de servicios, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Visio, Power Point, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo, mobiliario, equipo de cómputo y de oficina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Ayuntamientos del Estado Dependencias del Poder Judicial Dependencias del Poder Legislativo Estatal Delegaciones Federales de la Administración Pública Estatal Secretaría de la Función Pública Auditoría Superior de la Federación Órganos de Control de otros Entes Públicos

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Inducción al Servicio Público	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

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

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

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

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Planear, coordinar y evaluar las auditorías a Dependencias centralizadas	<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL] --&gt; B[JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS]     B --&gt; C[AUDITOR(A) (2)]             </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 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	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar las auditorías integrales, específicas y especiales, por medio de revisiones y visitas directas o selectivas a las Dependencias, conforme al Programa Anual de Auditorías;

2	Supervisar 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 de la Administración Pública del Estado, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
3	Colaborar en la verificación y fiscalización el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de Egresos tanto Estatal como Federal, lo cual podrá efectuarse a través de auditorías;
4	Supervisar 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;
5	Colaborar con la Dirección de Control Interno y Vigilancia en el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las Dependencias de la Administración Pública del Estado, observando las bases generales para la realización de auditorías;
6	Presentar a su Jefe(a) Inmediato para su visto bueno, el contenido de los informes preliminares y finales de resultados de auditorías practicadas a las Dependencias de la Administración Pública del Estado;
7	Elaborar las notificaciones que se enviarán a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado, asegurando que se establezca el plazo de atención de los resultados con observaciones para solventación, una vez aprobados los informes finales de resultados de auditorías;
8	Colaborar con las Direcciones de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial, Sustanciación Administrativa y de Resoluciones Administrativas, en la integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa;
9	Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de asesoría en los organismos auxiliares de los Comités y subcomités de adquisiciones de las entidades de la Administración Pública Estatal;
10	Revisar y analizar la comprobación integral del gasto de los entes públicos, con apego a la normatividad aplicable en la materia;
11	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de recursos humanos, contratación y remuneraciones de personal, estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con las normas atinentes al gasto en servicios personales;
12	Ejercer las facultades que la Constitución Federal y la particular del Estado le otorgan al Órgano Interno de Control, para revisar el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos;
13	Vigilar que los procedimientos que se lleven a cabo para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen en apego a la normatividad vigente y aplicable de acuerdo al origen de los recursos; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, y Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría
3	Experiencia Previa en	Auditoría, Control, Evaluaciones
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 Hrs.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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	Acceso a vehículo, Mobiliario, 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 o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Órganos de Control de otros Entes Públicos

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Inducción al Servicio Público	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor(a)
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Dependencias Centralizadas

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Verificar que se apliquen las normas y lineamientos en la aplicación del gasto público de los recursos estatales y federales.</p>	<pre> graph TD     A[JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS] --&gt; B[AUDITOR(A) (2)]     B --&gt; 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto 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 centralizadas que se auditan;
2	Elaborar los informes preliminares y finales de resultados de auditorías practicadas a las Dependencias de la Administración Pública del Estado;
3	Vigilar que los procedimientos que se lleven a cabo para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen en apego a la normatividad vigente y aplicable de acuerdo al origen de los recursos;
4	Supervisar y fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de Egresos tanto Estatal como Federal, lo cual podrá efectuarse a través de auditorías;
5	Revisar y analizar la comprobación integral del gasto de los entes públicos, con apego a la normatividad aplicable en la materia;
6	Integrar los expedientes de las auditorías que pudieran constituir responsabilidades de los servidores públicos;
7	Elaborar las cédulas de trabajo de las revisiones realizadas;

8	Hacer cruce de papeles de trabajo con el informe; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura Económico Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría.
3	Experiencia Previa en	Auditoría, Control
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 08:30 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, Power Point
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a 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 o NO

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

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

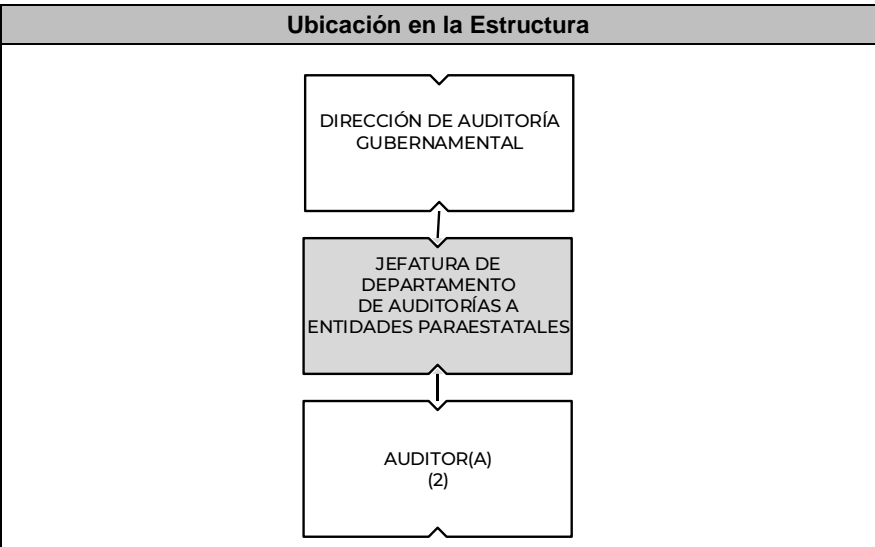
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A ENTIDADES PARAESTATALES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Entidades Paraestatales
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	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 Paraestatales.



**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	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Coordinar las auditorías integrales, específicas y especiales, por medio de revisiones y visitas directas o selectivas a las Entidades de la Administración Pública del Estado, conforme al Programa Anual de Auditorías;
2	Supervisar, 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 Entidades de la Administración Pública del Estado, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
3	Supervisar y fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de Egresos tanto Estatal como Federal, lo cual podrá efectuarse a través de auditorías;
4	Revisar 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;
5	Colaborar con la Dirección de Control Interno y Vigilancia en el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las Entidades de la Administración Pública del Estado, observando las bases generales para la realización de auditorías;
6	Presentar a su Jefe(a) Inmediato para su visto bueno, el contenido de los informes preliminares y finales de resultados de auditorías practicadas a las Entidades de la Administración Pública del Estado;
7	Elaborar las notificaciones que se enviarán a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado, asegurando que se establezca el plazo de atención de los resultados con observaciones para solventación, una vez aprobados los informes finales de resultados de auditorías;
8	Colaborar con las Direcciones de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial, Sustanciación Administrativa y de Resoluciones Administrativas, en la integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa;
9	Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de asesoría en los organismos auxiliares de los Comités y subcomités de adquisiciones de las entidades de la Administración Pública Estatal;
10	Revisar y analizar la comprobación integral del gasto de los entes públicos, con apego a la normatividad aplicable en la materia;
11	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de recursos humanos, contratación y remuneraciones de personal, estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con las normas atinentes al gasto en servicios personales;
12	Ejercer las facultades que la Constitución Federal y la particular del Estado le otorgan al Órgano Interno de Control, para revisar el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos;
13	Vigilar que los procedimientos que se lleven a cabo para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen en apego a la normatividad vigente y aplicable de acuerdo al origen de los recursos;
14	Dar seguimiento a la información que se generen en los libros blancos por parte de los entes de la administración pública estatal; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Económico Administrativa
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría
3	Experiencia Previa en	Auditoría, Control, Evaluaciones
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 Hrs.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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	Acceso a vehículo, Mobiliario, equipo de cómputo y de oficina

**Nivel de Responsabilidad**

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo

**Relaciones laborales**

Internas	Externas
	Órganos de Control de otros Entes Públicos

Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Inducción al Servicio Público	1

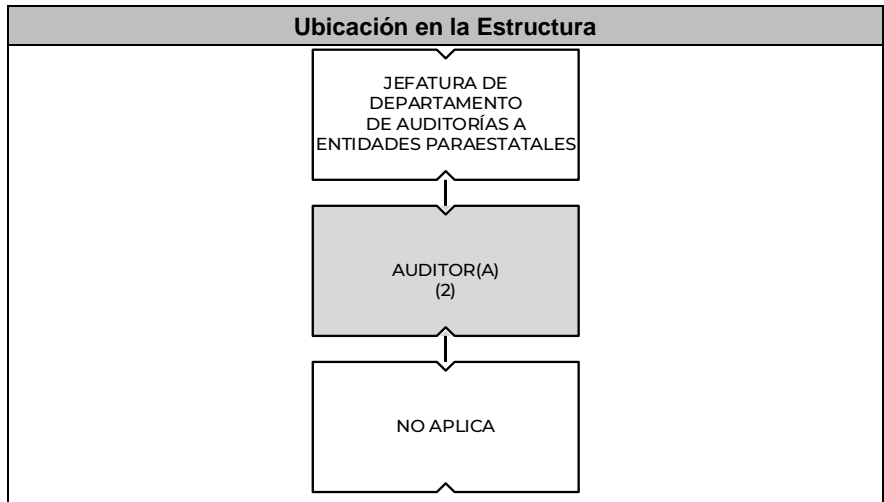
<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor(a)
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Entidades Paraestatales

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.



**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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto 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	Elaborar los informes preliminares y finales de resultados de auditorías practicadas a las Entidades de la Administración Pública del Estado;
3	Vigilar que los procedimientos que se lleven a cabo para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen en apego a la normatividad vigente y aplicable de acuerdo al origen de los recursos;
4	Asistir a las reuniones de los Comités y subcomités de adquisiciones de las entidades de la Administración Pública Estatal;
5	Supervisar y fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de Egresos tanto Estatal como Federal, lo cual podrá efectuarse a través de auditorías;
6	Revisar y analizar la comprobación integral del gasto de los entes públicos, con apego a la normatividad aplicable en la materia;
7	Integrar los expedientes de las auditorías que pudieran constituir responsabilidades de los servidores públicos;
8	Elaborar las cédulas de trabajo de las revisiones 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 lunes a viernes de 08:30 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, Power Point, Visio
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a 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 o NO

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

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

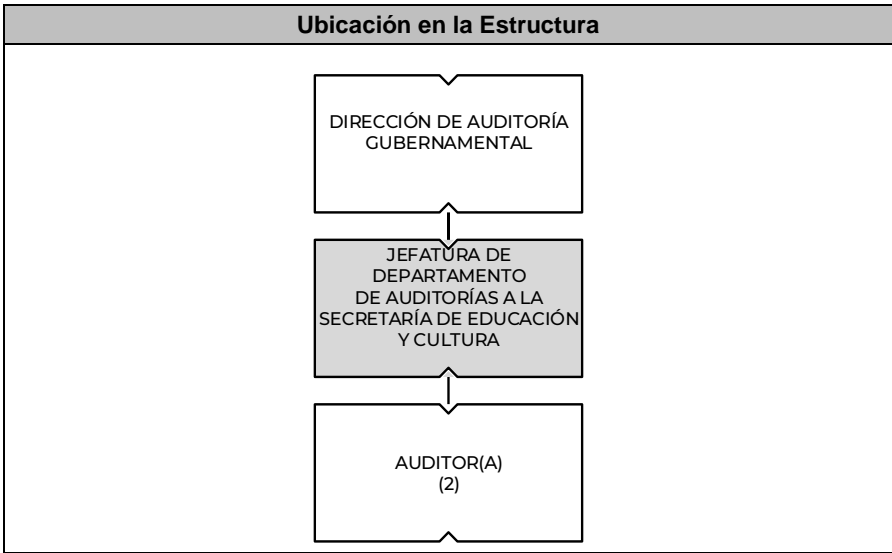
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) de Departamento de Auditorías a la Secretaría de Educación y Cultura
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	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 y Cultura.



**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	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.



<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Coordinar las auditorías integrales, específicas y especiales, por medio de revisiones y visitas directas o selectivas a la Secretaría de Educación y Cultura, conforme al Programa Anual de Auditorías;	
2	Apoyar en la vigilancia, 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 la Secretaría de Educación y Cultura, supervisando la correcta aplicación de los mismos;	
3	verificar y fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de Egresos tanto Estatal como Federal, lo cual podrá efectuarse a través de auditorías;	
4	Supervisar 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;	
5	Colaborar con la Dirección de Control Interno y Vigilancia en el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de la Secretaría de Educación y Cultura, observando las bases generales para la realización de auditorías;	
6	Presentar a su Jefe(a) Inmediato para su visto bueno, el contenido de los informes preliminares y finales de resultados de auditorías practicadas a la Secretaría de Educación y Cultura;	
7	Elaborar las notificaciones que se enviarán a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado, asegurando que se establezca el plazo de atención de los resultados con observaciones para solventación, una vez aprobados los informes finales de resultados de auditorías;	
8	Colaborar con las Direcciones de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial, Sustanciación Administrativa y de Resoluciones Administrativas, en la integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa;	
9	Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de asesoría en los organismos auxiliares de los Comités y subcomités de adquisiciones de la Secretaría de Educación y Cultura;	
10	Revisar y analizar la comprobación integral del gasto de la Secretaría de Educación y Cultura, con apego a la normatividad aplicable en la materia;	
11	Supervisar que el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de recursos humanos, contratación y remuneraciones de personal, estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con las normas atinentes al gasto en servicios personales;	
12	Ejercer las facultades que la Constitución Federal y la particular del Estado le otorgan al Órgano Interno de Control, para revisar el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos;	
13	Colaborar en la vigilancia de que los procedimientos que se lleven a cabo para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen en apego a la normatividad vigente y aplicable de acuerdo al origen de los recursos;	
14	Dar seguimiento a la información que se generen en los libros blancos por parte de la Secretaría de Educación y Cultura;	
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
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 lunes a viernes de 08:30 a 16:30 Hrs.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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
<b>Específicos</b>		
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	Acceso a vehículo, mobiliario, equipo de cómputo y de oficina

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Órganos de Control de otros Entes Públicos

Información confidencial**	Si
----------------------------	----

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

--	--

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Inducción al Servicio Público	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

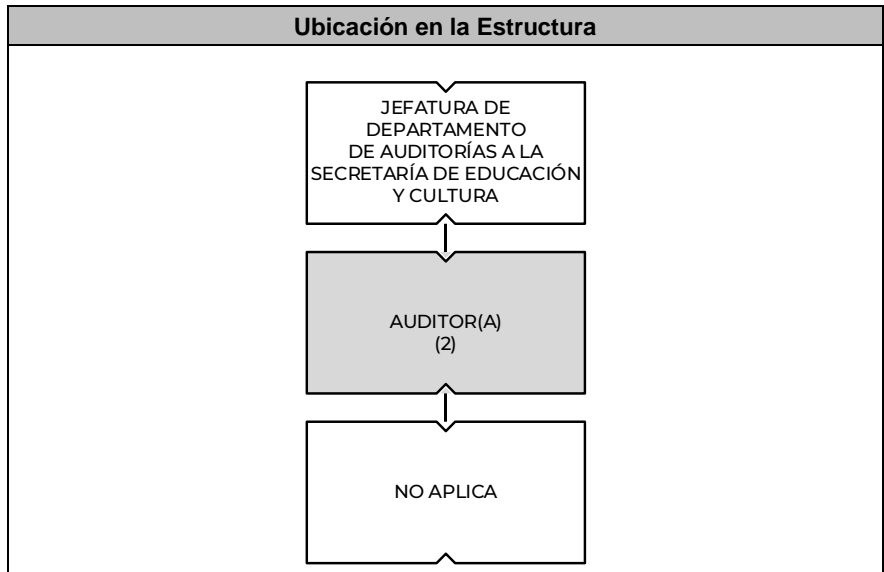
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor(a)
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Jefe(a) de Departamento de Auditorías a la Secretaría de Educación y Cultura

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.



**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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto 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	Elaborar los informes preliminares y finales de resultados de auditorías practicadas a la Secretaría de Educación y Cultura;
3	Vigilar que los procedimientos que se lleven a cabo para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen en apego a la normatividad vigente y aplicable de acuerdo al origen de los recursos;
4	Asistir a las reuniones de los Comités y subcomités de adquisiciones de la Secretaría de Educación y Cultura;
5	Supervisar y fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de Egresos tanto Estatal como Federal, lo cual podrá efectuarse a través de auditorías;
6	Revisar y analizar la comprobación integral del gasto de los entes públicos, con apego a la normatividad aplicable en la materia;

7	Integrar los expedientes de las auditorías que pudieran constituir responsabilidades de los servidores públicos;	
8	Elaborar las cédulas de trabajo de las revisiones 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 lunes a viernes de 08:30 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, Power Point, Visio
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a 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 o NO

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

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión 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**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) de Departamento de Auditorías a la Secretaría de Salud
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Director(a) de Auditoría Gubernamental

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

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Planear, coordinar y evaluar las auditorías a la Secretaría de Salud.</p>	<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL] --&gt; B[JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A LA SECRETARÍA DE SALUD]     B --&gt; C[AUDITOR(A) (2)]             </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 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	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Dirigir las auditorías integrales, específicas y especiales, por medio de revisiones y visitas directas o selectivas a la Secretaría de Salud, conforme al Programa Anual de Auditorías;
2	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 la Secretaría de Salud, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
3	Supervisar y fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de Egresos tanto Estatal como Federal, lo cual podrá efectuarse a través de auditorías;
4	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;
5	Colaborar con la Dirección de Control Interno y Vigilancia en el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de la Secretaría de Salud, observando las bases generales para la realización de auditorías;
6	Presentar a su Jefe(a) Inmediato para su visto bueno, el contenido de los informes preliminares y finales de resultados de auditorías practicadas a la Secretaría de Salud;
7	Elaborar las notificaciones que se enviarán a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado, asegurando que se establezca el plazo de atención de los resultados con observaciones para solventación, una vez aprobados los informes finales de resultados de auditorías;
8	Colaborar con las Direcciones de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial, Sustanciación Administrativa y de Resoluciones Administrativas, en la integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa;
9	Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de asesoría en los organismos auxiliares de los Comités y subcomités de adquisiciones de la Secretaría de Salud;
10	Revisar y analizar la comprobación integral del gasto de los entes públicos, con apego a la normatividad aplicable en la materia;
11	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de recursos humanos, contratación y remuneraciones de personal, estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con las normas atinentes al gasto en servicios personales;
12	Ejercer las facultades que la Constitución Federal y la particular del Estado le otorgan al Órgano Interno de Control, para revisar el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos;
13	Vigilar que los procedimientos que se lleven a cabo para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen en apego a la normatividad vigente y aplicable de acuerdo al origen de los recursos;
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Económico Administrativa
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría
3	Experiencia Previa en	Auditoría, Control, Evaluaciones
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 Hrs
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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	Acceso a vehículo, mobiliario, 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 o NO

**Relaciones laborales**

Internas	Externas
Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Órganos de Control de otros Entes Públicos

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Inducción al Servicio Público	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

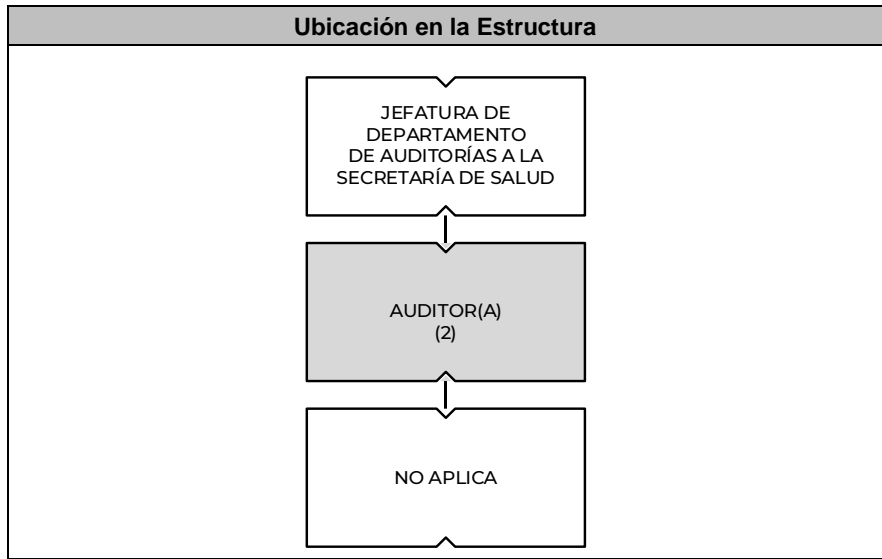
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor(a)
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Jefe(a) de Departamento de Auditorías a la Secretaría de Salud

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.



**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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar, analizar, todas las cuestiones contables, financieras así como también los recursos humanos y recursos materiales de la dependencia que se audita;
2	Elaborar los informes preliminares y finales de resultados de auditorías practicadas a la Secretaría de Salud;
3	Vigilar que los procedimientos que se lleven a cabo para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen en apego a la normatividad vigente y aplicable de acuerdo al origen de los recursos;
4	Asistir a las reuniones de los Comités y subcomités de adquisiciones de la Secretaría de Salud;
5	Supervisar y fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de Egresos tanto Estatal como Federal, lo cual podrá efectuarse a través de auditorías;



6	Revisar y analizar la comprobación integral del gasto de los entes públicos, con apego a la normatividad aplicable en la materia;
7	Integrar los expedientes de las auditorías que pudieran constituir responsabilidades de los servidores públicos;
8	Elaborar las cédulas de trabajo de las revisiones 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, Económico Administrativa
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría
3	Experiencia Previa en	Auditoría, Control
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 08:30 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, Power Point,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a 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 o NO

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

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

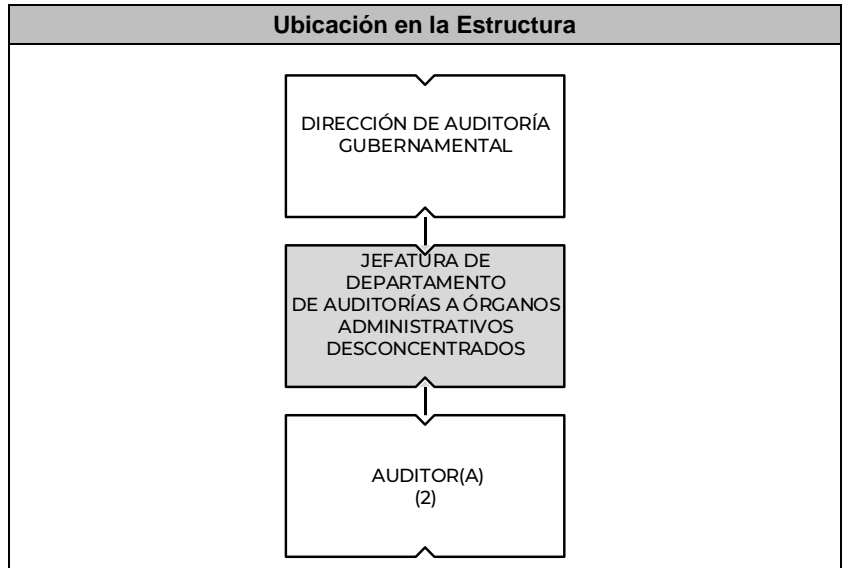
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Órganos Administrativos Desconcentrados
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Director(a) de Auditoría Gubernamental

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

**Objetivo del Puesto**

Planear, coordinar y evaluar las auditorías a Órganos Administrativos Desconcentrados.



**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	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Coordinar las auditorías integrales, específicas y especiales, por medio de revisiones y visitas directas o selectivas a los Órganos Administrativos Desconcentrados, conforme al Programa Anual de Auditorías;
2	Supervisar, 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 los Órganos Administrativos Desconcentrados, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
3	Revisar y fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de Egresos tanto Estatal como Federal, lo cual podrá efectuarse a través de auditorías;
4	Colaborar en la verificación de 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;
5	Colaborar con la Dirección de Control Interno y Vigilancia en el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de los Órganos Administrativos Desconcentrados, observando las bases generales para la realización de auditorías;
6	Presentar a su Jefe(a) Inmediato para su visto bueno, el contenido de los informes preliminares y finales de resultados de auditorías practicadas a los Órganos Administrativos Desconcentrados;
7	Elaborar las notificaciones que se enviarán a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado, asegurando que se establezca el plazo de atención de los resultados con observaciones para solventación, una vez aprobados los informes finales de resultados de auditorías;
8	Colaborar con las Direcciones de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial, Sustanciación Administrativa y de Resoluciones Administrativas, en la integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa;
9	Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de asesoría en los organismos auxiliares de los Comités y subcomités de adquisiciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados;
10	Revisar y analizar la comprobación integral del gasto de los entes públicos, con apego a la normatividad aplicable en la materia;
11	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de recursos humanos, contratación y remuneraciones de personal, estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con las normas atinentes al gasto en servicios personales;
12	Ejercer las facultades que la Constitución Federal y la particular del Estado le otorgan al Órgano Interno de Control, para revisar el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos;
13	Vigilar que los procedimientos que se lleven a cabo para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen en apego a la normatividad vigente y aplicable de acuerdo al origen de los recursos;
14	Coadyuvar en las actividades de fiscalización de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en términos de la legislación aplicable;
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Económico Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría
3	Experiencia Previa en	Auditoría, Control, Evaluaciones
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 Hrs.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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, y acceso a vehículo.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
	Órganos de Control de otros Entes Públicos

Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo  
 \*\* Anotar: SI o NO

Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Inducción al Servicio Público	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

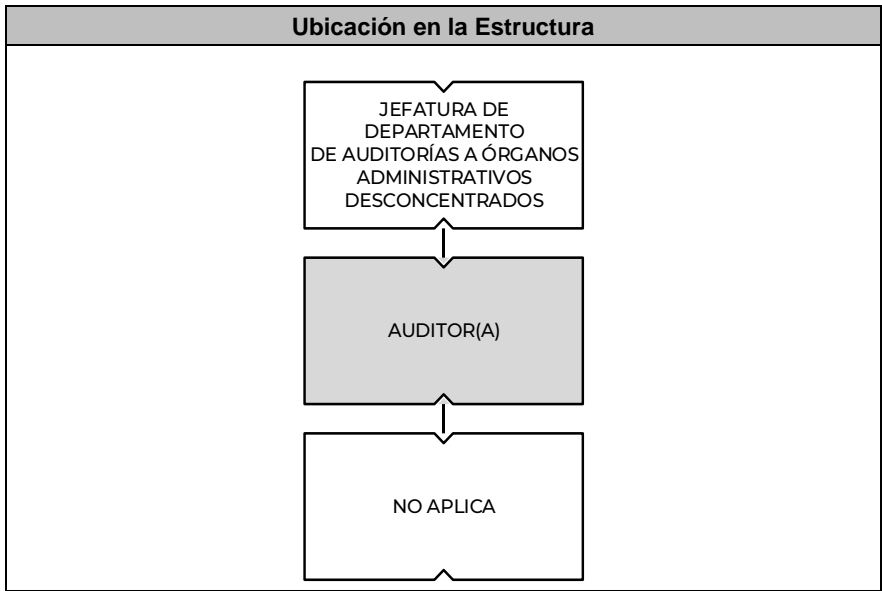
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor(a)
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Órganos Administrativos Desconcentrados

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.



**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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar, analizar, todas las cuestiones contables, financieras así como también los recursos humanos y recursos materiales de los Órganos Administrativos Desconcentrados que se auditan;
2	Elaborar los informes preliminares y finales de resultados de auditorías practicadas a los Órganos Administrativos Desconcentrados;
3	Vigilar que los procedimientos que se lleven a cabo para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen en apego a la normatividad vigente y aplicable de acuerdo al origen de los recursos;
4	Asistir a las reuniones de los Comités y subcomités de adquisiciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados;
5	Supervisar y fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de Egresos tanto Estatal como Federal, lo cual podrá efectuarse a través de auditorías;
6	Revisar y analizar la comprobación integral del gasto de los entes públicos, con apego a la normatividad aplicable en la materia;

7	Integrar los expedientes de las auditorías que pudieran constituir responsabilidades de los servidores públicos;	
8	Elaborar las cédulas de trabajo de las revisiones 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, Económico Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad Aplicable, Administración Pública, Auditoría
3	Experiencia Previa en	Auditoría, Control
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De Lunes a Viernes de 08:30 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, Power Point
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a 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 o NO

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

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

**4.4 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS AGROPECUARIOS**

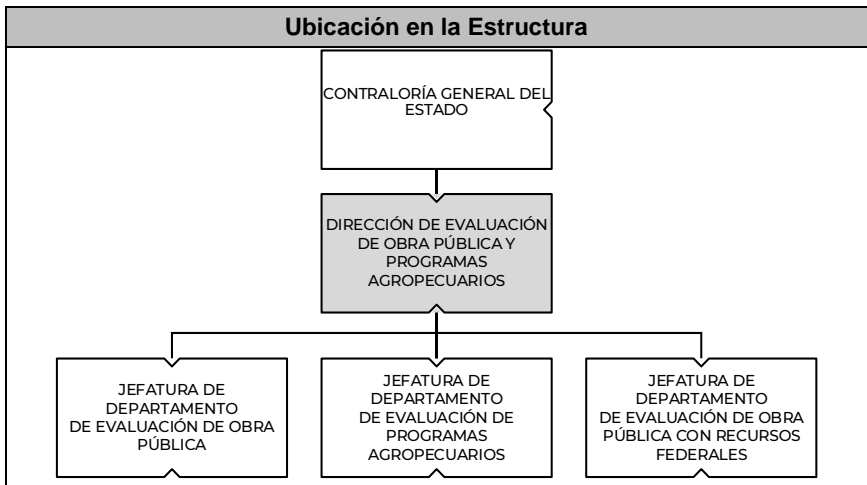
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS AGROPECUARIOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Contralor(a) General del Estado

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Obra Pública
1	Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Programas Agropecuarios
1	Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Obra Pública con Recursos Federales

**Objetivo del Puesto**

Vigilar el desarrollo de cada una de las etapas de obra pública y de los programas agropecuarios a cargo del Gobierno del Estado, garantizando que se cumpla con los requisitos, presupuesto y características pactadas en las mismas.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona superior jerárquica el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
3	Presentar a la persona superior jerárquica, un plan anual de trabajo en el mes de noviembre para el siguiente ejercicio, así como un informe de gestión anual en el mes de enero respecto al ejercicio inmediato anterior que se reporta;
4	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
5	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
7	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
8	Informar a la persona superior jerárquica, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
9	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Contraloría;
10	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
11	Auxiliar a la persona titular de la Contraloría de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende manteniéndola informada sobre su cumplimiento, conforme a las facultades adheridas o inherentes a la Ley Orgánica;
12	Mantener oportunamente informado a la persona superior jerárquica, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
13	Mantener actualizado el SISER;
14	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
15	Asegurar, con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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;
16	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona superior inmediata;
17	Actualizar y remitir la información derivada del análisis del Periódico Oficial del Estado y del Diario Oficial de la Federación en materia de competencias de la Contraloría a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades;
18	Proporcionar apoyo a la Unidad de Transparencia para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades; y
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, Local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona superior jerárquica.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Revisar y presentar, para autorización de la persona titular de la Contraloría, el 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;
2	Revisar y presentar para autorización de la persona titular de la Contraloría, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones, que regule 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, obras públicas y programas agropecuarios;
4	Efectuar acciones para supervisar el ejercicio del gasto público de las obras, servicios relacionados con las mismas y actividades agropecuarias realizadas con recursos propios del Estado y de los municipios, cuando así proceda conforme a la ley en la materia 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, servicios relacionados con las mismas y actividades agropecuarias se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente;
6	Revisar las normas que regulen la correcta ejecución de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y actividades agropecuarias en las que participe el Gobierno del 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 las dependencias, entidades y ayuntamientos responsables;
8	Colaborar en los procesos de fiscalización de obras y acciones de su competencia con la Dirección de Auditoría Gubernamental, cuando sea requerido;
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 a la competencia de la Contraloría;
10	Verificar documentalmente el inicio y término de obras y acciones, así como su congruencia con las actas de Entrega-Recepción;
11	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 y verificación, a las instancias ejecutoras de obra pública, acciones y programas agropecuarios;
12	Promover ante la Dirección de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial, el inicio de la investigación administrativa, cuando en el desarrollo de cada una las etapas de la obra pública y programas agropecuarios, se encuentren elementos en los que se presuma la existencia de responsabilidad administrativa de las personas servidoras o ex servidoras públicas y de particulares;
13	Colaborar con la Dirección de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial, en las investigaciones administrativas o procedimientos de responsabilidad administrativa que se inicien por presuntas irregularidades, sobre la ejecución de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y actividades agropecuarias;
14	Vigilar la adecuada vinculación de las acciones de los programas agropecuarios que lleva la Administración Pública Federal con el Plan Estatal de Desarrollo;
15	Informar a la persona titular de la Contraloría del resultado de la revisión de la obra pública, acciones y programas agropecuarios;
16	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, de conformidad a la competencia de la Contraloría;
17	Verificar que las estimaciones de obra pública recibidas por la Contraloría para su revisión contengan la documentación soporte debidamente requisitada conforme a la normatividad vigente, haciendo del conocimiento a la Dependencia correspondiente de las irregularidades detectadas, sin que esto sea motivo para detener los trámites subsecuentes;
18	Verificar la documentación del avance físico-financiero de las obras y servicios, así como las acciones Agropecuarias;
19	Colaborar con la Secretaría de la Función Pública en la verificación de las obras, acciones de los fondos o programas seleccionados;
20	Requerir a las Dependencias, entidades ejecutoras de obra pública, así como a los municipios cuando realicen obras con recursos del Estado o de la Federación, la documentación e información necesaria que permita verificar y evaluar que la aplicación de los recursos se realizó de conformidad con la normatividad correspondiente;
21	Realizar visitas de campo a las obras y acciones de 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 documentación necesaria;



22	Asentar las inconsistencias detectadas en el desarrollo de cada una de las etapas de la obra pública y de los programas agropecuarios, otorgando plazo para su atención y corrección;
23	Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal respecto a la normatividad y legislación referente a la obra pública y programas agropecuarios;
24	Verificar el avance físico de los programas y acciones agropecuarios dejando la constancia correspondiente;
25	Generar oficiosamente la denuncia ante las autoridades competentes, cuando en el ámbito de su competencia se detecten irregularidades que puedan constituir Faltas Administrativas o hechos de corrupción en cada una de las etapas de la obra pública, servicios relacionados con las mismas y acciones agropecuarias. En coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades;
26	Revisar que los recursos asignados al sector agropecuario se distribuyan y apliquen con transparencia, equidad, justicia y honestidad en beneficio de los productores;
27	Verificar, supervisar y dar seguimiento por medio de la plataforma de compraNet, conforme a las atribuciones del supervisor para los órganos estatales de control, los procesos de contratación que por norma estén o deban ser registrados en dicha plataforma;
28	Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las altas, modificaciones y cancelación de las Unidades Compradoras y sus usuarios del Sistema Informático compraNet de concordancia con el Acuerdo de Coordinación vigente, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental, que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Colima;
29	Colaborar con las áreas competentes de la Contraloría, para el uso del sistema BESOP, conforme a las disposiciones administrativas de carácter general para el uso dicho sistema, con la finalidad de realizar consultas de contratos, bitácoras electrónicas y dar seguimiento al avance físico y financiero, atendiendo los requerimientos formulados por la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública (UCAOP) de la Secretaría de la Función Pública con relación a la información registrada en el sistema BESOP; y
30	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Contraloría.

**Requerimientos del puesto****Generales**

1	Escolaridad Mínima	Ingeniería Civil, Arquitectura, Agropecuario
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	Sí
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	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo, equipo móvil, mobiliario y equipo de oficina

**Elementos adicionales físicos**

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
	Ayuntamientos del Estado

Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	SI

Todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Delegaciones Federales Secretaría de la Función Pública
--	---

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Inducción al Servicio Público	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

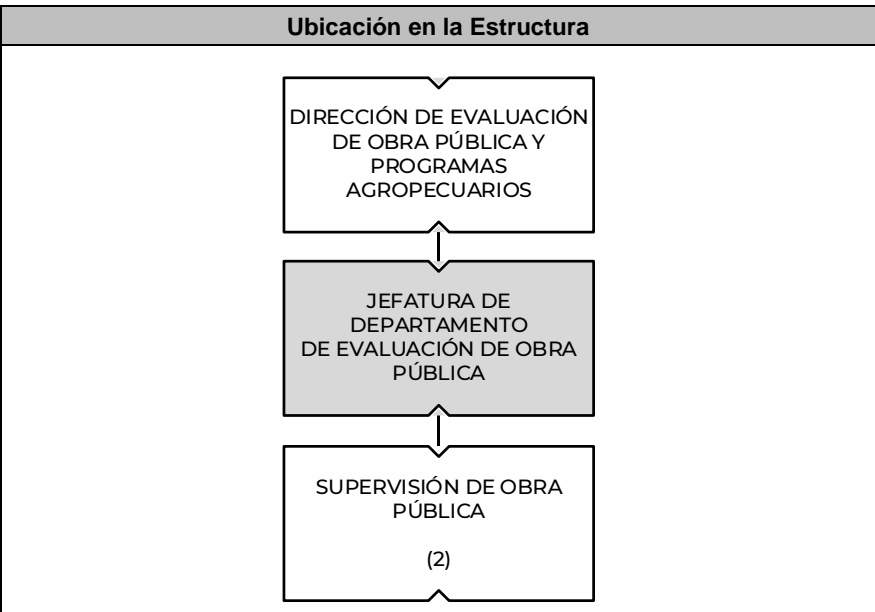
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Obra Pública
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Director(a) de Evaluación de 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 efecto.



**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	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto		
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	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, coadyuvar en la realización de auditorías de obra pública;	
6	Concentrar y organizar información para presentársela al Director(a) de Evaluación de la Obra Pública y Programas Agropecuarios;	
7	Asignar a los supervisores de obra el control de información que llega de las dependencias estatales, federales y municipales;	
8	Vigilar que se lleve a cabo las observaciones de acuerdo a la normatividad vigente, aplicación de recursos y supervisión de obra;	
9	Dar atención de quejas y denuncias de obra pública; y	
10	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	No
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	Microsoft Office, AUTOCAD
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas auxiliares de ingeniería, GPS, odómetro, cámara fotográfica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Inducción al Servicio Público	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

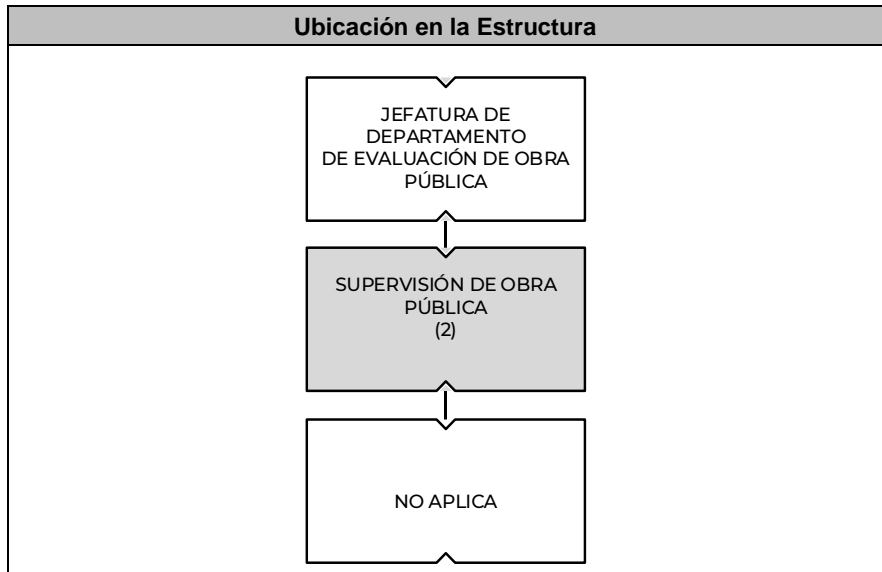
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE OBRA PÚBLICA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de Obra Pública
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Jefe(a) de Departamento de Evaluación 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.



**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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
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	Asistir a los concursos de obra a las diferentes dependencias (estatales, federales y municipales);
6	Hacer recorridos de supervisión de obras;
7	Revisar las estimaciones de obra de las diferentes dependencias, para verificar que cumplan con la normatividad aplicable;

8	Asistir a actos de entrega-recepción de obra pública;
9	Asistir a diferentes actos de las dependencias relacionados con obra pública;
10	Colaborar en las Auditorías de obra pública;
11	Proporcionar asesorías a dependencias;
12	Colaborar en la entrega de correspondencia generada por la Contraloría;
13	Coordinar diferentes dependencias estatales federales y municipales relacionadas con la obra pública; y
14	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 lunes a viernes de 08:30 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	Microsoft Office, AUTOCAD
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas auxiliares de ingeniería, GPS, odómetro, cámara fotográfica.
4	Requerimientos de Materiales	Cámara Fotográfica, odómetro, GPS, mobiliario y equipo de oficina, acceso a vehículo.

**Elementos adicionales físicos**

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o 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
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1

---

Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1



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

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

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

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Organizar al equipo de trabajo, para llevar a cabo la supervisión en campo de los diversos programas agropecuarios.	<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS AGROPECUARIOS] --&gt; B[JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS AGROPECUARIOS]     B --&gt; C[SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS AGROPECUARIOS (2)]             </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 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	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera 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;	
4	Atender a funcionarios y personal en general, para brindar asesoría técnica de los programas agropecuarios;	
5	Asistir a la entrega-recepción de obras de los programas agropecuarios;	
6	Asistir a eventos de inauguración de obras relevantes, cuando así le sea requerido;	
7	Elaborar el resumen de informe de actividades del personal;	
8	Revisar documentos, cédulas de observaciones de auditorías y estimaciones de obra y o proyectos agropecuarios;	
9	Dar seguimiento a observaciones derivadas en supervisión de obras;	
10	Participar en las Auditorías directas y conjuntas con la secretaría de función pública; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Agronomía o Veterinaria
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 lunes a viernes de 08:30 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	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	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo, mobiliario y equipo de oficina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Fomento Económico / Subsecretaría de Desarrollo Rural	Delegaciones Federales Secretaría de la Función Pública

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Inducción al Servicio Público	1

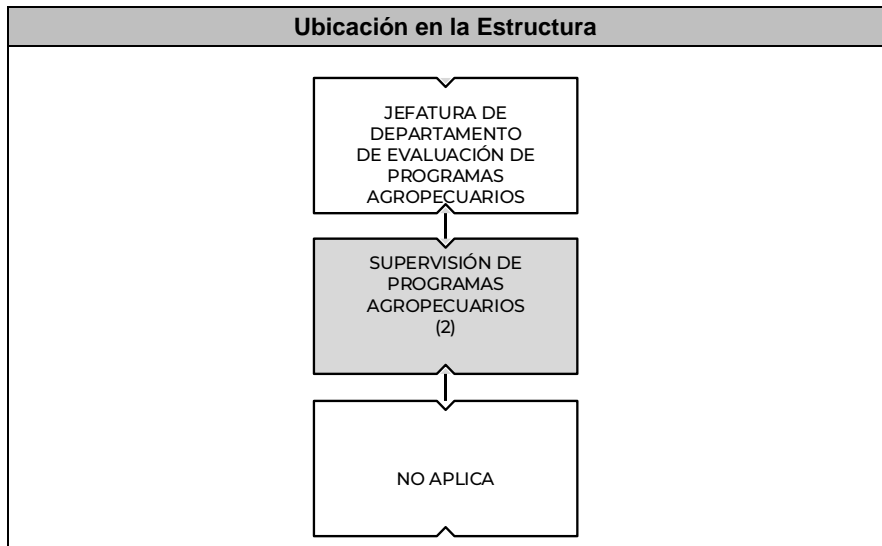
<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de Programas Agropecuarios
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Jefe(a) de Departamento de Evaluación 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.



**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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

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

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería Agronomía, 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	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 08:30 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	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	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo, odómetro, GPS, flexómetro, mobiliario y equipo de oficina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Fomento Económico / Subsecretaría de Desarrollo Rural	Delegaciones Federales Secretaría de la Función Pública

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA CON RECURSOS FEDERALES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Obra Pública con Recursos Federales
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Director(a) de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Supervisor(a) de Obra Pública con Recursos Federales

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos correspondientes a Obra Pública con Recursos Federales, conforme a los lineamientos establecidos para el efecto.</p>	<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS AGROPECUARIOS] --&gt; B[JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA CON RECURSOS FEDERALES]     B --&gt; C[SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA CON RECURSOS FEDERALES (2)]                     </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 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	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
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	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, coadyuvar en la realización de auditorías de obra pública;
7	Concentrar y organizar información para presentársela al Director(a) de Evaluación de la Obra Pública y Programas Agropecuarios;
8	Asignar a los supervisores de obra el control de información que llega de las dependencias estatales, federales y municipales;
9	Vigilar que se lleve a cabo las observaciones de acuerdo a la normatividad vigente, aplicación de recursos y supervisión de obra;
10	Dar atención de quejas y denuncias de obra pública; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

1	Escolaridad Mínima	Ingeniería Civil, Licenciatura en 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	No
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	Microsoft Office, AUTOCAD
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas auxiliares de ingeniería, GPS, odómetro, cámara fotográfica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

##### Elementos adicionales físicos

Condición física	No requerido
Fuerza	No requerido
Capacidad visual	No requerido
Agilidad	No requerido
Coordinación	No requerido
Resistencia	No requerido

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

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

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Inducción al Servicio Público	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

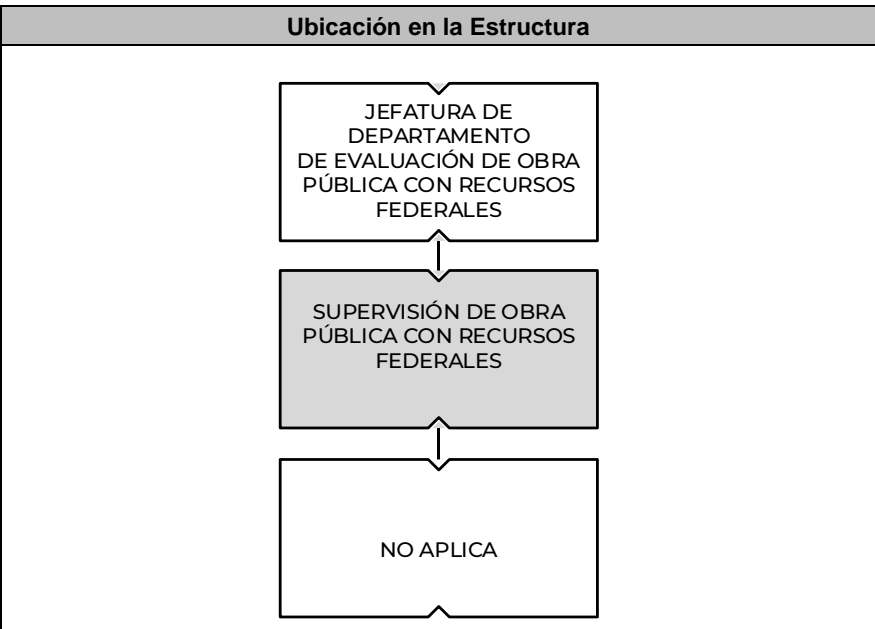


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE OBRA PÚBLICA CON RECURSOS FEDERALES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de Obra Pública con Recursos Federales
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Obra Pública con Recursos Federales

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Supervisar la obra pública, realizada con recursos federales, en sus diferentes etapas verificando que cumplan con los criterios establecidos.



**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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
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	Asistir a los concursos de obra a las diferentes dependencias (estatales, federales y municipales);
8	Hacer recorridos de supervisión de obras;
9	Asistir a actos de entrega-recepción de obra pública;
10	Asistir a diferentes actos de las dependencias relacionados con obra pública;
11	Colaborar con las Auditorías a obras y/o acciones;
12	Proporcionar asesorías a dependencias;
13	Coordinar diferentes dependencias estatales federales y municipales relacionadas con la obra pública;
14	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 lunes a viernes de 08:30 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	Microsoft Office, AUTOCAD
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas auxiliares de ingeniería, GPS, odómetro, cámara fotográfica
4	Requerimientos de Materiales	Cámara Fotográfica, odómetro, GPS, mobiliario y equipo de oficina, acceso a vehículo

**Elementos adicionales físicos**

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o 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
Inducción al Servicio Público	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

**4.5 DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y CONTRALORÍA SOCIAL**

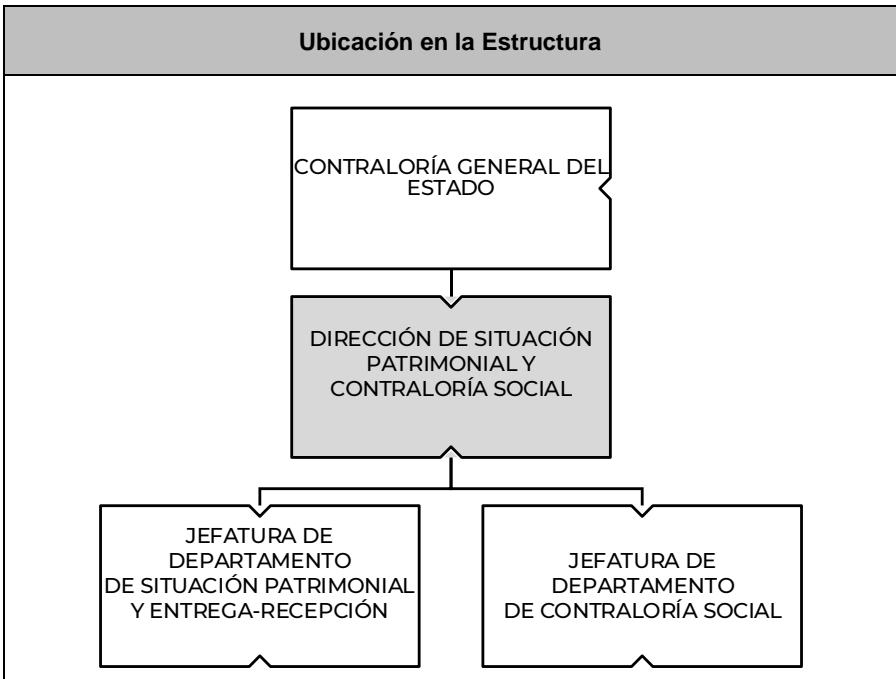
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y CONTRALORÍA SOCIAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Situación Patrimonial y Contraloría Social
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Contralor(a) General del Gobierno del Estado

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) de Departamento de Situación Patrimonial y Entrega Recepción
1	Jefe(a) de Departamento de Contraloría Social

**Objetivo del Puesto**

Dirigir, coordinar y supervisar la Situación Patrimonial de las y los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima; vigilar el proceso de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo y llevar el Registro de personas servidoras públicas que hayan sido inhabilitadas, así como llevar a cabo la promoción de la Contraloría Social.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona superior jerárquica el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
3	Presentar a la persona superior jerárquica, un plan anual de trabajo en el mes de noviembre para el siguiente ejercicio, así como un informe de gestión anual en el mes de enero respecto al ejercicio inmediato anterior que se reporta;
4	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
5	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
7	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
8	Informar a la persona superior jerárquica, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
9	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Contraloría;
10	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
11	Auxiliar a la persona titular de la Contraloría de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende manteniéndola informada sobre su cumplimiento, conforme a las facultades adheridas o inherentes a la Ley Orgánica;
12	Mantener oportunamente informado a la persona superior jerárquica, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
13	Mantener actualizado el SISER;

14	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
15	Asegurar, con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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;
16	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona superior inmediata;
17	Actualizar y remitir la información derivada del análisis del Periódico Oficial del Estado y del Diario Oficial de la Federación en materia de competencias de la Contraloría a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades;
18	Proporcionar apoyo a la Unidad de Transparencia para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades; y
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, Local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona superior jerárquica.

#### Funciones propias del puesto

1	Revisar y presentar a la persona titular de la Contraloría para su autorización, el programa anual de trabajo en materia de situación patrimonial, entrega-recepción, registro de sanciones y contraloría social conforme a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
2	Revisar y presentar a la persona titular de la Contraloría para autorización, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones, que regulen y hagan eficientes las acciones de control y evaluación en materia de situación patrimonial, entrega-recepción, registro de sanciones y contraloría social;
3	Coordinar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que deben presentar las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo obligados por la Ley en la materia;
4	Llevar a cabo la inscripción y actualización de la información correspondiente, utilizando los registros y medios establecidos para tal efecto de la Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y de Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, recibiendo para ello las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y avisos respectivos, de las personas servidoras públicas de las Dependencias y entidades;
5	Verificar el cumplimiento en tiempo de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, e informar al área investigadora u Órgano Interno de Control competente los antecedentes del caso, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6	Llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran, para el seguimiento de la verificación de las declaraciones patrimoniales, así como de la posible actualización de algún conflicto de interés por parte de los servidores públicos de las dependencias y entidades, turnando al área investigadora u Órgano Interno de Control competente, los antecedentes del caso, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
7	Realizar las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales, de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades y, en su caso, emitir el certificado correspondiente cuando no exista ninguna anomalía, utilizando los registros y medios establecidos para tal efecto de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y de Constancia de Presentación de Declaración Fiscal; en caso contrario, turnar al área investigadora u Órgano Interno de Control competente, los antecedentes del caso, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
8	Solicitar a las autoridades competentes, se lleven a cabo investigaciones, así como auditorías, respecto de la situación patrimonial o posible conflicto de interés, respecto de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades, cuando proceda en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
9	Formular, como parte de las verificaciones aleatorias que practique sobre las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades, el análisis contable-financiero correspondiente;
10	Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el registro de sanciones en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados;
11	Coordinar la emisión de las constancias que acrediten la no existencia de registro de sanción a personas servidoras públicas, ex personas servidoras públicas, proveedores y contratistas, utilizando los registros y medios establecidos para tal efecto, con fundamento en las Leyes y demás normativas vigentes en la materia;
12	Administrar el sistema de SISER;
13	Administrar el usuario directo del sistema de SICS;
14	Dar seguimiento a la información del sistema de entrega-recepción para proponer las mejoras correspondientes;
15	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;
16	Mantener actualizados los trámites y servicios que proporciona la Contraloría en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS);
17	Coordinar la recepción y seguimiento de sugerencias y felicitaciones que deriven de cualquier trámite o servicio que proporcionen las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y
18	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Contraloría.

#### 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, Entrega Recepción, 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, compromiso, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Visio, Power Point, SISER, DeclaraNet, SIEP, SICS, Buzón de Quejas
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a 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 y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Secretaría de la Función Pública Órganos de Control de otros Entes Públicos 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	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 SITUACIÓN PATRIMONIAL Y ENTREGA-RECEPCIÓN**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) de Departamento de Situación Patrimonial y Entrega-Recepción
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Director(a) de Situación Patrimonial y Contraloría Social

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

**Objetivo del Puesto**

Coordinar la recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial, realizar las verificaciones aleatorias de declaraciones patrimoniales y de intereses, y coordinar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.



**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	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo 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 del Poder Ejecutivo del Estado;

2	Actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración Patrimonial y de Intereses;
3	Vigilar el adecuado funcionamiento del Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial DeclaraNet;
4	Coordinar la verificación de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
5	Remitir los antecedentes del caso a la Dirección de Investigaciones Administrativas y Evolución Patrimonial u Órgano Interno de Control competente, en caso de que existan anomalías derivadas de la verificación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6	Registrar las sanciones de personas servidoras públicas y proveedores realizadas por Autoridades Estatales;
7	Enviar a la Secretaría de la Función Pública el registro de los servidores públicos inhabilitados por autoridad estatal;
8	Requerir mensualmente a la Secretaría de la Función Pública la base de datos nacional de servidores públicos inhabilitados;
9	Actualizar mensualmente la base de datos 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 y trámites del Gobierno del Estado;
10	Coordinar la expedición de la Constancia de No Inhabilitación de servidores públicos y de la Constancia de Proveedor no Sancionado;
11	Coordinar los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal;
12	Supervisar la actualización de la información contenida en los anexos del Sistema Informático de Entrega-Recepción (SISER);
13	Vigilar el adecuado funcionamiento del Sistema Informático de Entrega-Recepción (SISER);
14	Coordinar la capacitación sobre el proceso de entrega recepción, así como de la actualización de la información contenida en el SISER;
15	Mantener ordenado el archivo documental del Departamento, en base con los instrumentos de control, y gestión documental; y
16	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, 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 lunes a viernes de 08:30 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, Excel, Power Point, Visio, Sistema de Declaración de Situación Patrimonial, SIEP, Sistema de Entrega Recepción (SISER)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a vehículo, 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 y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.	Secretaría de la Función Pública 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

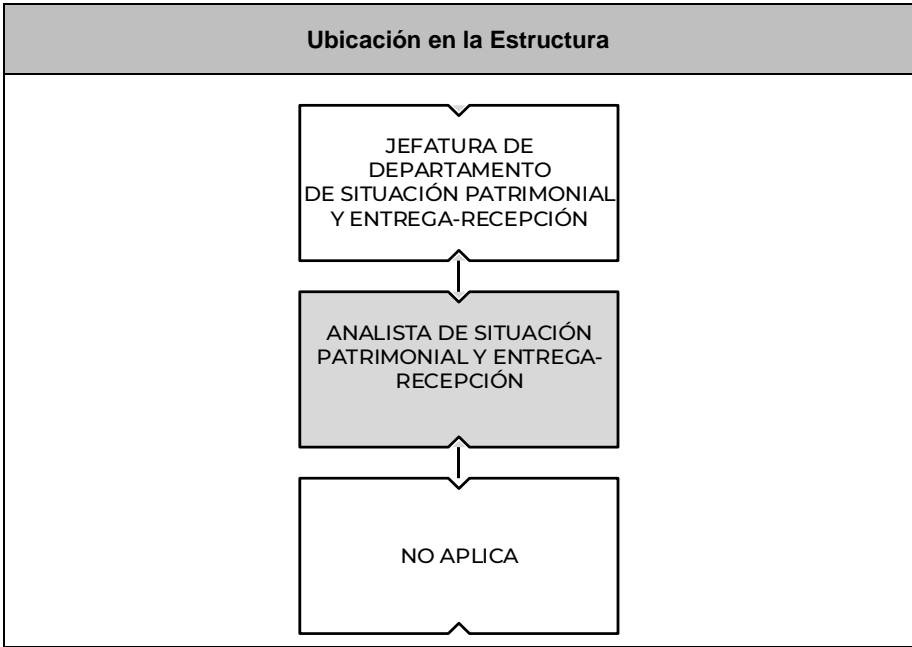
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y ENTREGA-RECEPCIÓN**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Situación Patrimonial y Entrega-Recepción
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	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, realizar verificaciones de las declaraciones patrimoniales y de intereses, verificar la captura de información en el Sistema de Entrega-Recepción.



**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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir, registrar y archivar las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;
2	Asesorar sobre el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial;
3	Realizar las verificaciones de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
4	Atender las solicitudes de Constancias de No Inhabilitación de servidores públicos y de Constancias de Proveedor No Sancionado;

5	Asesorar y capacitar 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 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
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, Economía 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 Lunes a Viernes de 08:30 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, Power Point, Visio, Sistema de Declaración de Situación Patrimonial, SIEP, Sistema de Entrega Recepción (SISER)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a 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 y Entidades del Poder Ejecutivo 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

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) de Departamento de Contraloría Social
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Director(a) de Situación Patrimonial y Contraloría Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista de Contraloría Social

**Objetivo del Puesto**

Coordinar la promoción de la Contraloría Social en los programas de desarrollo social; y coordinar la recepción, trámite y seguimiento de quejas, sugerencias y felicitaciones de los trámites y servicios del Poder Ejecutivo Estatal.



**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	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto		
1	Coordinar las acciones de promoción de la Contraloría Social en los programas de desarrollo social;	
2	Coordinar las verificaciones de las acciones de promoción de la Contraloría Social que realicen las instancias ejecutoras estatales 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 Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social en coordinación con la Secretaría de la Función Pública federal;	
5	Elaborar el informe de Contraloría Social que solicita la Secretaría de la Función Pública;	
6	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 de los trámite y servicios del Poder Ejecutivo del Estado;	
7	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;	
8	Mantener ordenado el archivo documental del Departamento, en base con los instrumentos de control, y gestión documental; 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, Contabilidad, Derecho, Psicología, Pedagogía 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. de 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, empatía
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Power Point, Visio, Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), Buzón virtual de Quejas
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a vehículo, mobiliario y equipo de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
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 y Entidades 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	
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 ANALISTA DE CONTRALORÍA SOCIAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Contraloría Social
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Jefe(a) de Departamento de Contraloría Social

**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
No aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Realizar acciones de promoción y verificación de la Contraloría Social y recibir quejas, sugerencias y felicitaciones sobre trámites y servicios.	<pre> graph TD     A[JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL] --&gt; B[ANALISTA DE CONTRALORÍA SOCIAL]     B --&gt; 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 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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Llevar a cabo las acciones de promoción en materia de Contraloría Social;
2	Llevar a cabo las verificaciones 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 limpios, con papeletas y folletos de difusión del programa;
5	Revisar el buzón virtual de quejas, sugerencias y felicitaciones;

6	Recibir 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;
7	Elaborar estadísticas de las actividades realizadas en el Departamento; 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, Economía, 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 Lunes a Viernes de 08:30 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, Power Point, Visio, Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), Sistema de Atención de Quejas.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a 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

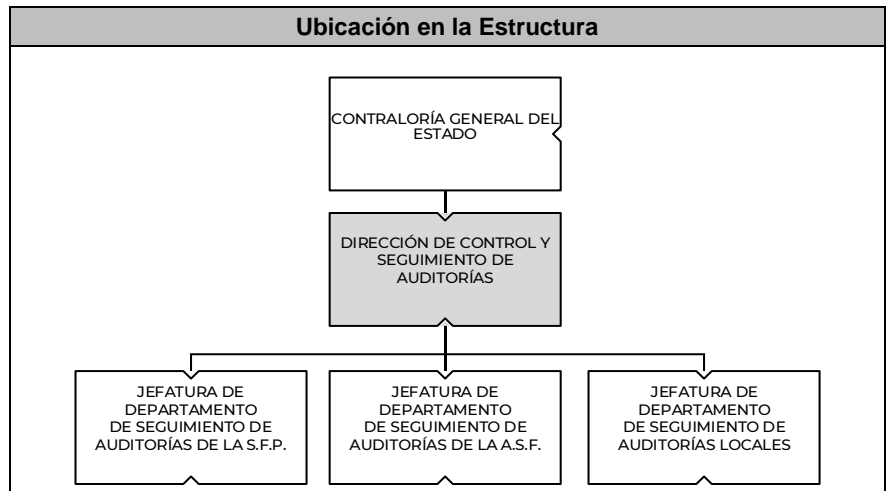
**4.6 DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Control y Seguimiento a Auditorías
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Contralor(a) General del Estado de Colima

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías de la Secretaría de la Función Pública
1	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación
1	Jefe(a) del Departamento de Seguimiento de Auditorías Locales

Objetivo del Puesto
Dar seguimiento y control a las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona superior jerárquica el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
3	Presentar a la persona superior jerárquica, un plan anual de trabajo en el mes de noviembre para el siguiente ejercicio, así como un informe de gestión anual en el mes de enero respecto al ejercicio inmediato anterior que se reporta;
4	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
5	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
7	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
8	Informar a la persona superior jerárquica, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
9	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Contraloría;
10	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
11	Auxiliar a la persona titular de la Contraloría de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende manteniéndola informada sobre su cumplimiento, conforme a las facultades adheridas o inherentes a la Ley Orgánica;
12	Mantener oportunamente informado a la persona superior jerárquica, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
13	Mantener actualizado el SISER;
14	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
15	Asegurar, con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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;	
16	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona superior inmediata;	
17	Actualizar y remitir la información derivada del análisis del Periódico Oficial del Estado y del Diario Oficial de la Federación en materia de competencias de la Contraloría a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades;	
18	Proporcionar apoyo a la Unidad de Transparencia para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades; y	
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, Local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona superior jerárquica.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Recibir de los entes fiscalizadores externos, así como de la Dirección de Auditoría Gubernamental cuando corresponda, las cédulas que contengan resultados de auditoría con observaciones para su seguimiento en la etapa de solventación;	
2	Realizar el seguimiento y atención de las observaciones acciones y recomendaciones que deriven de resultados de auditoría practicadas por los entes fiscalizadores externos según corresponda;	
3	Realizar el seguimiento y atención de las acciones y recomendaciones que deriven de resultados de auditoría, con observaciones, luego de haberse notificado a los Ejecutores del Gasto por la Dirección de Auditoría Gubernamental;	
4	Notificar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, las observaciones, recomendaciones y acciones que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos;	
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 las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos y la Dirección de Auditoría Gubernamental;	
6	Analizar la información y documentación presentada por las dependencias y entidades de la administración Pública del Estado para la atención de las observaciones, recomendaciones y acciones la cual deberá ser remitida al ente fiscalizador externo según corresponda;	
7	Analizar la información y documentación presentada por las dependencias y entidades de la administración Pública del Estado para la atención de los resultados de auditoría con observaciones determinadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental;	
8	Coadyuvar conforme a las atribuciones establecidas, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades, a fin de fortalecer los procedimientos de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, siempre que así sea requerido;	
9	Promover ante la Dirección de Investigación, el inicio de la investigación administrativa derivada de los resultados de auditoría con observaciones que no hayan sido solventadas total o parcialmente 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, de las personas servidoras o ex servidoras públicas así como de particulares, acompañando la documentación pertinente para que inicie el procedimiento;	
10	Notificar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado las determinaciones que emitan los entes fiscalizadores externos según corresponda, sobre la no atención de las observaciones, así como la no solventación o solventación parcial o total;	
11	Emitir y notificar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, el informe de no solventación o solventación parcial o total; de los resultados con observaciones derivados de auditorías practicadas por las Unidades Administrativas de la Contraloría;	
12	Informar a la persona titular de la Contraloría los avances en el seguimiento a los resultados de Auditoría con observaciones, derivados de auditorías practicadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Contraloría.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Áreas Económico Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Auditoría y Administración Pública
3	Experiencia Previa en	Auditoría y Administración Pública
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
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Visio, Power Point, SISER

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo, mobiliario y equipo de oficina
<b>Elementos adicionales físicos</b>		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado	Ayuntamientos del Estado, Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías de la Secretaría de la Función Pública
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Director(a) de Control y Seguimiento a Auditorías

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

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Dar seguimiento y control a las auditorías de la Secretaría de la Función Pública	<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS] --&gt; B[JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA S.F.P.]     B --&gt; 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 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	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo 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(a) de área;
4	Presentar al Director(a) 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; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Económico Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Auditoría y Administración Pública
3	Experiencia Previa en	Auditoría y Administración Pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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 aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Visio, Power Point, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de oficina

**Elementos adicionales físicos**

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Inducción al Servicio Público	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

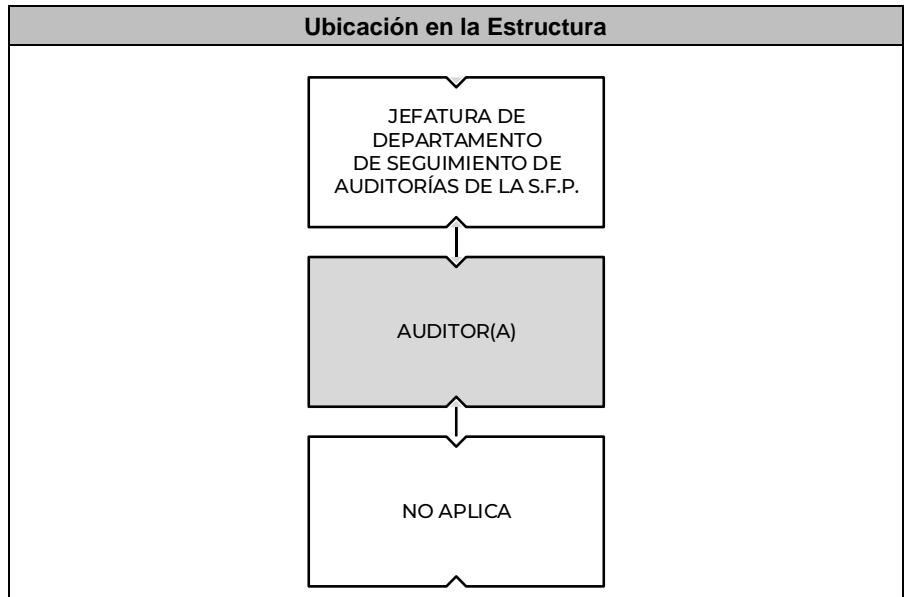
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor(a)
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías de la S.F.P.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Dar seguimiento y control a las auditorías de la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior y Auditorías Internas



**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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto 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;
4	Brindar acompañamiento a los auditores externos de los órganos fiscalizadores, en la realización de auditorías en las dependencias y entidades correspondientes; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Económico Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Auditoría y Administración Pública
3	Experiencia Previa en	Auditoría y Administración Pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
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, Excel, Visio, Power Point, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo, mobiliario y equipo de oficina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado	Ayuntamientos del Estado, Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación.
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Director(a) de Control y Seguimiento a Auditorías.

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

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Dar seguimiento y control a las auditorías de la Auditoría Superior de la Federación.	<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS] --&gt; B[JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA A.S.F.]     B --&gt; 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 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	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.



<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Revisar las observaciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación 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 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(a) de área;	
4	Presentar al Director(a) 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;	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura.
2	Conocimientos Técnicos	Auditoría y Administración Pública
3	Experiencia Previa en	Auditoría y Administración Pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Visio, Power Point, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de oficina.
<b>Elementos adicionales físicos</b>		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Dependencias de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado	Ayuntamientos del Estado y Auditoría Superior de la Federación.

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Inducción al Servicio Público	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor(a)
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Dar seguimiento y control a las auditorías de la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior y Auditorías Internas.</p>	<pre> graph TD     A[JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA A.S.F.] --&gt; B[AUDITOR(A)]     B --&gt; 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 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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación;
2	Revisar la documentación aportada por la dependencia o entidad fiscalizada en atención a las observaciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación;
3	Realizar el inventario de auditorías y observaciones pendientes de solventación ante la Auditoría Superior de la Federación;
4	Brindar acompañamiento a los auditores externos de los órganos fiscalizadores, en la realización de auditorías en las dependencias y entidades correspondientes; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Económico Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Auditoría y Administración Pública
3	Experiencia Previa en	Auditoría y Administración Pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
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, Excel, Visio, Power Point, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de oficina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado	Ayuntamientos del Estado, Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS LOCALES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías Locales
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Director(a) de Control y Seguimiento a Auditorías

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

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Dar seguimiento y control a las auditorías internas, en coordinación con las Dependencias y Entidades paraestatales de la Administración Pública</p>	<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS] --&gt; B[JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS LOCALES]     B --&gt; 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 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	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Revisar las observaciones determinadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental 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 Dirección de Auditoría Gubernamental, 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 Dirección de Auditoría Gubernamental y elaborar un informe al Director(a) de área;
4	Presentar al Director(a) propuesta de solicitud de información y documentación complementaria y aclaraciones necesarias a las dependencias y entidades fiscalizadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental, 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 Dirección de Auditoría Gubernamental durante el proceso de atención a las observaciones pendientes de solventar;
6	Fungir como enlace ante la Dirección de Auditoría Gubernamental 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 Dirección de Auditoría Gubernamental; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Áreas Económico Administrativa
2	Conocimientos Técnicos	Auditoría y Administración Pública
3	Experiencia Previa en	Auditoría y Administración Pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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 aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, Visio, Power Point, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de oficina.

**Elementos adicionales físicos**

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado	Ayuntamientos del Estado

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Inducción al Servicio Público	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

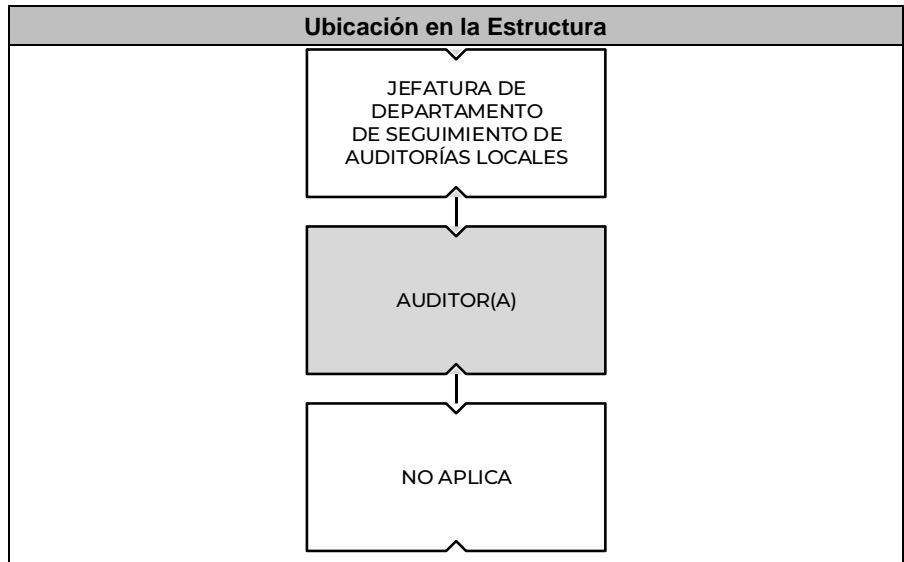
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor(a)
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías Locales

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Dar seguimiento y control a las auditorías de la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior y Auditorías Internas.



**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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental;
2	Revisar la documentación aportada por la dependencia o entidad fiscalizada en atención a las observaciones determinadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental;
3	Realizar el inventario de auditorías y observaciones pendientes de solventación ante la Dirección de Auditoría Gubernamental;
4	Brindar acompañamiento a los auditores externos de los órganos fiscalizadores, en la realización de auditorías en las dependencias y entidades correspondientes; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.



Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Áreas Económico Administrativa
2	Conocimientos Técnicos	Auditoría y Administración Pública
3	Experiencia Previa en	Auditoría y Administración Pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
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, Excel, Visio, Power Point, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo, equipo de oficina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado	Ayuntamientos del Estado, Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

**4.7 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y VIGILANCIA**

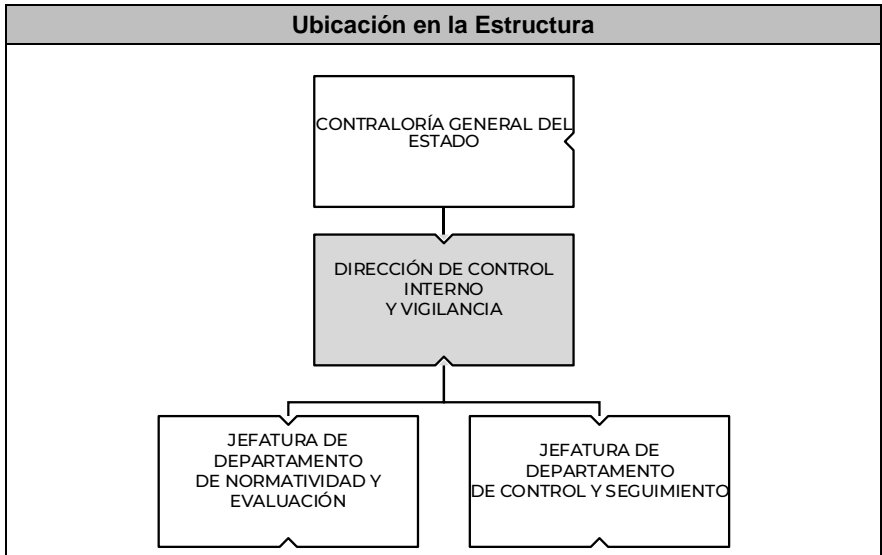
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA DIRECTORA(A) DE CONTROL INTERNO Y VIGILANCIA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Control Interno y Vigilancia
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Contralor(a) General del Estado

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

**Objetivo del Puesto**

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y de fiscalización con carácter preventivo de la corrupción en las Dependencias y Entidades de la Administración de la Administración Pública Estatal a través de los órganos internos, unidades de responsabilidades o según corresponda.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona superior jerárquica el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
3	Presentar a la persona superior jerárquica, un plan anual de trabajo en el mes de noviembre para el siguiente ejercicio, así como un informe de gestión anual en el mes de enero respecto al ejercicio inmediato anterior que se reporta;
4	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
5	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
7	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
8	Informar a la persona superior jerárquica, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
9	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Contraloría;
10	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
11	Auxiliar a la persona titular de la Contraloría de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende manteniéndola informada sobre su cumplimiento, conforme a las facultades adheridas o inherentes a la Ley Orgánica;
12	Mantener oportunamente informado a la persona superior jerárquica, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
13	Mantener actualizado el SISER;
14	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
15	Asegurar, con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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;
16	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona superior inmediata;
17	Actualizar y remitir la información derivada del análisis del Periódico Oficial del Estado y del Diario Oficial de la Federación en materia de competencias de la Contraloría a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades;
18	Proporcionar apoyo a la Unidad de Transparencia para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades; y
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, Local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona superior jerárquica.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Plantear y someter a consideración de la persona titular de la Contraloría, en coordinación con las Unidades administrativas competentes la metodología para la fiscalización, y los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de control interno;
2	Plantear y someter a consideración de la persona titular de la Contraloría, las políticas, normas, criterios, lineamientos y demás disposiciones de carácter general, que regulen a las Dependencias y Entidades en materia de control interno, considerando, en su caso, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Colima;
3	Proponer a la persona titular de la Contraloría, así como a las unidades administrativas, las revisiones y actualizaciones de control interno con enfoque preventivo en el combate a la corrupción e impunidad que se deban integrar en el programa anual de control interno las unidades administrativas de la Contraloría y de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
4	Programar, ordenar y practicar las auditorías y revisiones de control interno a las unidades administrativas de la Contraloría, y a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;
5	Colaborar con la persona titular de la Contraloría en el proceso de designación, de las personas titulares y demás personal de apoyo de los órganos internos de control que se encuentren formalmente constituidos en la Administración Pública Estatal, así como en las entidades paraestatales;
6	Implementar y supervisar el sistema de control interno a fin de prevenir riesgos corrupción en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales;
7	Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en términos de lo establecido por el Sistema Anticorrupción del Estado de Colima y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como evaluar anualmente los resultados alcanzados en materia de fiscalización, control interno y combate a la corrupción e impunidad en la Contraloría;
8	Programar, ordenar y llevar a cabo las visitas de control interno a las Dependencias y Entidades, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del control interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas, prioritarias y a las áreas que lo requieran;
9	Supervisar la presentación de los resultados de las visitas de control a las Dependencias y Entidades, a efecto de que conozcan el estado que guarda el sistema de control interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes;
10	Supervisar los requerimientos de información y documentación que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, efectuados a las Dependencias y Entidades y los Órganos Internos de Control;
11	Supervisar la aplicación y en su caso la actualización de las normas y lineamientos que, en materia de auditoría, control interno, ética, integridad empresarial, prevención y combate a la corrupción, sean necesarias;
12	Proponer y apoyar en las acciones de capacitación de control interno que se prevean en el programa anual de capacitación de la Contraloría, incluyendo a los Órganos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades;
13	Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría, los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado en la Contraloría, así como las Dependencias y Entidades;
14	Vigilar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir posibles actos de corrupción;
15	Vigilar el seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control interno a las unidades administrativas de la Contraloría;
16	Verificar la administración de la información que se genere en las materias de control interno, evaluación al desempeño y emitir las recomendaciones respectivas a las unidades administrativas de la Contraloría y las Dependencias y Entidades;
17	Coordinar el seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones en materia de control interno que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades;
18	Evaluar riesgos de corrupción que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Contraloría, así como el seguimiento a las acciones de control interno que se deriven de su programa anual de trabajo correspondiente;
19	Plantear y establecer acciones preventivas, propuestas de mejora, esquemas de vigilancia y de Tecnologías de la Contraloría que permita una transformación institucional, a partir de los resultados de las distintas revisiones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Contraloría;
20	Participar como representante del Órgano Interno de Control en los comités, subcomités y demás cuerpos colegiados que sean competencia de la Dirección;

21	Solicitar información y documentación relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones en materia de control interno institucional a las unidades administrativas de la Contraloría, incluyendo a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades;
22	Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones que haga la Comisión permanente de Contralores Estados-Federación sobre las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;
23	Coadyuvar con la Dirección de Auditoría Gubernamental en el proyecto de programas anual de auditorías de control interno y desempeño, así como las auditorías integrales previa autorización de la persona titular de la Contraloría;
24	Proponer a la persona 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;
25	Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Económico para la adopción de lineamientos, directrices y estrategias que impulsen la simplificación administrativa; y
26	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Contraloría.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económico Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Administración-Administración Pública-Contabilidad
3	Experiencia Previa en	Administración Pública- Administración- Contabilidad
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Análisis, organización, planeación estratégica, liderazgo, resolución de problemas, trabajo en equipo, asertividad, conciliador, creatividad, delegar, manejo de grupos, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Honestidad, estilo directivo, disciplina, espíritu de servicio, compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, disposición, proactividad, iniciativa, resolución de problemas

**Específicos**

1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Sí
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a automóvil, equipo de oficina

**Elementos adicionales físicos**

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Contraloría	Dependencias y entidades de la APE, Secretaría de la Función Pública, Sistema Anticorrupción del Estado de Colima.

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

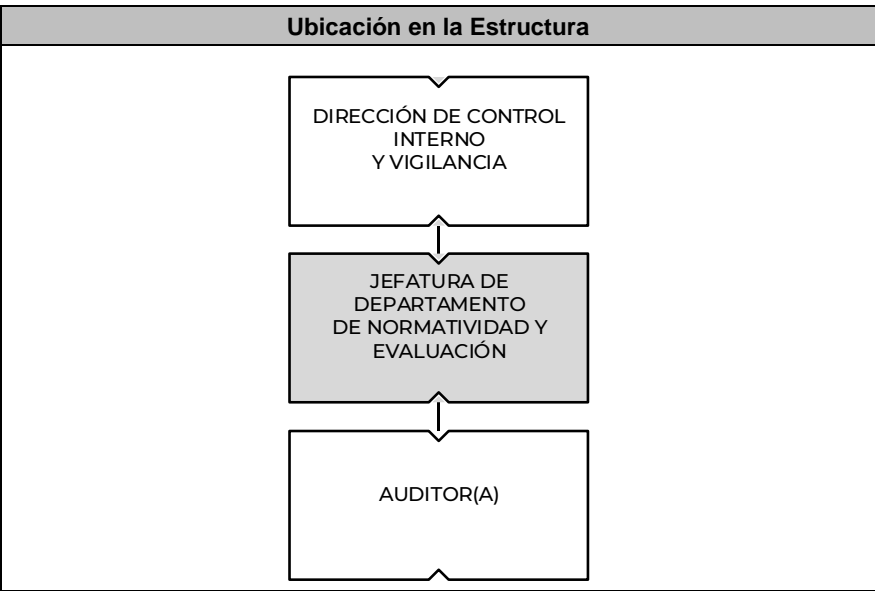
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN**

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

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

**Objetivo del Puesto**

Coadyuvar en la implementación y evaluación de la normatividad en materia de control interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.



**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	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Plantear y someter a consideración de la persona titular de la Dirección, las políticas, normas, criterios, lineamientos y demás disposiciones de carácter general, que regulen a las Dependencias y Entidades en materia de control interno, considerando, en su caso, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Colima;	
2	Apoyar a la Dirección en cuanto a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en términos de lo establecido por el Sistema Anticorrupción del Estado de Colima y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como evaluar anualmente los resultados alcanzados en materia de fiscalización, control interno y combate a la corrupción e impunidad en la Contraloría;	
3	Supervisar la aplicación y en su caso la actualización de las normas y lineamientos que, en materia de auditoría, control interno, ética, integridad empresarial, prevención y combate a la corrupción, sean necesarias;	
4	Someter a consideración de la persona titular de la Dirección, los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado en la Contraloría;	
5	Vigilar el seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control interno a las Unidades Administrativas de la Contraloría; siendo en enlace de Administración de Riesgos y apoyarles en las actividades relacionadas con el control interno en conjunto con la Dirección;	
6	Verificar la administración de la información que se genere en las materias de control interno, evaluación al desempeño y emitir las recomendaciones respectivas a las Unidades Administrativas de la Contraloría;	
7	Proponer a la persona titular de la Dirección, 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;	
8	Colaborar en conjunto con la Dirección y la Secretaría de Desarrollo Económico para la adopción de lineamientos, directrices y estrategias que impulsen la simplificación administrativa;	
9	Participar en diferentes Comités;	
10	Evaluar riesgos de corrupción que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Contraloría, así como el seguimiento a las acciones de control interno que se deriven de su programa anual de trabajo correspondiente;	
11	Solicitar información y documentación relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones en materia de control interno institucional a las Unidades Administrativas de la Contraloría, incluyendo a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y entidades; y	
12	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección;	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho y/o Licenciatura en áreas de ciencias sociales y administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública / Derecho.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública / Administración de empresas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Planeación estratégica, organización, resolución de problemas, trabajo en equipo, asertividad, conciliador, creatividad, delegar, manejo de grupos, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Honestidad, disciplina, espíritu de servicio, compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, disposición, proactividad, iniciativa
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Word, Excel, power point, etc.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo, equipo de oficina
<b>Elementos adicionales físicos</b>		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Contraloría	Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, Secretaría de la Función Pública, Sistema Anticorrupción del Estado de Colima.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

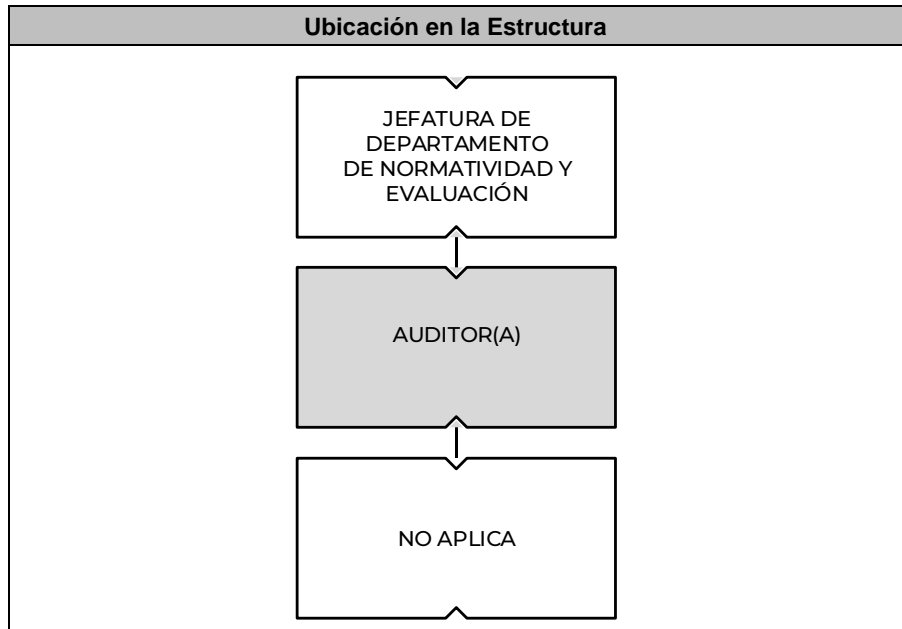


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR (A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor(a)
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Jefe(a) de Normatividad y Evaluación

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Efectuar la revisión de los diferentes componentes de Control Interno tanto en la Contraloría como en las dependencias y entidades.



**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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto 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	Revisar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y la Dirección de Auditoría Gubernamental;
3	Revisar la documentación aportada por la dependencia o entidad fiscalizada en atención a las observaciones determinadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y la Dirección de Auditoría Gubernamental;
4	Realizar el inventario de auditorías y observaciones pendientes de solventación ante la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación;

5	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;	
6	Elaborar reportes e informes de auditorías; y	
7	Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura.
2	Conocimientos Técnicos	Auditoría y Administración Pública
3	Experiencia Previa en	Auditoría y Administración Pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
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, Excel, Visio, Power Point, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo, equipo de oficina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado	Ayuntamientos del Estado, Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación.

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

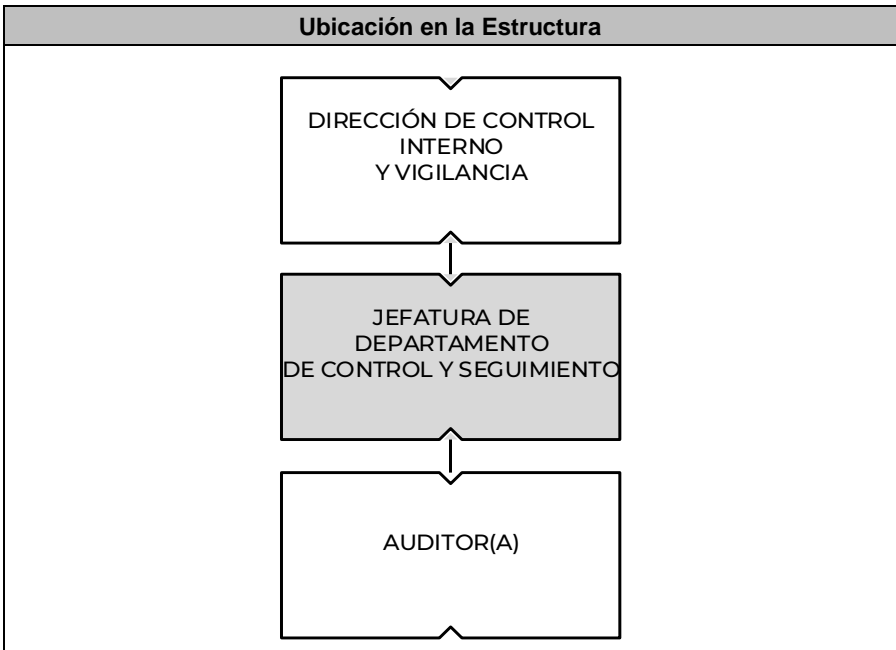
Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1
Transversales	
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

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

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

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

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar la implementación de la normatividad en materia de control interno en las dependencias y entidades del Estado de Colima.</p>



**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	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos 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;
12	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

13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización con carácter preventivo de la corrupción en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a través de los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades o sus equivalentes, según corresponda;	
2	Plantear y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Control Interno, la metodología para la fiscalización y los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de control interno;	
3	Proponer a la persona titular de la Dirección de Control Interno y Vigilancia, las revisiones y actualizaciones de control interno con enfoque preventivo en el combate a la corrupción e impunidad que se deban integrar en el programa anual de control interno de las Unidades Administrativas de la Contraloría y de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;	
4	Practicar las auditorías y revisiones de control interno a las Unidades Administrativas de la Contraloría y a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;	
5	Supervisar el sistema de control interno a fin de prevenir riesgos de corrupción y de incumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Contraloría, así como en Dependencias y Entidades;	
6	Programar, ordenar y llevar a cabo visitas de control interno a las Dependencias y Entidades, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del control interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas, prioritarias y a las áreas que lo requieran;	
7	Presentar los resultados de las visitas de control a las Dependencias y Entidades, a efecto de que conozcan el estado que guarda el sistema de control interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes;	
8	Supervisar los requerimientos de información y documentación que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, efectuados a las Dependencias y Entidades y los Órganos Internos de Control;	
9	Proponer y apoyar en las acciones de capacitación que se prevean en el programa anual de capacitación de la Contraloría, incluyendo a los Órganos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades;	
10	Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Control Interno y Vigilancia, los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado en las Dependencias y Entidades;	
11	Vigilar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir posibles actos de corrupción;	
12	Verificar la administración de la información que se genere en las materias de control interno, evaluación al desempeño y emitir las recomendaciones respectivas a las Dependencias y Entidades;	
13	Solicitar información y documentación relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones en materia de control interno institucional a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y entidades;	
14	Coadyuvar con la Dirección de Auditoría Gubernamental en el proyecto de programas anual de auditorías de control interno y desempeño, así como las auditorías integrales previa autorización de la persona titular de la Contraloría;	
15	Dar seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones en materia de control interno que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades;	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales de índole federal, local y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
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	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	Honestidad, disciplina, espíritu de servicio, compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, disposición, proactividad, iniciativa
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Sí
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo, mobiliario y equipo de oficina
<b>Elementos adicionales físicos</b>		
1	Condición física	No requerido

2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la Contraloría	Dependencias y entidades Secretaría de la Función Pública Sistema Anticorrupción del Estado de Colima.

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 la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

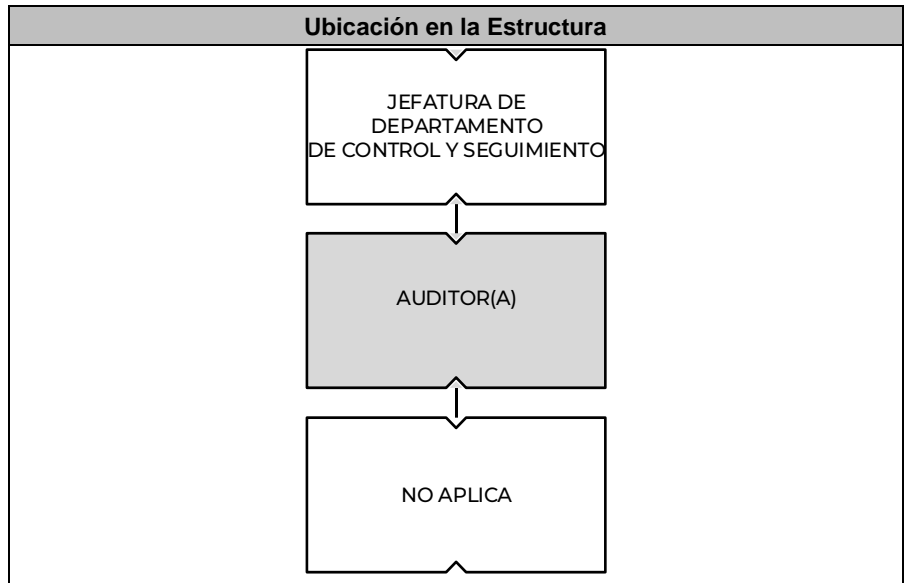
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor(a)
<b>Jefe(a) Inmediato</b>	Jefe(a) de Departamento de Control y Seguimiento

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Dar seguimiento y control a las auditorías de la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior y Auditorías Internas.



**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	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, 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, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto 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	Revisar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y la Dirección de Auditoría Gubernamental;
3	Revisar la documentación aportada por la dependencia o entidad fiscalizada en atención a las observaciones determinadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y la Dirección de Auditoría Gubernamental;
4	Realizar el inventario de auditorías y observaciones pendientes de solventación ante la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación;
5	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;

6	Elaborar reportes e informes de auditorías; y	
7	Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas de ciencias sociales y administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Auditoría y Administración Pública
3	Experiencia Previa en	Auditoría y Administración Pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
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, Excel, Visio, Power Point, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo, equipo de oficina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado	Ayuntamientos del Estado, Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

**4. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de elaboración/ actualización	Descripción del cambio
2	30 de enero de 2024	Se publica el nuevo Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, en el periódico oficial "El estado de Colima", El 13 de mayo del 2023, con el cual también se modifica la estructura orgánica, así mismo se omite la clave del documento, en tanto no se actualice por la Subsecretaría de Administración.
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



SIN TEXTO



## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

### DIRECTORIO

**Indira Vizcaíno Silva**

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

**Alberto Eloy García Alcaraz**

Secretario General de Gobierno y  
Director del Periódico Oficial

**Guillermo de Jesús Navarrete Zamora**

Director General de Gobierno

**Licda. Adriana Amador Ramírez**

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

**CP. Betsabé Estrada Morán**  
**ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez**  
**ISC. José Manuel Chávez Rodríguez**  
**LI. Marian Murguía Ceja**

**LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías**  
**Lic. Gregorio Ruiz Larios**  
**Mtra. Lidia Luna González**  
**C. Ma. del Carmen Elisea Quintero**  
**Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo**

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

**Tel. (312) 316 2000 ext. 27841**  
**publicacionesdirecciongeneral@gmail.com**  
**Tiraje: 500**