



Auditoría Superior del Estado  
**SINALOA**

# PROFESIOGRAMA.

Versión 03.

# CONTENIDO

<b>Introducción.</b>	<b>5</b>	Jefe del Departamento de Auditoría de Obra Pública a Poderes y sus Entes.
<b>Lineamientos de operación.</b>	<b>6</b>	Jefe del Departamento de Auditoría de Obra Pública a Municipios y sus Entes.
<b>Glosario de términos.</b>	<b>7</b>	Jefe del Departamento de Integración y Promoción de Acciones Correctivas.
<b>Despacho de la Auditoría Superior del Estado.</b>	<b>11</b>	Supervisor de Auditoría Financiera.
<b>Auditor Superior del Estado.</b>		Supervisor de Obra Pública.
<b>Sub-Auditor Superior.</b>		Jefe de Grupo de Auditoría Financiera.
Asesor.		Jefe de Grupo de Obra Pública.
Asistente.		Auditor de Cuenta Pública Financiero.
<b>Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero.</b>	<b>24</b>	Auditor de Cuenta Pública de Obra Pública.
<b>Auditor Especial de Cumplimiento Financiero.</b>		Asistente.
<b>Director de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Poderes y sus Entes.</b>		<b>Auditoría Especial de Desempeño.</b>
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera a Poderes.		<b>72</b>
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera a Entes Estatales.		<b>Auditor Especial de Desempeño.</b>
<b>Director de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios y sus Entes.</b>		<b>Director de Auditoría de Desempeño a Programa de Desarrollo Social.</b>
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera a Municipios.		Jefe del Departamento de Auditoría de Desempeño a Programas de Desarrollo Social "A" y "B".
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera a Entes Municipales.		<b>Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Gobierno.</b>
<b>Director de Auditoría a Obra Pública.</b>		Jefe del Departamento de Auditoría a Programas Estatales y Municipales de Desarrollo Económico.
		Jefe del Departamento de Auditoría a Programas Estatales y Municipales de Gobierno y Finanzas.

Supervisor de Desempeño.

Auditor de Cuenta Pública de Desempeño.

Asistente.

### **Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento.**

100

**Auditor Especial de Planeación, Informes y Seguimiento.**

**Director de Planeación, Programación, Control y Validación de la Información Financiera.**

Jefe del Departamento de Planeación y Programación.

Jefe del Departamento de Control y Validación de la Información Financiera.

**Director de Integración de Informes y Seguimiento de Resultados de Auditoría.**

Jefe del Departamento de Integración de Informes.

Jefe del Departamento de Seguimiento de Resultados.

Auditor de Cuenta Pública de la Dirección de Planeación, Programación, Control y Validación de la Información Financiera.

Auditor de Cuenta Pública de la Dirección de Integración de Informes y Seguimiento de Resultados de Auditoría.

Asistente.

### **Dirección General de Asuntos Jurídicos.**

124

**Director General de Asuntos Jurídicos.**

**Director de Investigación.**

Jefe del Departamento de Investigación "A", "B" y "C".

**Director de Substanciación.**

Jefe del Departamento de Substanciación "A", "B" y "C".

**Director de Normatividad.**

Jefe del Departamento de Apoyo Jurídico.

Jefe del Departamento de Imposición y Seguimiento de Multas.

Jefe del Departamento de Atención a Denuncias.

Jefe del Departamento de Transparencia y Atención a Consultas.

Auxiliar Jurídico.

Asistente.

### **Dirección de Administración y Finanzas.**

149

Director de Administración y Finanzas.

Jefe del Departamento de Adquisiciones y Materiales.

Jefe del Departamento de Finanzas.

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Auditor de Cuenta Pública del Departamento de Adquisiciones y Materiales.

Encargado de Mantenimiento.

Auditor de Cuenta Pública del Departamento de Finanzas.

Auditor de Cuenta Pública del Departamento de Recursos Humanos.

Personal Médico del Departamento de Recursos Humanos.

Asistente.

## Secretaría Técnica.

173

### Secretario Técnico.

### Director de Profesionalización y Mejora Continua.

Jefe del Departamento de Capacitación y Profesionalización.

Jefe del Departamento de Procesos y Mejora Continua.

Auditor de Cuenta Pública del Departamento de Capacitación y Profesionalización.

Auditor de Cuenta Pública del Departamento de Procesos y Mejora Continua.

### Director de Tecnologías de la Información.

Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica.

Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas.

Auditor de Cuenta Pública del Departamento de Infraestructura Tecnológica.

Auditor de Cuenta Pública del Departamento de Desarrollo de Sistemas.

Encargado de Diseño.

Encargado de Comunicación.

Encargado de Archivo.

Encargado de Recepción.

Encargado de Centro de Copiado.

Encargado de Oficialía de Partes.

Asistente.

## Órgano Interno de Control.

212

Titular del Órgano Interno de Control.

Jefe del Departamento de Investigación y Responsabilidades.

Jefe del Departamento de Substanciación y Auditoría Interna.

Asistente.

# INTRODUCCIÓN

El cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, se sustenta en la calidad del recurso humano. En razón de ello, el aprovechamiento de las características particulares de un individuo para desarrollar una tarea en concreto hará que el trabajo específico de las personas sume al colectivo de la Institución. Para lograrlo, es imprescindible diseñar un perfil de puestos con las competencias necesarias para desarrollar cada posición en forma alineada a la cultura organizacional y a la planeación estratégica.

El Profesiograma de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa es un instrumento administrativo que describe la información correspondiente a los perfiles y competencias del puesto, así como los objetivos y funciones que habrán de desempeñar los servidores públicos que integran cada una de las Unidades Administrativas de este Órgano Técnico de Fiscalización Superior.

Por lo tanto, este Profesiograma se constituye como una herramienta dinámica y perfectible, por lo que derivado de las necesidades que emanen en la gestión y ejecución de las actividades para llevar a cabo la función de fiscalización superior, deberá modificarse para contribuir a que la institución se mantenga actualizada en materia organizacional y acorde con las disposiciones legales aplicables.

Derivado de lo anterior, el presente documento tiene el propósito concentrar la información pertinente para la selección de los candidatos en cualquier puesto en la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, con la finalidad de garantizar que las personas asignadas a las diferentes actividades sean las más adecuadas para desarrollar esa función.

# LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

El presente Profesiograma se sujetará a las disposiciones generales de operación que se mencionan a continuación:

- La aplicación del Profesiograma es el referente para la selección y contratación del personal que se incorpora a la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa en todos los niveles, con las excepciones del Auditor Superior y del Titular del Órgano Interno de Control, los cuales se apegan al proceso de designación establecido en la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- Los perfiles académicos o de escolaridad que se contemplan en las presentes normas serán requisito para contratar al personal, para laborar en plazas de base, de confianza o de honorarios.
- Para comprobar el perfil académico del aspirante, será requisito indispensable que se exhiba el original del documento que lo ampare para su cotejo, sin borriones, tachaduras ni enmendaduras que lo invaliden, así como copia fotostática del mismo, la cual, será cotejada por el responsable del Departamento de Recursos Humanos, haciendo constar que es copia fiel del original y devolviendo el original al interesado en forma inmediata.
- La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, realizará la actualización y/o modificación de los perfiles de puestos de todas las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, cuando resulte necesario.

# GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>ASE:</b>	Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
<b>Auditoría al Desempeño:</b>	Es aquella que tiene como propósito fundamental la verificación del cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas estatales y municipales, mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, o ambos, así como las consecuencias o efectos en las condiciones sociales y económicas de la población debiendo evaluarse la eficacia, eficiencia y economía en la utilización de los recursos.
<b>Auditoría Financiera:</b>	Consiste en el análisis, revisión y examen para evaluar la razonabilidad de los estados financieros y determinar su correcta revelación, integración, presentación y oportunidad, así como el ejercicio, recaudación y aplicación de los recursos públicos de parte de los entes fiscalizados.
<b>Auditor Superior del Estado:</b>	Es el responsable de dirigir y autorizar el proceso de fiscalización superior de la cuenta pública, así como las demás funciones que expresamente que le encomiende la Constitución Política del Estado de Sinaloa, Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sinaloa, la Ley de la Auditoría Superior del Estado y su Reglamento Interior y demás ordenamientos legales aplicables.
<b>Comisión de fiscalización:</b>	La Comisión de Fiscalización del H. Congreso del Estado de Sinaloa.
<b>Competencias:</b>	Conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes que le permiten a una persona ser alguien capaz y calificado para realizar una determinada tarea, o un conjunto de tareas organizadas en funciones inherentes a un puesto.
<b>Cuentas públicas:</b>	El documento integrado conforme a los artículos 37 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, 34 y 34 Bis de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, mediante el cual el Gobierno del Estado y los municipios respectivamente, informan al Congreso del Estado, sobre los resultados logrados con la ejecución de las Leyes de Ingresos y el ejercicio de los Presupuestos de Egresos, aprobados para cada ejercicio fiscal.
<b>Documentos:</b>	Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información de cualquier tipo de soporte (papel, archivos electrónicos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte.

<b>Entes Públicos:</b>	Los Poderes Legislativo y Judicial, los organismos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades o cualquier órgano de la Administración Pública Estatal, los municipios y la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como aquello sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes citados.
<b>Entidades fiscalizadas / Entidad fiscalizable:</b>	Los entes públicos, las entidades de interés público distintas a los partidos políticos; los mandantes, mandatarios, fideicomitentes, fiduciarios, fideicomisarios o cualquier otra figura jurídica análoga, así como los mandatos, fondos o fideicomisos, públicos o privados, cuando hayan recibido por cualquier título, recursos públicos, y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago directo o indirectamente recursos públicos, incluidas aquellas personas morales de derecho privado que tengan autorización para expedir recibos deducibles de impuestos por donaciones destinadas para el cumplimiento de sus fines.
<b>Funciones:</b>	Son las actividades realizadas de manera continua por el empleado de acuerdo con el puesto que tiene asignado. Para que las actividades sean consideradas una función deberán ser continuas y con cierta frecuencia.
<b>Informe de Avance de Gestión Financiera:</b>	El informe trimestral que de manera consolidada rinde el Gobierno del Estado, a través del Poder Ejecutivo al Congreso del Estado; los municipios; así como los Entes Públicos Estatales y Municipales, sobre los avances físicos y financieros y de obra pública de los programas contenidos en los presupuestos.
<b>Informe General:</b>	El Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, conforme a lo establecido en los artículos 68 y 69 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
<b>Informes Individuales:</b>	Los informes de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en los artículos 69, 69 Bis A y 69 Bis B de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
<b>Informe Específico:</b>	El informe derivado de denuncias a que se refiere el último párrafo de la fracción I del artículo 53 de la Constitución Política del Estado.

<b>Nombre y categoría de la plaza:</b>	<p>Jerarquización de las plazas presupuestales de la ASE de conformidad con la naturaleza del puesto. Los nombres de las categorías son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditor Superior del Estado;</li> <li>• Sub-Auditor;</li> <li>• Auditor Especial;</li> <li>• Asesor;</li> <li>• Secretario Técnico;</li> <li>• Director;</li> <li>• Jefe de Departamento;</li> <li>• Auditor de Cuenta Pública;</li> <li>• Asistente;</li> <li>• Personal de base; y,</li> <li>• Honorarios.</li> </ul>
<b>Normas Generales de Auditoría Gubernamental:</b>	<p>Requisitos mínimos de calidad que el auditor debe observar en el desempeño de sus labores y aun cuando son de aplicación generalizada para los contadores públicos, deben ser observadas por todas las personas que practiquen la auditoría pública, independientemente de su profesión.</p>
<b>Perfil académico:</b>	<p>Representa los rasgos, las particularidades, los conocimientos y las expectativas requeridas para ocupar un puesto.</p>
<b>Puesto:</b>	<p>Es una posición definida en la estructura de la organización, el cual forma parte de una unidad administrativa de la misma, con funciones y atribuciones previamente establecidas.</p>
<b>Objetivo del puesto:</b>	<p>Son los resultados específicos que se espera que el ocupante de un puesto debería alcanzar de manera general, los cuales están ligados al logro de los objetivos institucionales.</p>
<b>Procedimientos de Auditoría:</b>	<p>Conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros y presupuestales sujetos a examen mediante las cuales el auditor obtiene las bases para fundamentar sus hallazgos y observaciones.</p>
<b>Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspección (PAAVI):</b>	<p>Es el documento que contiene el desglose por entidad y programa presupuestario de los actos de fiscalización que la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa ejecutará en el ejercicio respectivo para llevar a cabo la Revisión y Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas, de los estados financieros y demás información contable, programática y presupuestal.</p>

**Recursos públicos:**

Son recursos públicos todo numerario o bienes que sean propiedad del Gobierno del Estado, de los Municipios o de las demás entidades que regula la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, provenientes de los conceptos previstos en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa, las Leyes de Ingresos de los municipios, así como, asignaciones, subsidios, concesiones, participaciones o cualquier otro concepto análogo y demás que estos tengan derecho a recibir por cualquier disposición.

11

DESPACHO DE  
LA AUDITORÍA  
SUPERIOR DEL  
ESTADO.

**Nombre y categoría de la plaza:**

Auditor Superior de Estado

**Puesto:****Auditor Superior del Estado****Objetivo:**

Fungir como representante legal de la Auditoría Superior en los términos que establece la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sinaloa y la Ley de la Auditoría Superior.

**Funciones:**

El artículo 22 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, señala que el Auditor Superior del Estado tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Representar a la Auditoría Superior del Estado ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios y demás personas físicas y morales, con las facultades y limitaciones que establece la ley;
- II. Administrar los bienes y recursos a cargo de la Auditoría Superior del Estado y resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios de la misma, sujetándose a lo dispuesto en el Artículo 155 de la Constitución Política del Estado, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado y su Reglamento, así como gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público del Estado afectos a su servicio;
- III. Elaborar durante el mes de enero de cada año, informe de actividades realizadas en el ejercicio anterior por la entidad a su cargo, así como el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones a realizar durante el ejercicio respectivo, haciéndolo del conocimiento de la Comisión de Fiscalización;
- IV. Elaborar, de conformidad con lo establecido en esta Ley, el proyecto de Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, en el que se asignarán las atribuciones al Sub-Auditor Superior y a los Auditores Especiales, a sus unidades administrativas y sus titulares, así como todo lo concerniente a la organización y funcionamiento de la entidad a su cargo, para ser presentado a la Comisión de Fiscalización para su aprobación, el cual deberá ser publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";
- V. Expedir los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado, mismos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";

- VI. Elaborar y expedir manuales e instructivos para la elaboración y presentación de las cuentas públicas, estatal y municipales, en los términos en que lo exijan las leyes, mismos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";
- VII. Nombrar al personal de la Auditoría Superior del Estado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en su Reglamento Interior, de lo cual informará al Congreso, a través de la Comisión de Fiscalización;
- VIII. Establecer las normas, procedimientos, y métodos de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, mismos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";
- IX. Ser el enlace entre la Auditoría Superior del Estado y la Comisión de Fiscalización del Congreso;
- IX.Bis. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;
- X. Solicitar a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas y morales la información que con motivo de la revisión y fiscalización superior de las cuentas públicas se requiera;
- XI. Solicitar a las autoridades civiles el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y fiscalización superior;
- XII. Ejercer las atribuciones que correspondan a la Auditoría Superior del Estado en los términos de la Constitución Política Local, la presente Ley y del Reglamento Interior de la propia Auditoría;
- XIII. Resolver el recurso de revocación interpuesto en contra de sus resoluciones;
- XIV. Recibir de parte del Congreso del Estado, la cuenta pública anual del Gobierno del Estado y la de los municipios, así como el Informe sobre la aplicación de los recursos públicos recibidos durante el ejercicio fiscal anterior, que deben presentar los Entes Públicos Estatales y Municipales, la cual deberá ser presentada a la Legislatura del Estado a más tardar el 30 de abril del año siguiente al ejercicio fiscal correspondiente. Sólo se podrá ampliar el plazo de presentación antes referido, cuando medie solicitud del Gobernador, suficientemente justificada a juicio de la Legislatura, la prórroga no deberá exceder de 30 días naturales y, en tal supuesto, la Auditoría Superior del Estado contará con el mismo tiempo adicional para la presentación del Informe General;

- XV. Formular y entregar, al Congreso del Estado por conducto de la Comisión de Fiscalización, los informes y resultados de las revisiones de la cuenta pública así como el informe sobre las revisiones de los estados financieros de las demás entidades fiscalizadas, dentro de los plazos establecidos en esta Ley;
- XV Bis. Formular y entregar al Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Fiscalización, el Informe General y los Informes Individuales el día 20 de febrero año siguiente a la presentación de la Cuenta Pública;
- XVI. Presentar denuncias y querellas a que haya lugar, en el caso de presuntas conductas delictivas de servidores públicos y en contra de particulares, cuando tenga conocimiento de hechos que pudieran implicar la comisión de un delito relacionado con daños al patrimonio de las entidades fiscalizadas;
- XVII. Celebrar convenios de coordinación o colaboración con los Poderes del Estado y los gobiernos municipales, así como con organismos que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, con éstas directamente y con el sector privado;
- XVIII. Remitir a las autoridades responsables de la formulación y presentación de la cuenta pública los pliegos de observaciones y recomendaciones, derivados de la revisión de la misma;
- XIX. Remitir a las autoridades responsables de la administración de las entidades fiscalizadas los pliegos de las observaciones y recomendaciones derivados de la revisión y fiscalización de los informes financieros;
- XX. Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades en que incurran servidores públicos o quienes dejaran de serlo en las entidades fiscalizadas;
- XXI. Acordar la correspondencia, rubricando los trámites y firmando los oficios, comunicaciones y demás documentos que se expidan;
- XXII. Expedir los finiquitos de la cuenta pública estatal o municipal, así como de las demás entidades fiscalizadas, previa aprobación del dictamen por el Congreso del Estado, que será publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";
- XXIII. Vigilar que quienes administren recursos públicos, hayan caucionado su manejo, en los términos que lo dispongan las leyes;
- XXIV. Publicar y mantener actualizada la información pública de oficio, así como el resultado de su actuación fiscalizadora una vez que el Congreso apruebe los dictámenes;

- XXV. Solicitar ante las autoridades competentes el cobro de multas, indemnizaciones y sanciones resarcitorias que se impongan en los términos de esta Ley;
- XXVI. Comparecer ante el Pleno del Congreso del Estado, en un plazo no mayor a 30 días naturales y no menor a 20 días naturales posteriores a la presentación del Informe General e Informes Individuales de la cuenta pública del Gobierno del Estado y de los Gobiernos Municipales.
- Asimismo, comparecer ante la Comisión de Fiscalización o en el Pleno del Congreso cada año para una evaluación exhaustiva de su desempeño, de las acciones y programas emprendidos bajo su gestión, así como de los resultados de las auditorías practicadas en dicho término;
- XXVII. Celebrar reuniones con los entes fiscalizados en la fecha y lugar que establezca la Auditoría Superior del Estado para la confronta de los resultados preliminares de las auditorías correspondientes, conforme a lo previsto en el artículo 49 de esta Ley;
- XXVIII. Autorizar al personal de la Auditoría Superior del Estado para la realización de las notificaciones correspondientes;
- XXIX. Expedir las credenciales de identificación del personal que labora en la Auditoría Superior del Estado; y,
- XXX. Las demás que señalen esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría.  
 Licenciatura en contaduría pública.  
 Licenciatura en derecho.  
 Licenciatura en economía.  
 Licenciatura en administración.  
 Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

El Auditor Superior del Estado deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 54 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa y 21 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa:

- Poseer título y cédula profesional con una antigüedad mínima de diez años, expedido por la autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Ser mexicano por nacimiento, estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

- Tener treinta y cinco años de edad y menos de setenta al día de la designación, o bien no cumplir setenta años durante el ejercicio de sus funciones;
- Gozar de buena reputación personal;
- Haber residido efectivamente en el Estado durante los últimos dos años y no haber sido condenado por delito doloso;
- No haberse desempeñado durante los dos años anteriores con cargos de nivel de Secretario u homólogos en el Poder Ejecutivo con excepción del encargado de control interno;
- No haberse desempeñado como Presidente Municipal, Síndico Procurador o Secretario en los Gobiernos Municipales, Diputado, Secretario General del Congreso o haber sido designado por el Congreso como titular de algún organismo autónomo y, cumplir los requisitos establecidos en la ley.
- Durante su encargo no podrá formar parte de ningún partido político, ni desempeñar otro empleo cargo o comisión, salvo los docentes y los no remunerados en asociaciones científicas, artísticas o de beneficencia pública o privada.
- No haber sido Secretario de Despacho, Fiscal General del Estado, Magistrado del Poder Judicial o haber desempeñado cargo de elección popular, ni en órgano de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido o agrupación política, ni integrante de organismos autónomos reconocidos por la Constitución, durante los dos años previos al de su nombramiento.
- Al momento de su designación, no tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con los Titulares de los Poderes o los Secretarios de Despacho.
- Contar con experiencia mínima de diez años anteriores a su nombramiento en materia de control, auditoría financiera y de responsabilidad.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Sub-Auditor**

**Puesto:**

**Sub-Auditor Superior**

**Objetivo:**

Comunicar al Auditor Superior los resultados y avances de los asuntos, programas y proyectos, cuya coordinación y supervisión le haya asignado, así como la ejecución directa de acciones tendientes al mejor desempeño de sus funciones y atribuciones.

**Funciones:**

Las atribuciones sustantivas establecidas en el artículo 10 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, son las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes anuales y semestrales que el Auditor Superior debe presentar al H. Congreso del Estado, a través de la Comisión de Fiscalización.
- II. Coordinar y dar seguimiento a los avances y el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
- III. Coadyuvar en la preparación e integración del Informe de Resultados de la revisión de la Cuenta Pública, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- IV. Coordinar y dar seguimiento a las reuniones de la alta Dirección de la ASE.
- V. Previa verificación del Auditor Superior dar trámite, a la documentación proveniente de Oficialía de Partes y distribuirla en tiempo y forma.
- VI. Coordinar y dar seguimiento a la realización de proyectos especiales o estratégicos de las Auditorías Especiales a su cargo.
- VII. Mantener la coordinación técnica necesaria con los titulares de los órganos internos de control de los entes fiscalizados.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en la realización de las auditorías financieras y desempeño.
- IX. Elaborar propuestas que permitan la mejora continua de los resultados de las actividades de revisión y fiscalización superior que se realizan;
- X. Evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- XI. Concentrar la estadística respecto de las auditorías practicadas y el seguimiento de recomendaciones y acciones.

- XII. Evaluar periódicamente el cumplimiento del Programa de Gestión Institucional
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encargue el Auditor Superior.

### **Competencias:**

- Conocimiento de Leyes y reglamentos aplicables.
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio
- Conocimiento de protocolos gubernamentales.
- Habilidad para interpretar un estado de resultados contables.
- Análisis de problemas.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad
- Buena imagen y trato personal.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Capacidad para manejo de grupos.
- Gestión de riesgos, cambios y crisis.
- Pensamiento analítico.
- Pensamiento estratégico.
- Disciplinado.
- Habilidad de interrelación.
- Negociación.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.

### **Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar.

### **Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría.  
Licenciatura en contaduría pública.  
Licenciatura en derecho.  
Licenciatura en economía.  
Licenciatura en administración.  
Licenciatura en actividades de Fiscalización.

### **Requisitos para el acceso al puesto:**

El Sub-Auditor Superior del Estado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 11 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

- Tener por lo menos treinta y cinco años cumplidos al día de su designación.
- Poseer título y cédula profesional, con antigüedad mínima de diez años, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- Al momento de su designación, no tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con los titulares de los Poderes o los Secretarios de Despacho.
- Además, no haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:****Asesor****Puesto:****Asesor.****Objetivo:**

Apoyar al Auditor Superior en el control de la información y documentación de los resultados y avances de los asuntos, programas y proyectos, así como en las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior.

**Funciones:**

- I. Proponer al Auditor Superior la realización de proyectos especiales o estratégicos que tengan como prioridad la visión prospectiva de la ASE y su modernización;
- II. Elaborar análisis, investigaciones y documentos técnicos de apoyo a las tareas del Auditor Superior.
- III. Apoyar al Auditor Superior en la revisión de los informes y documentos elaborados por las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado en el marco de sus atribuciones.
- IV. Formular estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el Auditor Superior.
- V. Participar en el diseño y la instrumentación de acciones y estrategias para fortalecer el proceso de fiscalización superior.
- VI. Colaborar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los informes semestrales y anual de actividades de la ASE.
- VII. Apoyar al Auditor Superior en vigilar la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente en el proceso de fiscalización superior.
- VIII. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encargue el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento de administración pública

- Conocimiento de protocolos gubernamentales.
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Buena imagen y trato personal.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Gestión de riesgos.
- Pensamiento estratégico.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Inteligencia emocional.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en Administración Pública.  
 Licenciatura en Derecho.  
 Licenciatura en Economía.  
 Licenciatura en Administración.  
 Licenciatura en Contaduría Pública.  
 Licenciatura en áreas sociales, económicas o administrativas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Poseer título y cédula profesional.
- Experiencia laboral de cinco años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Asistente / Personal de Base / Auditor de Cuenta Pública**

**Puesto:**

**Asistente**

**Objetivo:**

Asistir de manera eficiente en las actividades administrativas de la oficina asignada, para el logro de los objetivos encomendados.

**Funciones:**

- I. Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la unidad administrativa.
- II. Informar a su superior jerárquico de la correspondencia recibida, así como turnarla en tiempo y forma al personal que corresponda.
- III. Realizar y recibir las llamadas telefónicas para el titular de la unidad administrativa.
- IV. Mantener actualizado el directorio telefónico relacionado con las actividades de su superior jerárquico.
- V. Recibir y atender con amabilidad, respeto y eficiencia a las personas que visiten al titular de la unidad administrativa.
- VI. Controlar y archivar los documentos y registros generados en la operación diaria.
- VII. Elaborar y distribuir circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que le señale el titular de la unidad administrativa.
- VIII. Dar seguimiento a la correspondencia que deba atender su superior jerárquico.
- IX. Coordinar los viajes, así como comprobar las cuentas de gastos de viajes del titular de la unidad administrativa.
- X. Realizar la requisición de materiales de la unidad administrativa y coadyuvar con los trámites internos;
- XI. Realizar las actividades relacionadas con el puesto, que sean asignadas por el titular de la unidad administrativa.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel básico.
- Manejo de escáner, impresora y copiadora.
- Gestión de documentos y archivos.

- Conocimiento de protocolos gubernamentales.
- Redacción de documentos oficiales.
- Buena imagen y trato personal.
- Ética.
- Orientación al servicio.
- Disponibilidad.
- Habilidad de interrelación.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:**

Profesionista en áreas sociales, económicas o administrativas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.
- Experiencia laboral de un año.

24

# AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor Especial**

**Puesto:**

**Auditor Especial de Cumplimiento Financiero**

**Objetivo:**

Dirigir y supervisar la revisión y fiscalización de las cuentas públicas que formulen el Gobierno del Estado y los Municipios, así como los recursos públicos que manejen, ejerzan, administren o custodien los Entes Públicos Estatales y Municipales y cualquier persona física o moral del sector social o privado para verificar que se hayan realizado en apego a las disposiciones legales vigentes, y en las leyes y normativas aplicables.

**Funciones:**

- I. Revisar y fiscalizar la cuenta pública y el informe de avance de gestión Financiera que se rinda en términos de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa
- II. Proponer al Comité de Planeación el proyecto de auditorías que integrarán el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, así como sus modificaciones.
- III. Informar al Sub-Auditor Superior del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado.
- IV. Coordinar la integración de los grupos de las Auditorías y los respectivos oficinas de comisión del personal que realizará las Auditorías para someterlo a la aprobación del Auditor Superior.
- V. Coordinar y supervisar las auditorías, visitas e inspecciones practicadas por las direcciones a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
- VI. Requerir a las entidades fiscalizadas la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos.
- VII. Revisar la Cédula de Resultados Preliminares y Cédula de Evaluación de Respuestas a Resultados Preliminares para que estas cumplan con lo establecido en los Lineamientos para la Formulación, Elaboración y Entrega del Informe de Auditoría Financiera.
- VIII. Emitir y aprobar con su firma los informes de las Auditorías realizadas que servirán de base para la integración del Informe Individual e Informe General que se presentará ante la Comisión de Fiscalización;

- IX. Coordinar y dirigir la integración de los expedientes técnicos de las observaciones no solventadas y de las solventadas parcialmente, determinadas a las entidades fiscalizadas por las unidades administrativas de su adscripción, derivadas de la revisión y fiscalización superior que establece la Ley de la Auditoría Superior, a fin de que sean turnadas a la Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento;
- X. Dirigir y supervisar la revisión de los estados financieros auditados por despachos contables y remitidos por las entidades fiscalizadas.
- XI. Validar, autorizar y turnar los informes de la revisión de los estados financieros auditados por despachos contables a la Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento, el cual servirá como base para el informe que se rendirá a la Comisión de Fiscalización.
- XII. Dirigir la ejecución de auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación.
- XIII. Requerir a los despachos externos y profesionales independientes contratados por la Auditoría Superior, copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas.
- XIV. Determinar e informar al Auditor Superior de la factibilidad de la revisión de presuntas irregularidades denunciadas que surjan de denuncias presentadas por personas físicas o morales ante la Auditoría Superior.
- XV. Proponer y someter a consideración y aprobación de sus superiores jerárquicos, las reglas técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos idóneos para la práctica de auditorías financieras presupuestales, técnicas a la obra pública y/o integrales, a fin de asegurar su adecuada realización.
- XVI. Atender las solicitudes de información que remiten las diferentes unidades administrativas de la ASE para hacer efectivas las atribuciones del Órgano Técnico de Fiscalización.
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encargue su superior jerárquico o el Auditor Superior.

### **Competencias:**

- Conocimiento de Leyes y reglamentos aplicables.
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio
- Conocimiento de protocolos gubernamentales.
- Habilidad para interpretar un estado de resultados contables.

- Conocimiento en evaluación del gasto público y políticas públicas.
- Conocimiento de administración financiera y manejo de recursos públicos.
- Análisis de problemas.
- Gestión de riesgos, cambios y crisis.
- Buena imagen y trato personal.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Capacidad para manejo de grupos.
- Pensamiento analítico.
- Pensamiento estratégico.
- Disciplinado.
- Habilidad de interrelación.
- Negociación.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Inteligencia emocional.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría pública.  
Licenciatura en derecho.  
Licenciatura en economía.  
Licenciatura en administración.  
Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de cinco años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Director**

**Puesto:**

**Director de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Poderes y sus Entes**

**Objetivo:**

Coordinar y supervisar los trabajos de la Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Poderes y sus Entes, para un mayor y eficiente desarrollo de las funciones encomendadas.

**Funciones:**

- I. Coordinar y supervisar los trabajos del personal su cargo.
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo y avance de las auditorías programadas en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones a los Poderes y sus Entes, así como las auditorías específicas a los mismos.
- III. Informar a su superior jerárquico el avance de las auditorías a su cargo.
- IV. Proponer y acordar, con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
- V. Coordinar y supervisar la elaboración de las Cédulas de Resultados Preliminares derivadas de las auditorías realizadas a los Poderes y sus Entes, así como la elaboración de los Informes de Auditoría derivados de las mismas.
- VI. Revisar la integración de los expedientes de auditoría, así como de los expedientes técnicos de las observaciones no solventadas contenidas en el informe de auditoría.
- VII. Supervisar la elaboración del Informe de Revisión de los estados financieros auditados por los despachos externos contratados por los Entes Estatales.
- VIII. Verificar y supervisar que los procedimientos de auditoría aplicados por el personal a su cargo se hayan apegado a la normatividad vigente.
- IX. Supervisar y participar en la determinación de las irregularidades en que incurran los Poderes y sus Entes, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones, así como a la cuantificación, en su caso, de los daños y perjuicios que afecten al erario público de las entidades fiscalizada.

- X. Instruir las líneas de acción que permitan la correcta y oportuna ejecución del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones a los Poderes y sus Entes, así como las auditorías específicas a los mismos.
- XI. Proponer a su superior jerárquico mejoras a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y el Informe de Avance de
- XII. Gestión Financiera.
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encargue su superior jerárquico o el Auditor Superior

### Competencias:

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Habilidad para analizar e interpretar estados contables y financieros.
- Conocimiento de auditoría y contabilidad gubernamental.
- Redacción avanzada de documentos oficiales y de estructura de informes.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Enfoque en resultados.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Gestión de riesgos, cambios y crisis.
- Pensamiento analítico.
- Disciplinado.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Negociación.
- Liderazgo.
- Supervisión de personal.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de equipos de trabajo.
- Inteligencia emocional.

### Exigencias del ambiente laboral:

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar

### Perfil Académico:

Licenciatura en contaduría pública.  
Licenciatura en derecho.  
Licenciatura en economía.  
Licenciatura en administración.  
Licenciatura relacionada con las actividades de fiscalización.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento de Auditoría Financiera a Poderes**

**Objetivo:**

Realizar auditorías de cumplimiento financiero para verificar que los recursos asignados y ejercidos por los Poderes del Estado se hayan ejercido de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como establecer las acciones necesarias para propiciar la mejora de la gestión gubernamental.

**Funciones:**

- I. Realizar auditorías de cumplimiento financiero a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, así como las auditorías específicas a los mismos.
- II. Organizar equipos de trabajo para el desarrollo de las auditorías.
- III. Coordinar, supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías encomendadas al departamento.
- IV. Analizar los estados financieros para obtener una visión de la situación en que se encuentra el ente auditado.
- V. Proponer muestras de auditoría de las distintas cuentas contables y presupuestales de los entes fiscalizados.
- VI. Supervisar el desarrollo de los procedimientos de auditoría realizados, así como revisar los resultados obtenidos, por los auditores responsables de los rubros de auditoría.
- VII. Participar en la elaboración de las Cédulas de Resultados Preliminares derivadas de las auditorías realizadas a los Poderes, así como la elaboración de los Informes de Auditoría derivados de las mismas.
- VIII. Supervisar que la información y documentación soporte de las diferentes etapas de las Auditorías, sea suficiente, competente, relevante y pertinente de acuerdo a los resultados obtenidos.
- IX. Presentar al Departamento de Integración y Promoción de Acciones Correctivas, el expediente técnico que contenga la información y documentación certificada que permitan ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las Auditorías que se practiquen a los Poderes.

- X. Supervisar y participar en la evaluación y análisis de respuestas emitidas por los Poderes para la solventación de observaciones, derivadas de los resultados preliminares de las auditorías realizadas.
- XI. Informar periódicamente a su superior jerárquico, sobre el avance en el desarrollo de los trabajos de las Auditorías encomendadas al departamento.
- XII. Atender y brindar asistencia técnica a los equipos de trabajo asignados al departamento para el eficiente cumplimiento de sus obligaciones.
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encargue su superior jerárquico o el Auditor Superior

### **Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Habilidad para analizar e interpretar estados contables y financieros.
- Conocimiento del marco legal normativo de fiscalización.
- Conocimiento de auditoría y contabilidad gubernamental.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Pensamiento analítico.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Liderazgo.
- Supervisión de personal.
- Manejo de equipos de trabajo.
- Inteligencia emocional.

### **Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar

### **Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría pública.  
Licenciatura en derecho.  
Licenciatura en economía.  
Licenciatura en administración.  
Licenciatura relacionada con las actividades de fiscalización.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento de Auditoría Financiera a Entes Estatales**

**Objetivo:**

Realizar auditorías de cumplimiento financiero para verificar que los recursos asignados y ejercidos por los Entes Estatales se hayan ejercido de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como establecer las acciones necesarias para propiciar la mejora de la gestión gubernamental.

**Funciones:**

- I. Realizar auditorías de cumplimiento financiero a los Entes Estatales de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, así como las auditorías específicas a los mismos.
- II. Organizar equipos de trabajo para el desarrollo de las auditorías.
- III. Coordinar, supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías encomendadas al departamento.
- IV. Analizar los estados financieros para obtener una visión de la situación en que se encuentra el ente auditado.
- V. Proponer muestras de auditoría de las distintas cuentas contables y presupuestales de los entes fiscalizados.
- VI. Supervisar el desarrollo de los procedimientos de auditoría realizados, así como revisar los resultados obtenidos, por los auditores responsables de los rubros de Auditoría.
- VII. Participar en la elaboración de las Cédulas de Resultados Preliminares derivadas de las auditorías realizadas a los Entes Estatales, así como la elaboración de los Informes de Auditoría derivados de las mismas.
- VIII. Supervisar que la información y documentación soporte de las diferentes etapas de las Auditorías, sea suficiente, competente, relevante y pertinente de acuerdo a los resultados obtenidos.
- IX. Presentar al Departamento de Integración y Promoción de Acciones Correctivas, el expediente técnico que contenga la información y documentación certificada que permitan ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las Auditorías que se practiquen a los Entes Estatales.

- X. Supervisar y participar en la evaluación y análisis de respuestas emitidas por los Entes Estatales para la solventación de observaciones, derivadas de los resultados preliminares de las auditorías realizadas.
- XI. Supervisar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas por parte de los auditores comisionados a su cargo.
- XII. Participar en la elaboración de los informes de revisión de los estados financieros auditados por despachos contables y remitidos por los entes estatales.
- XIII. Informar periódicamente a su superior jerárquico, sobre el avance en el desarrollo de los trabajos de las Auditorías encomendadas al departamento.
- XIV. Atender y brindar asistencia técnica a los equipos de trabajo asignados al departamento para el eficiente cumplimiento de sus obligaciones.
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encargue su superior jerárquico o el Auditor Superior.

### **Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Habilidad para analizar e interpretar estados contables y financieros.
- Conocimiento del marco legal normativo de fiscalización.
- Conocimiento de auditoría y contabilidad gubernamental.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Liderazgo.
- Supervisión de personal.
- Manejo de equipos de trabajo.
- Inteligencia emocional.

### **Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar

**Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría pública.  
Licenciatura en derecho.  
Licenciatura en economía.  
Licenciatura en administración.  
Licenciatura relacionada con las actividades de fiscalización.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Director**

**Puesto:**

**Director de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios y sus Entes**

**Objetivo:**

Coordinar y supervisar los trabajos de la Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios y sus Entes, para un mayor y eficiente desarrollo de las funciones encomendadas.

**Funciones:**

- I. Coordinar y supervisar los trabajos del personal su cargo.
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo y avance de las auditorías programadas en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones a los Municipios y sus Entes, así como las auditorías específicas a los mismos.
- III. Informar a su superior jerárquico el avance de las auditorías a su cargo.
- IV. Proponer y acordar, con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
- V. Coordinar y supervisar la elaboración de las Cédulas de Resultados Preliminares derivadas de las auditorías realizadas a los Municipios y sus Entes, así como la elaboración de los Informes de Auditoría derivados de las mismas.
- VI. Revisar la integración de los expedientes de auditoría, así como de los expedientes técnicos de las observaciones no solventadas contenidas en el informe de auditoría.
- VII. Supervisar la elaboración del Informe de Revisión de los estados financieros auditados por los despachos externos contratados por los Entes Municipales.
- VIII. Verificar y supervisar que los procedimientos de auditoría aplicados por el personal a su cargo se hayan apegado a la normatividad vigente.
- IX. Supervisar y participar en la determinación de las irregularidades en que incurran los Municipios y sus Entes, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones, así como a la cuantificación, en su caso, de los daños y perjuicios que afecten al erario público de las entidades fiscalizada.

- X. Instruir las líneas de acción que permitan la correcta y oportuna ejecución del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones a los Municipios y sus Entes, así como las auditorías específicas a los mismos.
- XI. Proponer a su superior jerárquico mejoras a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y el Informe de Avance de Gestión Financiera.
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encargue su superior jerárquico o el Auditor Superior

### Competencias:

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Habilidad para analizar e interpretar estados contables y financieros
- Conocimiento de auditoría y contabilidad gubernamental.
- Conocimiento de control interno.
- Redacción avanzada de documentos oficiales y de estructura de informes.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Enfoque en resultados.
- Gestión de riesgos, cambios y crisis.
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Disciplinado.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Negociación.
- Liderazgo.
- Supervisión de personal.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de equipos de trabajo.
- Inteligencia emocional.

### Exigencias del ambiente laboral:

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar

### Perfil Académico:

Licenciatura en contaduría pública  
Licenciatura en derecho,  
Licenciatura en economía  
Licenciatura en administración  
Licenciatura relacionada con las actividades de fiscalización.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de cinco años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento de Auditoría Financiera a Municipios**

**Objetivo:**

Realizar auditorías de cumplimiento financiero para verificar que los recursos asignados y ejercidos por los Municipios se hayan ejercido de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como establecer las acciones necesarias para propiciar la mejora de la gestión gubernamental.

**Funciones:**

- I. Realizar auditorías de cumplimiento financiero a los Municipios de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, así como las auditorías específicas a los mismos.
- II. Organizar equipos de trabajo para el desarrollo de las auditorías.
- III. Coordinar, supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías encomendadas al departamento.
- IV. Analizar los estados financieros para obtener una visión de la situación en que se encuentra el ente auditado.
- V. Proponer muestras de auditoría de las distintas cuentas contables y presupuestales de los entes fiscalizados.
- VI. Supervisar el desarrollo de los procedimientos de auditoría realizados, así como revisar los resultados obtenidos, por los auditores responsables de los rubros de Auditoría.
- VII. Participar en la elaboración de las Cédulas de Resultados Preliminares derivadas de las auditorías realizadas a los Municipios, así como la elaboración de los Informes de Auditoría derivados de las mismas.
- VIII. Supervisar que la información y documentación soporte de las diferentes etapas de las Auditorías, sea suficiente, competente, relevante y pertinente de acuerdo a los resultados obtenidos.
- IX. Presentar al Departamento de Integración y Promoción de Acciones Correctivas, el expediente técnico que contenga la información y documentación certificada que permitan ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las Auditorías que se practiquen a los Municipios.

- X. Supervisar y participar en la evaluación y análisis de respuestas emitidas por los Municipios para la solventación de observaciones, derivadas de los resultados preliminares de las auditorías realizadas.
- XI. Supervisar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas por parte de los auditores comisionados a su cargo.
- XII. Informar periódicamente a su superior jerárquico, sobre el avance en el desarrollo de los trabajos de las Auditorías encomendadas al departamento.
- XIII. Atender y brindar asistencia técnica a los equipos de trabajo asignados al departamento para el eficiente cumplimiento de sus obligaciones.
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encargue su superior jerárquico o el Auditor Superior

#### **Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Habilidad para analizar e interpretar estados contables y financieros.
- Conocimiento del marco legal normativo de fiscalización.
- Conocimiento de auditoría y contabilidad gubernamental.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Pensamiento analítico.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Liderazgo.
- Supervisión de personal.
- Manejo de equipos de trabajo.
- Inteligencia emocional.

#### **Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar

#### **Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría pública  
Licenciatura en derecho,  
Licenciatura en economía  
Licenciatura en administración  
Licenciatura relacionada con las actividades de fiscalización.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento de Auditoría Financiera a Entes Municipales**

**Objetivo:**

Coordinar, supervisar y participar en la realización de auditorías financieras a los Entes Municipales para verificar que los recursos asignados y ejercidos por los Entes Estatales se hayan ejercido de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como establecer las acciones necesarias para propiciar la mejora de la gestión gubernamental.

**Funciones:**

- I. Realizar auditorías de cumplimiento financiero a los Entes Municipales de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, así como las auditorías específicas a los mismos.
- II. Organizar equipos de trabajo para el desarrollo de las auditorías.
- III. Coordinar, supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías encomendadas al departamento.
- IV. Analizar los estados financieros para obtener una visión de la situación en que se encuentra el ente auditado.
- V. Proponer muestras de auditoría de las distintas cuentas contables y presupuestales de los entes fiscalizados.
- VI. Supervisar el desarrollo de los procedimientos de auditoría realizados, así como revisar los resultados obtenidos, por los auditores responsables de los rubros de Auditoría.
- VII. Participar en la elaboración de las Cédulas de Resultados Preliminares derivadas de las auditorías realizadas a los Entes Municipales, así como la elaboración de los Informes de Auditoría derivados de las mismas.
- VIII. Supervisar que la información y documentación soporte de las diferentes etapas de las Auditorías, sea suficiente, competente, relevante y pertinente de acuerdo a los resultados obtenidos.
- IX. Presentar al Departamento de Integración y Promoción de Acciones Correctivas, el expediente técnico que contenga la información y documentación certificada que permitan ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las Auditorías que se practiquen a los Entes Municipales.

- X. Supervisar y participar en la evaluación y análisis de respuestas emitidas por los Entes Municipales para la solventación de observaciones, derivadas de los resultados preliminares de las auditorías realizadas.
- XI. Supervisar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas por parte de los auditores comisionados a su cargo.
- XII. Participar en la elaboración de los informes de revisión de los estados financieros auditados por despachos contables y remitidos por los entes municipales.
- XIII. Informar periódicamente a su superior jerárquico, sobre el avance en el desarrollo de los trabajos de las Auditorías encomendadas al departamento.
- XIV. Atender y brindar asistencia técnica a los equipos de trabajo asignados al departamento para el eficiente cumplimiento de sus obligaciones.
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encargue su superior jerárquico o el Auditor Superior.

### **Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Habilidad para analizar e interpretar estados contables y financieros.
- Conocimiento del marco legal normativo de fiscalización.
- Conocimiento de auditoría y contabilidad gubernamental.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Liderazgo.
- Supervisión de personal.
- Manejo de equipos de trabajo.
- Inteligencia emocional.

### **Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar

**Perfil Académico:** Licenciatura en contaduría pública  
Licenciatura en derecho,  
Licenciatura en economía  
Licenciatura en administración  
Licenciatura relacionada con las actividades de fiscalización.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Director**

**Puesto:**

**Director de Auditoría de Obra Pública**

**Objetivo:**

Coordinar y supervisar los trabajos de la Dirección de Auditoría de Obra Pública, para un mayor y eficiente desarrollo de las funciones encomendadas.

**Funciones:**

- I. Planificar y coordinar el trabajo realizado por los equipos de auditores a su cargo.
- II. Supervisar el desarrollo y avance de las auditorías de obra pública programadas en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
- III. Informar a su superior jerárquico el avance de las auditorías a su cargo.
- IV. Supervisar y verificar por medio de las auditorías que los gastos en obra pública se ajusten a lo presupuestado, de acuerdo a las disposiciones legales.
- V. Proponer y acordar, con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración de las Cédulas de Resultados Preliminares derivadas de las auditorías realizadas, así como la elaboración de los Informes de Auditoría derivados de las mismas.
- VII. Revisar la integración de los expedientes de auditoría, así como de los expedientes técnicos de las observaciones no solventadas contenidas en el informe de auditoría.
- VIII. Verificar y supervisar que los procedimientos de auditoría aplicados por el personal a su cargo se hayan apegado a la normatividad vigente.
- IX. Supervisar y participar en la determinación de las irregularidades en que incurran las entidades fiscalizadas, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones, así como a la cuantificación, en su caso, de los daños y perjuicios que afecten al erario público de las entidades fiscalizadas.

- X. Instruir las líneas de acción que permitan la correcta y oportuna ejecución de las auditorías específicas y las contenidas en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones en materia de obra pública.
- XI. Proponer a su superior jerárquico mejoras a los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de obras públicas.
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encargue su superior jerárquico o el Auditor Superior.

### **Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Manejo de AutoCAD.
- Conocimiento de auditoría y contabilidad gubernamental.
- Redacción avanzada de documentos oficiales y de estructura de informes.
- Conocimiento Auditoría Técnica a la obra pública.
- Conocimiento de las diferentes especificaciones de construcción.
- Conocimiento de los Reglamentos de Construcción en el Estado.
- Conocimiento sobre la integración de la información que componen los expedientes unitarios de obras.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Enfoque en resultados.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Pensamiento analítico.
- Disciplinado.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Negociación.
- Liderazgo.
- Supervisión de personal.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de equipos de trabajo.
- Inteligencia emocional.

### **Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar

### **Perfil Académico:**

Licenciatura en ingeniería civil.  
Licenciatura en arquitectura  
Licenciatura contaduría pública  
Licenciatura relacionada con las actividades de fiscalización.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de cinco años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento de Auditoría de Obra Pública a Poderes y sus Entes**

**Objetivo:**

Participar y supervisar los procesos de planeación, elaboración y desarrollo de las auditorías de obra pública a Poderes y sus Entes, de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones autorizado, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables y demás normatividad aplicable en materia de contratación, ejecución y destino de las obras públicas.

**Funciones:**

- I. Planear las auditorías contenidas en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones en materia de obra pública dirigida a los Poderes y sus Entes.
- II. Solicitar la información y documentación necesaria para la planeación y ejecución de las auditorías de obra pública dirigida a los Poderes y sus Entes.
- III. Organizar equipos de trabajo para el desarrollo de las auditorías de obra pública a Poderes y sus Entes.
- IV. Supervisar y participar en las auditorías que se desarrollan para la fiscalización en el ejercicio de los recursos públicos aplicados en obra pública por los Poderes y sus Entes.
- V. Supervisar y analizar los actos u omisiones de irregularidades detectadas durante las auditorías de obra pública realizadas a Poderes y sus Entes, con el propósito de determinar los resultados obtenidos en las mismas.
- VI. Supervisar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas por parte de los auditores comisionados a su cargo.
- VII. Supervisar y analizar la elaboración de resultados preliminares de las auditorías de obra pública realizadas a Poderes y sus Entes
- VIII. Supervisar y analizar la elaboración de los informes de resultados obtenidos de las auditorías de obra pública realizadas a Poderes y sus Entes.

- IX. Participar y supervisar la integración de la información y documentación certificada que debe contener el expediente continuo de las auditorías de obra pública a Poderes y sus Entes para el soporte de las observaciones determinadas.
- X. Informar periódicamente a su superior jerárquico, sobre el avance en el desarrollo de los trabajos de las Auditorías encomendadas al departamento.
- XI. Atender y brindar asistencia técnica a los equipos de trabajo asignados al departamento para el eficiente cumplimiento de sus obligaciones.
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encargue su superior jerárquico o el Auditor Superior.

### **Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Manejo de AutoCAD.
- Conocimiento de auditoría y contabilidad gubernamental.
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Conocimiento Auditoría Técnica a la obra pública.
- Conocimiento de los Reglamentos de Construcción en el Estado
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Conocimiento sobre la integración de la información que componen los expedientes unitarios de obras.
- Enfoque en resultados.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Pensamiento analítico.
- Disciplinado.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Supervisión de personal.
- Manejo de equipos de trabajo.

### **Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar

### **Perfil Académico:**

Licenciatura en ingeniería civil.  
Licenciatura en arquitectura  
Licenciatura contaduría pública  
Licenciatura relacionada con las actividades de fiscalización.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento de Auditoría de Obra Pública a Municipios y sus Entes**

**Objetivo:**

Participar y supervisar los procesos de planeación, elaboración y desarrollo de las auditorías de obra pública a Municipios y sus Entes, de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones autorizado, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables y demás normatividad aplicable en materia de contratación, ejecución y destino de las obras públicas.

**Funciones:**

- I. Planear las auditorías contenidas en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones en materia de obra pública dirigida a los Municipios y sus Entes.
- II. Solicitar la información y documentación necesaria para la planeación y ejecución de las auditorías de obra pública dirigida a los Municipios y sus Entes.
- III. Organizar equipos de trabajo para el desarrollo de las auditorías de obra pública a Municipios y sus Entes.
- IV. Supervisar y participar en las auditorías que se desarrollan para la fiscalización en el ejercicio de los recursos públicos aplicados en obra pública por los Municipios y sus Entes.
- V. Supervisar y analizar los actos u omisiones de irregularidades detectadas durante las auditorías de obra pública realizadas a Municipios y sus Entes, con el propósito de determinar los resultados obtenidos en las mismas.
- VI. Supervisar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas por parte de los auditores comisionados a su cargo.
- VII. Supervisar y analizar la elaboración de resultados preliminares de las auditorías de obra pública realizadas a Municipios y sus Entes
- VIII. Supervisar y analizar la elaboración de los informes de resultados obtenidos de las auditorías de obra pública realizadas a Municipios y sus Entes.

- IX. Participar y supervisar la integración de la información y documentación certificada que debe contener el expediente continuo de las auditorías de obra pública a Municipios y sus Entes para el soporte de las observaciones determinadas.
- X. Informar periódicamente a su superior jerárquico, sobre el avance en el desarrollo de los trabajos de las Auditorías encomendadas al departamento.
- XI. Atender y brindar asistencia técnica a los equipos de trabajo asignados al departamento para el eficiente cumplimiento de sus obligaciones.
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encargue su superior jerárquico o el Auditor Superior.

### Competencias:

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Manejo de AutoCAD.
- Conocimiento de auditoría y contabilidad gubernamental.
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Conocimiento Auditoría Técnica a la obra pública.
- Conocimiento de los Reglamentos de Construcción en el Estado.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Conocimiento sobre la integración de la información que componen los expedientes unitarios de obras.
- Enfoque en resultados.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Pensamiento analítico.
- Disciplinado.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Supervisión de personal.
- Manejo de equipos de trabajo.

### Exigencias del ambiente laboral:

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar

### Perfil Académico:

Licenciatura en ingeniería civil.  
Licenciatura en arquitectura  
Licenciatura contaduría pública  
Licenciatura relacionada con las actividades de fiscalización.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento de Integración y Promoción de Acciones Correctivas**

**Objetivo:**

Coadyuvar en la elaboración de las Cédulas Preliminares e Informe de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas, así como, supervisar y participar la integración de expedientes técnicos para la promoción de las acciones que sustenten las irregularidades detectadas.

**Funciones:**

- I. Participar en el desarrollo de las auditorías para las cuales sean comisionados de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo para las mismas.
- II. Recibir los informes de auditoría emitidos por los Departamentos adscritos a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero a efecto de verificar que se hayan elaborado en apego a los lineamientos establecidos, así como validar el marco jurídico aplicable de las observaciones y acciones propuestas.
- III. Integrar el informe de resultados de auditoría con sus respectivos anexos.
- IV. Validar los criterios utilizados en la evaluación de respuestas plasmados en las cédulas de resultados finales.
- V. Validar que la evidencia documental de los Pliegos de Observaciones y Procedimiento de Responsabilidad Administrativa sea suficiente, competente, relevante, pertinente y que además acredite la irregularidad detectada.
- VI. Informar cuando no se cuente con la evidencia documental certificada que acredite la irregularidad detectada, a efecto de que los Departamentos de Auditoría integren los elementos faltantes.
- VII. Atender las observaciones y requerimientos de información que en materia de Pliegos de Observaciones y Procedimientos de Responsabilidad Administrativa determinen y soliciten la Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- VIII. Coadyuvar con los Departamentos de Auditoría para remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la información y documentación necesaria para la formulación de las denuncias y querellas que deban presentarse ante la autoridad competente.

- IX. Coordinar y participar en el archivo y salvaguarda de los expedientes técnicos elaborados, derivados de las auditorías practicadas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Informar periódicamente a su superior jerárquico, sobre el avance en el desarrollo de las actividades encomendadas al departamento.
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encargue su superior jerárquico o el Auditor Superior.

### Competencias:

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimientos sobre leyes, normas y procedimientos aplicados en el desarrollo de las tareas de fiscalización superior de la gestión gubernamental.
- Conocimientos técnicos sobre la evidencia competente, relevante y pertinente que soportan las observaciones resultantes de la fiscalización, incluyendo los antecedentes, planeación, ejecución y desarrollo e informe de la auditoría.
- Conocimiento sobre los tipos de expedientes que soportan la función fiscalizadora y su estructura
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Disciplinado.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Pensamiento analítico.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Supervisión de personal.
- Manejo de equipos de trabajo.

### Exigencias del ambiente laboral:

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

### Perfil Académico:

Licenciatura en contaduría pública  
 Licenciatura en derecho,  
 Licenciatura en economía  
 Licenciatura en administración  
 Licenciatura relacionada con las actividades de fiscalización.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios**

**Puesto:**

**Supervisor de Auditoría Financiera**

**Objetivo:**

Asegurarse que el personal a su cargo, realice el desarrollo de las auditorías encomendadas con base en los plazos marcados en la planeación específica de cada una de ellas, atendiendo lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables y demás normatividad aplicable.

**Funciones:**

- I. Coordinar al equipo de auditores, a fin de llevar a buen término la Auditoría en los tiempos establecidos y con los objetivos marcados.
- II. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada por la entidad fiscalizada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías.
- III. Presentar a su superior, avances de la Auditoría y mantenerlo informado sobre cualquier situación relevante;
- IV. Coordinar y participar en la revisión y evaluación de la información y documentación que sea recibida de las entidades fiscalizadas o la que se les proporcione en la práctica de las auditorías.
- V. Verificar el cumplimiento de parte de la entidad fiscalizada del marco legal y normativo de la auditoría.
- VI. Identificar los actos u omisiones que impliquen alguna falla de control, observación o irregularidad en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes, generando un listado de hallazgos
- VII. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas.
- VIII. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participe.
- IX. Supervisar la integración y organización de los expedientes de las auditorías en las que participe con la documentación que se derive de las mismas.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encargue su superior jerárquico o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Habilidad para analizar e interpretar estados contables y financieros.
- Conocimiento del marco legal normativo de fiscalización.
- Conocimiento de auditoría y contabilidad gubernamental.
- Enfoque en resultados.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Supervisión de personal.
- Manejo de equipos de trabajo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar

**Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría pública  
Licenciatura en derecho,  
Licenciatura en economía  
Licenciatura en administración  
Licenciatura relacionada con las actividades de fiscalización.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de dos años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios**

**Puesto:**

**Supervisor de Obra Pública**

**Objetivo:**

Asegurarse que el personal a su cargo, realice el desarrollo de las auditorías de obra pública encomendadas con base en los plazos marcados en la planeación específica de cada una de ellas, atendiendo lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables y demás normatividad aplicable en materia de contratación, ejecución y destino de las obras públicas.

**Funciones:**

- I. Coordinar al equipo de auditores, a fin de llevar a buen término la Auditoría de obra pública en los tiempos establecidos y con los objetivos marcados.
- II. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada por la entidad fiscalizada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías de obra pública.
- III. Presentar a su superior, avances de la Auditoría de obra pública y mantenerlo informado sobre cualquier situación relevante;
- IV. Coordinar y participar en la revisión y evaluación de la información y documentación que sea recibida de las entidades fiscalizadas o la que se les proporcione en la práctica de las auditorías de obra pública.
- V. Verificar el cumplimiento de parte de la entidad fiscalizada del marco legal y normativo de la auditoría de obra pública.
- VI. Identificar los actos u omisiones que impliquen alguna falla de control, observación o irregularidad en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes, generando un listado de hallazgos
- VII. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas.
- VIII. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías de obra pública en las que participe.
- IX. Supervisar la integración y organización de los expedientes de las auditorías de obra pública en las que participe con la documentación que se derive de las mismas.

- X. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encargue su superior jerárquico o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Manejo de AutoCAD.
- Conocimiento Auditoría Técnica a la obra pública.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Conocimiento sobre la integración de la información que componen los expedientes unitarios de obras.
- Enfoque en resultados.
- Ética.
- Capacidad de observación y análisis
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Pensamiento analítico.
- Disciplinado.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Supervisión de personal.
- Manejo de equipos de trabajo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar

**Perfil Académico:**

Licenciatura en ingeniería civil.  
Licenciatura en arquitectura  
Licenciatura contaduría pública  
Licenciatura relacionada con las actividades de fiscalización.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de dos años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios**

**Puesto:**

**Jefe de Grupo de Auditoría Financiera**

**Objetivo:**

Apoyar al Supervisor de auditoría para administrar y dirigir a los miembros del grupo de auditoría, para que las auditorías encomendadas se desarrollen con base en los plazos marcados en la planeación específica de cada una de ellas, atendiendo lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables y demás normatividad aplicable.

**Funciones:**

- I. Apoyar en la coordinación del equipo de auditores, a fin de llevar a buen término la Auditoría en los tiempos establecidos y con los objetivos marcados.
- II. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada por la entidad fiscalizada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías.
- III. Apoyar al supervisor en la elaboración de avances de la Auditoría y mantenerlo informado sobre cualquier situación relevante;
- IV. Participar en la revisión y evaluación de la información y documentación que sea recibida de las entidades fiscalizadas o la que se les proporcione en la práctica de las auditorías.
- V. Verificar el cumplimiento de parte de la entidad fiscalizada del marco legal y normativo de la auditoría.
- VI. Identificar los actos u omisiones que impliquen alguna falla de control, observación o irregularidad en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes, generando un listado de hallazgos
- VII. Apoyar al supervisor en la elaboración de las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas.
- VIII. Apoyar en la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías en las que participe.
- IX. Organizar los expedientes de las auditorías en las que participe con la documentación que se derive de las mismas.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Habilidad para analizar e interpretar estados contables y financieros.
- Conocimiento del marco legal normativo de fiscalización.
- Conocimiento de auditoría y contabilidad gubernamental.
- Enfoque en resultados.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Supervisión de personal.
- Manejo de equipos de trabajo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar

**Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría pública  
Licenciatura en derecho,  
Licenciatura en economía  
Licenciatura en administración  
Licenciatura relacionada con las actividades de fiscalización.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de dos años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:****Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios****Puesto:****Jefe de Grupo de Obra Pública****Objetivo:**

Apoyar al Supervisor de auditoría para administrar y dirigir a los miembros del grupo de auditoría, para que las auditorías encomendadas se desarrollen con base en los plazos marcados en la planeación específica de cada una de ellas atendiendo lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables y demás normatividad aplicable en materia de contratación, ejecución y destino de las obras públicas.

**Funciones:**

- I. Apoyar en la coordinación del equipo de auditores, a fin de llevar a buen término la Auditoría de obra pública en los tiempos establecidos y con los objetivos marcados.
- II. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada por la entidad fiscalizada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías de obra pública.
- III. Apoyar al supervisor en la elaboración de los avances de la Auditoría de obra pública y mantenerlo informado sobre cualquier situación relevante;
- IV. Participar en la revisión y evaluación de la información y documentación que sea recibida de las entidades fiscalizadas o la que se les proporcione en la práctica de las auditorías de obra pública.
- V. Verificar el cumplimiento de parte de la entidad fiscalizada del marco legal y normativo de la auditoría de obra pública.
- VI. Identificar los actos u omisiones que impliquen alguna falla de control, observación o irregularidad en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes, generando un listado de hallazgos.
- VII. Apoyar al supervisor en la elaboración de las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas.
- VIII. Apoyar en la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías de obra pública en las que participe.
- IX. Organizar los expedientes de las auditorías de obra pública en las que participe con la documentación que se derive de las mismas.

- X. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

### **Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Manejo de AutoCAD.
- Conocimiento Auditoría Técnica a la obra pública.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Conocimiento sobre la integración de la información que componen los expedientes unitarios de obras.
- Enfoque en resultados.
- Ética.
- Capacidad de observación y análisis
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Pensamiento analítico.
- Disciplinado.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Supervisión de personal.
- Manejo de equipos de trabajo.

### **Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar

### **Perfil Académico:**

Licenciatura en ingeniería civil.  
Licenciatura en arquitectura  
Licenciatura contaduría pública  
Licenciatura relacionada con las actividades de fiscalización.

### **Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de dos años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios**

**Puesto:**

**Auditor de Cuenta Pública - Financiero**

**Objetivo:**

Ejecutar auditorías aplicando las técnicas de auditoría de acuerdo al tipo y modalidad determinada en la planeación sujetándose al Programa Específico de Auditoría y a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Funciones:**

- I. Realizar las auditorías, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Analizar y determinar si la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, cumplieron con lo dispuesto en sus Leyes o presupuestos de ingresos, presupuestos de egresos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- III. Revisar y evaluar la información y documentación que se le proporcione en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones.
- IV. Identificar los actos u omisiones que impliquen alguna falla de control, observación o irregularidad en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes, generando un listado de hallazgos.
- V. Elaborar actas circunstanciadas sobre hechos relevantes relacionados con la fiscalización superior.
- VI. Realizar entrevistas con servidores públicos de las entidades fiscalizadas para conocer directamente el ejercicio de sus funciones.
- VII. Recabar elementos que proporcionen información veraz sobre los hallazgos encontrados, así como evidencia suficiente.
- VIII. Solicitar, en caso de ser necesario, durante el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones copias certificadas de la documentación correspondiente.
- IX. Elaborar, integrar y resguardar los papeles de trabajo generados del proceso de fiscalización superior.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encargue su superior jerárquico o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimientos sobre leyes, normas y procedimientos aplicados en el desarrollo de las tareas de fiscalización superior de la gestión gubernamental.
- Conocimientos técnicos sobre la evidencia competente, relevante y pertinente que soportan las observaciones resultantes de la fiscalización.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Disciplinado.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Pensamiento analítico.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Trabajo en equipo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría pública  
Licenciatura en derecho,  
Licenciatura en economía  
Licenciatura en administración  
Licenciatura relacionada con las actividades de fiscalización.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de un año.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios**

**Puesto:**

**Auditor de Cuenta Pública de Obra Pública**

**Objetivo:**

Ejecutar auditorías de obra pública aplicando las técnicas de auditoría de acuerdo al tipo y modalidad determinada en la planeación sujetándose al Programa Específico de Auditoría y a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Funciones:**

- I. Realizar las auditorías, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Analizar y determinar si la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, cumplieron con lo dispuesto en sus Leyes o presupuestos de ingresos, presupuestos de egresos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la obra pública.
- III. Revisar y evaluar la información y documentación que se le proporcione en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones.
- IV. Identificar los actos u omisiones que impliquen alguna falla de control, observación o irregularidad en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes, generando un listado de hallazgos.
- V. Elaborar actas circunstanciadas sobre hechos relevantes relacionados con la fiscalización superior.
- VI. Realizar entrevistas con servidores públicos de las entidades fiscalizadas para conocer directamente el ejercicio de sus funciones.
- VII. Recabar elementos que proporcionen información veraz sobre los hallazgos encontrados, así como evidencia suficiente.
- VIII. Solicitar, en caso de ser necesario, durante el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones copias certificadas de la documentación correspondiente.
- IX. Elaborar, integrar y resguardar los papeles de trabajo generados del proceso de fiscalización superior.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encargue su superior jerárquico o el Auditor Superior.

- Competencias:**
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
  - Manejo de AutoCAD.
  - Conocimientos sobre leyes, normas y procedimientos aplicados a la obra pública.
  - Conocimientos técnicos sobre la evidencia competente, relevante y pertinente que soportan las observaciones resultantes de la fiscalización.
  - Enfoque en resultados.
  - Orientación al servicio.
  - Disciplinado.
  - Ética.
  - Flexibilidad y disponibilidad.
  - Pensamiento analítico.
  - Comunicación interpersonal efectiva.
  - Trabajo en equipo.

**Exigencias del ambiente laboral:** Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar

**Perfil Académico:** Licenciatura en ingeniería civil.  
Licenciatura en arquitectura  
Licenciatura contaduría pública  
Licenciatura relacionada con las actividades de fiscalización.

- Requisitos para el acceso al puesto:**
- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
  - Experiencia laboral de un año.
  - Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
  - No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Asistente / Personal de Base / Auditor de Cuenta Pública**

**Puesto:**

**Asistente**

**Objetivo:**

Asistir de manera eficiente en las actividades administrativas de la oficina asignada, para el logro de los objetivos encomendados.

**Funciones:**

- I. Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la unidad administrativa.
- II. Informar a su superior jerárquico de la correspondencia recibida, así como turnarla en tiempo y forma al personal que corresponda.
- III. Realizar y recibir las llamadas telefónicas para el titular de la unidad administrativa.
- IV. Mantener actualizado el directorio telefónico relacionado con las actividades de su superior jerárquico.
- V. Recibir y atender con amabilidad, respeto y eficiencia a las personas que visiten al titular de la unidad administrativa.
- VI. Controlar y archivar los documentos y registros generados en la operación diaria.
- VII. Elaborar y distribuir circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que le señale el titular de la unidad administrativa.
- VIII. Dar seguimiento a la correspondencia que deba atender su superior jerárquico.
- IX. Coordinar los viajes, así como comprobar las cuentas de gastos de viajes del titular de la unidad administrativa.
- X. Realizar la requisición de materiales de la unidad administrativa y coadyuvar con los trámites internos;
- XI. Realizar las actividades relacionadas con el puesto, que sean asignadas por el titular de la unidad administrativa.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel básico.
- Manejo de escáner, impresora y copiadora.
- Gestión de documentos y archivos.

- Conocimiento de protocolos gubernamentales.
- Redacción de documentos oficiales.
- Buena imagen y trato personal.
- Ética.
- Orientación al servicio.
- Disponibilidad.
- Habilidad de interrelación.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:**

Profesionista en áreas sociales, económicas o administrativas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.
- Experiencia laboral de un año.

72

# AUDITORÍA ESPECIAL DE DESEMPEÑO.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor Especial**

**Puesto:**

**Auditor Especial de Desempeño**

**Objetivo:**

Planear, organizar y coordinar las evaluaciones de políticas públicas, estudios especiales y auditorías sobre el desempeño al gobierno del estado y gobiernos municipales, que contribuyan a mejorar la gestión y resultados de los entes públicos, verificando que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y economía.

**Funciones:**

- I. Coordinar y dirigir la elaboración de las propuestas de auditorías de desempeño, evaluación de políticas públicas y estudios especiales, para que se integren en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
- II. Coordinar y dirigir las auditorías de desempeño, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales.
- III. Promover en las entidades fiscalizadas la utilización de indicadores estratégicos y de gestión.
- IV. Autorizar los criterios para la selección de las auditorías de desempeño, evaluación de políticas públicas y estudios especiales.
- V. Actualizar los lineamientos para la realización de las auditorías de desempeño, evaluación de políticas públicas y estudios especiales.
- VI. Autorizar los resultados de las auditorías de desempeño, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales.
- VII. Coordinar y dirigir el seguimiento a la atención de las recomendaciones por parte de la entidad fiscalizada.
- VIII. Coordinar y dirigir los mecanismos de control y evaluación del desempeño.
- IX. Coordinar las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.
- X. Proponer a sus superiores jerárquicos la elaboración de estudios especiales a programas y evaluaciones de políticas públicas del Gobierno del Estado y gobiernos municipales.
- XI. Informar al Sub-Auditor Superior del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado.

- XII. Emitir y aprobar con su firma los informes de auditorías formuladas por las direcciones a su cargo.
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

### Competencias:

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento del proceso presupuestario y administrativo en el sector público.
- Conocimiento en contabilidad gubernamental, finanzas públicas y control interno.
- Conocimiento de estadística básica.
- Comprensión de indicadores sociales y económicos en el ámbito nacional y local.
- Conocimiento del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Conocimiento de Presupuesto basado en Resultados.
- Habilidad para analizar procesos e identificar áreas de oportunidad.
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Manejo de base de datos a nivel intermedio.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Comunicación interpersonal efectiva
- Habilidad de interrelación
- Manejo de equipos de trabajo
- Negociación
- Liderazgo.

### Exigencias del ambiente laboral:

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Capacidad para generar ambientes de trabajo colaborativos, empáticos y armónicos

### Perfil Académico:

Licenciatura en contaduría pública.  
Licenciatura en derecho.  
Licenciatura en economía.  
Licenciatura en administración.  
Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de cinco años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:****Director****Puesto:****Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Desarrollo Social****Objetivo:**

Supervisar y revisar las auditorías de desempeño, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales, así como la aplicación de los mecanismos de control y evaluación de desempeño del personal, verificando que se cumpla con la legislación correspondiente y con la normativa de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

**Funciones:**

- I. Coordinar y proponer al Auditor Especial de Desempeño la elaboración de las propuestas de auditorías de desempeño a los programas de desarrollo social, evaluación de políticas públicas y estudios especiales, para que se integren en el PAAVI.
- II. Supervisar y revisar las auditorías de desempeño a los programas de desarrollo social, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales.
- III. Evaluar la información contenida en las cuentas públicas, en materia de desempeño, relacionada con los programas estatales y municipales de desarrollo social
- IV. Supervisar que en las auditorías de desempeño a los programas de desarrollo social, se evalué el cumplimiento de objetivos y metas, así como la legalidad en el uso de recursos públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- V. Coordinar y proponer los criterios para la selección de las auditorías de desempeño a los programas de desarrollo social, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales.
- VI. Coordinar y proponer los lineamientos para la realización de las auditorías de desempeño, evaluación de políticas públicas y estudios especiales.
- VII. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial de desempeño los resultados de las auditorías de desempeño a los programas de desarrollo social, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales.
- VIII. Supervisar y participar en las reuniones para dar a conocer los resultados preliminares de las auditorías de desempeño a las entidades fiscalizadas, y definir los mecanismos de atención de las recomendaciones emitidas; en materia de desarrollo social.

- IX. Supervisar y revisar los requerimientos de información y documentación que deban hacerse con motivo de la realización de las auditorías de desempeño a los programas de desarrollo social, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales
- X. Dirigir y verificar el seguimiento a la atención de las recomendaciones por parte de las entidades fiscalizadas.
- XI. Supervisar los mecanismos de control y evaluación del desempeño.
- XII. Supervisar y realizar las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

### Competencias:

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento del proceso presupuestario y administrativo en el sector público.
- Conocimiento en contabilidad gubernamental y finanzas públicas.
- Conocimiento de estadística básica.
- Comprensión de indicadores sociales y económicos en el ámbito nacional y local.
- Conocimiento de Presupuesto basado en Resultados.
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Conocimiento de programas y políticas públicas federales y estatales.
- Manejo de base de datos a nivel intermedio.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad
- Comunicación interpersonal efectiva
- Manejo de equipos de trabajo
- Supervisión de personal

### Exigencias del ambiente laboral:

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Capacidad para generar ambientes de trabajo colaborativos, empáticos y armónicos

**Perfil Académico:** Licenciatura en contaduría pública.  
Licenciatura en derecho.  
Licenciatura en economía.  
Licenciatura en administración.  
Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de cinco años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de Departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento de Auditoría de Desempeño a Programas de Desarrollo Social "A"**

**Objetivo:**

Supervisar las auditorías de desempeño a Programas de Desarrollo Social, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales asignados a su departamento, verificando que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y economía.

**Funciones:**

- I. Elaborar y proponer al Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Desarrollo Social la elaboración de las propuestas de auditorías de desempeño a los programas de desarrollo social, evaluación de políticas públicas y estudios especiales, para que se integren en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
- II. Realizar las auditorías de desempeño a los programas de desarrollo social, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales.
- III. Evaluar la información contenida en las cuentas públicas, en materia de desempeño, relacionada con los programas estatales y municipales de desarrollo social
- IV. Verificar que en las auditorías de desempeño a los programas de desarrollo social, las entidades fiscalizadas cuenten con indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el presupuesto de egresos.
- V. Revisar durante las auditorías de desempeño el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas de desarrollo social; evaluando la eficacia, eficiencia, economía y la competencia de los actores, la calidad de los bienes y servicios otorgados y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios
- VI. Emitir y ponerlos a consideración del Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Desarrollo Social los resultados de las auditorías de desempeño a los programas de desarrollo social, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales.
- VII. Organizar y participar en las reuniones para dar a conocer los resultados preliminares de las auditorías de desempeño a las entidades fiscalizadas, y definir los mecanismos de atención de las recomendaciones emitidas; en materia de desarrollo social.

- VIII. Realizar la valoración a las justificaciones y aclaraciones de las entidades fiscalizadas, derivadas de los resultados preliminares de las auditorías de desempeño
- IX. Elaborar los requerimientos de información y documentación que deban hacerse con motivo de la planeación y realización de las auditorías de desempeño a los programas de desarrollo social, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales
- X. Llevar el control y seguimiento a la atención de las recomendaciones por parte de las entidades fiscalizadas.
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

### Competencias:

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento del proceso presupuestario y administrativo en el sector público.
- Conocimiento en contabilidad gubernamental y finanzas públicas.
- Conocimiento de estadística básica.
- Comprensión de indicadores sociales y económicos en el ámbito nacional y local.
- Conocimiento de Presupuesto basado en Resultados.
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Manejo de base de datos a nivel intermedio.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad
- Comunicación interpersonal efectiva
- Manejo de equipos de trabajo
- Supervisión de personal

### Exigencias del ambiente laboral:

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión, estrés, trabajo en equipo y comunicación asertiva.

### Perfil Académico:

Licenciatura en contaduría pública.  
 Licenciatura en derecho.  
 Licenciatura en economía.  
 Licenciatura en administración.  
 Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:****Jefe de Departamento****Puesto:****Jefe del Departamento de Auditoría de Desempeño a Programas de Desarrollo Social “B”****Objetivo:**

Supervisar las auditorías de desempeño a Programas de Desarrollo Social, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales asignados a su departamento, verificando que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y economía.

**Funciones:**

- I. Elaborar y proponer al Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Desarrollo Social la elaboración de las propuestas de auditorías de desempeño a los programas de desarrollo social, evaluación de políticas públicas y estudios especiales, para que se integren en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
- II. Realizar las auditorías de desempeño a los programas de desarrollo social, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales.
- III. Evaluar la información contenida en las cuentas públicas, en materia de desempeño, relacionada con los programas estatales y municipales de desarrollo social
- IV. Verificar que en las auditorías de desempeño a los programas de desarrollo social, las entidades fiscalizadas cuenten con indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el presupuesto de egresos.
- V. Revisar durante las auditorías de desempeño el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas de desarrollo social; evaluando la eficacia, eficiencia, economía y la competencia de los actores, la calidad de los bienes y servicios otorgados y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios
- VI. Emitir y ponerlos a consideración del Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Desarrollo Social los resultados de las auditorías de desempeño a los programas de desarrollo social, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales.
- VII. Organizar y participar en las reuniones para dar a conocer los resultados preliminares de las auditorías de desempeño a las entidades fiscalizadas, y definir los mecanismos de atención de las recomendaciones emitidas; en materia de desarrollo social.

- VIII. Realizar la valoración a las justificaciones y aclaraciones de las entidades fiscalizadas, derivadas de los resultados preliminares de las auditorías de desempeño
- IX. Elaborar los requerimientos de información y documentación que deban hacerse con motivo de la planeación y realización de las auditorías de desempeño a los programas de desarrollo social, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales
- X. Llevar el control y seguimiento a la atención de las recomendaciones por parte de las entidades fiscalizadas.
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

### Competencias:

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento del proceso presupuestario y administrativo en el sector público.
- Conocimiento en contabilidad gubernamental y finanzas públicas.
- Conocimiento de estadística básica.
- Comprensión de indicadores sociales y económicos en el ámbito nacional y local.
- Conocimiento de Presupuesto basado en Resultados.
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Manejo de base de datos a nivel intermedio.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad
- Comunicación interpersonal efectiva
- Manejo de equipos de trabajo
- Supervisión de personal

### Exigencias del ambiente laboral:

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión, estrés, trabajo en equipo y comunicación asertiva.

### Perfil Académico:

Licenciatura en contaduría pública.  
 Licenciatura en derecho.  
 Licenciatura en economía.  
 Licenciatura en administración.  
 Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Director**

**Puesto:**

**Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Gobierno**

**Objetivo:**

Coordinar, supervisar y revisar las auditorías de desempeño, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales, así como la aplicación de los mecanismos de control y evaluación de desempeño del personal, verificando que se cumpla con la legislación correspondiente y con la normativa de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

**Funciones:**

- I. Coordinar y proponer al Auditor Especial de Desempeño la elaboración de las propuestas de auditorías de desempeño a los programas de gobierno y desarrollo económico, evaluación de políticas públicas y estudios especiales, para que se integren en el PAAVI.
- II. Supervisar y revisar las auditorías de desempeño a los programas de gobierno y desarrollo económico, evaluación de políticas públicas y estudios especiales.
- III. Evaluar la información contenida en las cuentas públicas, en materia de desempeño, relacionada con los programas estatales y municipales de gobierno y desarrollo económico
- IV. Supervisar que en las auditorías de desempeño a los programas de gobierno y desarrollo económico, se evalúe el cumplimiento de objetivos y metas, así como la legalidad en el uso de recursos públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Coordinar y proponer los criterios para la selección de las auditorías de desempeño a los programas de gobierno y desarrollo económico, evaluación de políticas públicas y estudios especiales.
- VI. Coordinar y proponer los lineamientos para la realización de las auditorías de desempeño a los programas de gobierno y desarrollo económico, evaluación de políticas públicas y estudios especiales.
- VII. Revisar y someter a consideración del Auditor Especial de desempeño los resultados de las auditorías de desempeño a los programas de gobierno y desarrollo económico, evaluación de políticas públicas y estudios especiales.

- VIII. Supervisar y participar en las reuniones para dar a conocer los resultados preliminares de las auditorías de desempeño a las entidades fiscalizadas, y definir los mecanismos de atención de las recomendaciones emitidas; en materia de gobierno y desarrollo económico.
- IX. Supervisar y revisar los requerimientos de información y documentación que deban hacerse con motivo de la realización de las auditorías de desempeño a los programas de gobierno y desarrollo económico, evaluación de políticas públicas y estudios especiales.
- X. Dirigir y verificar el seguimiento a la atención de las recomendaciones por parte de las entidades fiscalizadas.
- XI. Supervisar los mecanismos de control y evaluación del desempeño.
- XII. Supervisar y realizar las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

### **Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento del proceso presupuestario y administrativo en el sector público.
- Conocimiento en contabilidad gubernamental y finanzas públicas.
- Conocimiento de estadística básica.
- Comprensión de indicadores sociales y económicos en el ámbito nacional y local.
- Conocimiento de Presupuesto basado en Resultados.
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Manejo de base de datos a nivel intermedio.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad
- Comunicación interpersonal efectiva
- Manejo de equipos de trabajo
- Supervisión de personal

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Capacidad para generar ambientes de trabajo colaborativos, empáticos y armónicos

**Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría pública.  
Licenciatura en derecho.  
Licenciatura en economía.  
Licenciatura en administración.  
Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de cinco años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de Departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento de Auditoría a Programas Estatales y Municipales de Desarrollo Económico**

**Objetivo:**

Elaborar y revisar las auditorías de desempeño a Programas de Desarrollo Económico, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales asignados a su departamento, verificando que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y economía.

**Funciones:**

- I. Elaborar y proponer al Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Gobierno la elaboración de las propuestas de auditorías de desempeño a los programas de desarrollo económico, evaluación de políticas públicas y estudios especiales, para que se integren en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
- II. Realizar las auditorías de desempeño a los programas de desarrollo económico, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales.
- III. Evaluar la información contenida en las cuentas públicas, en materia de desempeño, relacionada con los programas estatales y municipales de desarrollo económico
- IV. Verificar que en las auditorías de desempeño a los programas de desarrollo económico, las entidades fiscalizadas cuenten con indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el presupuesto de egresos.
- V. Revisar durante las auditorías de desempeño el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas de desarrollo económico; evaluando la eficacia, eficiencia, economía y la competencia de los actores, la calidad de los bienes y servicios otorgados y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios
- VI. Emitir y ponerlos a consideración del Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Gobierno los resultados de las auditorías de desempeño a los programas de desarrollo económico, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales.
- VII. Organizar y participar en las reuniones para dar a conocer los resultados preliminares de las auditorías de desempeño a las entidades fiscalizadas, y definir los mecanismos de atención de las recomendaciones emitidas; en materia de desarrollo económico.

- VIII. Realizar la valoración a las justificaciones y aclaraciones de las entidades fiscalizadas, derivadas de los resultados preliminares de las auditorías de desempeño
- IX. Elaborar los requerimientos de información y documentación que deban hacerse con motivo de la planeación y realización de las auditorías de desempeño a los programas de desarrollo económico, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales
- X. Llevar el control y seguimiento a la atención de las recomendaciones por parte de las entidades fiscalizadas.
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

### Competencias:

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento del proceso presupuestario y administrativo en el sector público.
- Conocimiento en contabilidad gubernamental y finanzas públicas.
- Conocimiento de estadística básica.
- Comprensión de indicadores sociales y económicos en el ámbito nacional y local.
- Conocimiento de Presupuesto basado en Resultados.
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Manejo de base de datos a nivel intermedio.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad
- Comunicación interpersonal efectiva
- Manejo de equipos de trabajo
- Supervisión de personal

### Exigencias del ambiente laboral:

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión, estrés, trabajo en equipo y comunicación asertiva.

### Perfil Académico:

Licenciatura en contaduría pública.  
 Licenciatura en derecho.  
 Licenciatura en economía.  
 Licenciatura en administración.  
 Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de Departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento de Auditoría a Programas Estatales y Municipales de Gobierno y Finanzas**

**Objetivo:**

Elaborar y revisar las auditorías de desempeño a Programas de Gobierno y Finanzas, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales asignados a su departamento, verificando que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y economía.

**Funciones:**

- I. Elaborar y proponer al Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Gobierno la elaboración de las propuestas de auditorías de desempeño a los programas de gobierno y finanzas, evaluación de políticas públicas y estudios especiales, para que se integren en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
- II. Realizar las auditorías de desempeño a los programas de gobierno y finanzas, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales.
- III. Evaluar la información contenida en las cuentas públicas, en materia de desempeño, relacionada con los programas estatales y municipales de gobierno y finanzas
- IV. Verificar que en las auditorías de desempeño a los programas de gobierno y finanzas, las entidades fiscalizadas cuenten con indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el presupuesto de egresos.
- V. Revisar durante las auditorías de desempeño el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas de gobierno y finanzas; evaluando la eficacia, eficiencia, economía y la competencia de los actores, la calidad de los bienes y servicios otorgados y la satisfacción de los beneficiarios-usuarios
- VI. Emitir y ponerlos a consideración del Director de Auditoría de Desempeño a Programas de Gobierno los resultados de las auditorías de desempeño a los programas de gobierno y finanzas, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales.
- VII. Organizar y participar en las reuniones para dar a conocer los resultados preliminares de las auditorías de desempeño a las entidades fiscalizadas, y definir los mecanismos de atención de las recomendaciones emitidas; en materia de gobierno y finanzas.

- VIII. Realizar la valoración a las justificaciones y aclaraciones de las entidades fiscalizadas, derivadas de los resultados preliminares de las auditorías de desempeño
- IX. Elaborar los requerimientos de información y documentación que deban hacerse con motivo de la planeación y realización de las auditorías de desempeño a los programas de gobierno y finanzas, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales
- X. Llevar el control y seguimiento a la atención de las recomendaciones por parte de las entidades fiscalizadas.
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

### **Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento del proceso presupuestario y administrativo en el sector público.
- Conocimiento en contabilidad gubernamental y finanzas públicas.
- Conocimiento de estadística básica.
- Comprensión de indicadores sociales y económicos en el ámbito nacional y local.
- Conocimiento de Presupuesto basado en Resultados.
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Manejo de base de datos a nivel intermedio.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad
- Comunicación interpersonal efectiva
- Manejo de equipos de trabajo
- Supervisión de personal

### **Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión, estrés, trabajo en equipo y comunicación asertiva.

### **Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría pública.  
 Licenciatura en derecho.  
 Licenciatura en economía.  
 Licenciatura en administración.  
 Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios**

**Puesto:**

**Supervisor de Desempeño**

**Objetivo:**

Realizar auditorías para verificar las cuentas públicas del Gobierno del Estado, de los Municipios y de los informes financieros de los organismos descentralizados o de participación estatal o municipal, para que se apliquen en forma correcta y oportuna, y en apego a las disposiciones jurídicas vigentes; así como acciones que propicien la mejora de la gestión gubernamental para la obtención de resultados.

**Funciones:**

- I. Realizar las auditorías de desempeño a programas presupuestarios, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales.
- II. Elaborar actas circunstanciadas que hagan constar hechos u omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones.
- III. Revisar y evaluar la información contenida en las cuentas públicas, en materia de desempeño.
- IV. Elaborar las cédulas de resultados de las auditorías de desempeño y el proyecto del informe de auditoría.
- V. Elaborar el proyecto de evaluación de las respuestas de las entidades fiscalizadas.
- VI. Integrar los expedientes de auditoría.
- VII. Solicitar y obtener la información y documentación necesaria para la planeación y realización de las auditorías de desempeño, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales.
- VIII. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones por parte de las entidades fiscalizadas.
- IX. Verificar el cumplimiento del marco normativo de la auditoría, por parte de las entidades fiscalizadas.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento del proceso presupuestario y administrativo en el sector público.
- Conocimiento de estadística básica.
- Comprensión de indicadores sociales y económicos en el ámbito nacional y local.
- Conocimiento de Presupuesto basado en Resultados.
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Manejo de base de datos a nivel intermedio.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad
- Comunicación interpersonal efectiva
- Manejo de equipos de trabajo
- Supervisión de personal

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión, estrés y trabajo en equipo.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría pública.  
 Licenciatura en derecho.  
 Licenciatura en economía.  
 Licenciatura en administración.  
 Licenciatura en actividades administrativas, industriales, políticas públicas, ciencias sociales o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de dos años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios**

**Puesto:**

**Auditor de Cuenta Pública de Desempeño**

**Objetivo:**

Realizar auditorías para verificar las cuentas públicas del Gobierno del Estado, de los Municipios y de los informes financieros de los organismos descentralizados o de participación estatal o municipal, para que se apliquen en forma correcta y oportuna, y en apego a las disposiciones jurídicas vigentes; así como acciones que propicien la mejora de la gestión gubernamental para la obtención de resultados.

**Funciones:**

- I. Realizar las auditorías de desempeño a programas presupuestarios, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales.
- II. Elaborar actas circunstanciadas que hagan constar hechos u omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones.
- III. Revisar y evaluar la información contenida en las cuentas públicas, en materia de desempeño.
- IV. Elaborar las cédulas de resultados de las auditorías de desempeño y el proyecto del informe de auditoría.
- V. Elaborar el proyecto de evaluación de las respuestas de las entidades fiscalizadas.
- VI. Integrar los expedientes de auditoría.
- VII. Solicitar y obtener la información y documentación necesaria para la planeación y realización de las auditorías de desempeño, evaluaciones de políticas públicas y estudios especiales.
- VIII. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones por parte de las entidades fiscalizadas.
- IX. Verificar el cumplimiento del marco normativo de la auditoría, por parte de las entidades fiscalizadas.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento del proceso presupuestario y administrativo en el sector público.
- Conocimiento en contabilidad gubernamental y finanzas públicas.
- Conocimiento de estadística básica.
- Comprensión de indicadores sociales y económicos en el ámbito nacional y local.
- Conocimiento de Presupuesto basado en Resultados.
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Manejo de base de datos a nivel intermedio.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad
- Comunicación interpersonal efectiva
- Manejo de equipos de trabajo

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión, estrés y trabajo en equipo.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría pública.  
 Licenciatura en derecho.  
 Licenciatura en economía.  
 Licenciatura en administración.  
 Licenciatura en actividades administrativas, industriales, políticas públicas, ciencias sociales o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de un año.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Asistente / Personal del Base / Auditor de Cuenta Pública**

**Puesto:**

**Asistente**

**Objetivo:**

Asistir de manera eficiente en las actividades administrativas de la oficina asignada, para el logro de los objetivos encomendados.

**Funciones:**

- I. Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la unidad administrativa.
- II. Informar a su superior jerárquico de la correspondencia recibida, así como turnarla en tiempo y forma al personal que corresponda.
- III. Realizar y recibir las llamadas telefónicas para el titular de la unidad administrativa.
- IV. Mantener actualizado el directorio telefónico relacionado con las actividades de su superior jerárquico.
- V. Recibir y atender con amabilidad, respeto y eficiencia a las personas que visiten al titular de la unidad administrativa.
- VI. Controlar y archivar los documentos y registros generados en la operación diaria.
- VII. Elaborar y distribuir circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que le señale el titular de la unidad administrativa.
- VIII. Dar seguimiento a la correspondencia que deba atender su superior jerárquico.
- IX. Coordinar los viajes, así como comprobar las cuentas de gastos de viajes del titular de la unidad administrativa.
- X. Realizar la requisición de materiales de la unidad administrativa y coadyuvar con los trámites internos;
- XI. Realizar las actividades relacionadas con el puesto, que sean asignadas por el titular de la unidad administrativa.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel básico.
- Manejo de escáner, impresora y copiadora.
- Gestión de documentos y archivos.
- Conocimiento de protocolos gubernamentales.

- Redacción de documentos oficiales.
- Buena imagen y trato personal.
- Ética.
- Orientación al servicio.
- Disponibilidad.
- Habilidad de interrelación.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:**

Profesionista en áreas sociales, económicas o administrativas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.
- Experiencia laboral de un año.

100

AUDITORÍA  
ESPECIAL DE  
PLANEACIÓN,  
INFORMES Y  
SEGUIMIENTO.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor Especial**

**Puesto:**

**Auditor Especial de Planeación, Informes y Seguimiento**

**Objetivo:**

Dirigir y coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, así como la elaboración de los Informes Individuales, Informes Específicos, Informe General Ejecutivo, Informe de Actividades y demás informes derivados de las revisiones de las cuentas públicas de los Poderes del Estado, Municipios y de los Entes Públicos que el Auditor Superior del Estado debe rendir ante el H. Congreso del Estado; así como coordinar y supervisar el seguimiento y solventación de los pliegos de observaciones y de las acciones promovidas, derivadas de las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

- I. Planear y dirigir la integración del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior, someterlo a consideración de sus superiores y validar su cumplimiento.
- II. Coordinar el análisis de la información relativa a las finanzas públicas de las entidades fiscalizables, la recepción y validación de la Cuenta Pública Anual, los Informes de Avances de Gestión Financiera Trimestrales y los avances en la implementación de las disposiciones en materia de armonización contable.
- III. Planear y dirigir la Integración de los Informes Individuales, Informes Específicos y el Informe General Ejecutivo, además de los Informes de Estudios, derivados de las revisiones de las cuentas públicas de los Poderes del Estado, Municipios y de los Entes Públicos.
- IV. Coordinar el proyecto del Informe de Actividades de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, además, de presentar el proyecto del reporte final sobre las recomendaciones a la cuenta pública que debe entregarse al H. Congreso del Estado.
- V. Instruir la revisión del avance trimestral correspondiente al Programa Anual de Actividades (PAA) de las unidades administrativas de la ASE.
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones normativas de la Auditor Superior del Estado ante el H. Congreso del Estado.

- VII. Coordinar y supervisar el seguimiento y solventación de los pliegos de observaciones y de las acciones promovidas, derivadas de las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas, así como coordinar las acciones para remitir a la Dirección de Investigación los resultados de las observaciones contenidas en los informes individuales que no fueron solventados por las entidades fiscalizadas y el expediente técnico correspondiente.
- VIII. Establecer y emitir los lineamientos para la Formulación, Elaboración y Entrega del Informe de Auditoría Financiera y de Auditoría de Desempeño, así como para la formulación de la Estructura Programática Anual, Programa Anual de Actividades e Informe Anual de Actividades.
- IX. Supervisar la elaboración de los análisis requeridos para los criterios de selección y el análisis de riesgos, que permitan identificar las entidades fiscalizables del ejercicio fiscal, así como los rubros, programas y políticas públicas a revisar dentro del proceso de fiscalización.
- X. Informar al Sub-Auditor Superior del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado.
- XI. Supervisar el seguimiento al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, así como al Programa Anual de Actividades autorizados por el Auditor Superior.
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encargue su superior jerárquico o el Auditor Superior.

### Competencias:

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento en contabilidad gubernamental.
- Conocimiento de estadística básica.
- Habilidad para analizar procesos e identificar áreas de oportunidad.
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Habilidad en auditoría financiera, análisis e interpretación de estados financieros
- Manejo de base de datos a nivel intermedio.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Pensamiento estratégico.
- Gestión de riesgos.

- Comunicación interpersonal efectiva
- Habilidad de interrelación
- Manejo de equipos de trabajo
- Negociación
- Liderazgo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría pública.

Licenciatura en derecho.

Licenciatura en economía.

Licenciatura en administración.

Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de cinco años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Director**

**Puesto:**

**Director de Planeación, Programación, Control y Validación de la Información Financiera**

**Objetivo:**

Coordinar el procesamiento de la información contable, financiera, presupuestal y programática que integra la Cuenta Pública del Gobierno y los Municipios; la Información Financiera de los Entes Públicos Estatales y Entes Públicos Municipales, así como la norma: legal, Gubernamental, Profesional de Fiscalización, Información Financiera, de Disciplina Financiera, Evaluación del Control Interno, de Transparencia y Acceso a la Información pública, para la elaboración e integración de los diversos documentos normativos de planeación institucional, planeación genérica y planeación específica de las auditorías financieras y de desempeño.

**Funciones:**

- I. Coordinar el Procesamiento de la información contable, financiera, presupuestal y programática que integra la Cuenta Pública del Gobierno y los Municipios; la Información Financiera de los Entes Públicos Estatales y Entes Públicos Municipales, así como la norma: legal, Gubernamental, Profesional de Fiscalización, Información Financiera, de Disciplina Financiera, Evaluación del Control Interno, de Transparencia y Acceso a la Información pública, para la elaboración e integración de los diversos documentos normativos de planeación institucional, planeación genérica, así como de planeación específica.
- II. Coordinar la recepción y validación de la Cuenta Pública Anual, así como los Informes de Avances de Gestión Financiera Trimestrales, con la finalidad de emitir los informes correspondientes y contribuir con la estandarización en la entrega y publicación de la información contable, programática y presupuestaria que las entidades fiscalizables están obligadas a publicar en los portales de internet correspondientes y/o entregar ante el Congreso del Estado y las oficinas de la institución.
- III. Coordinar el procesamiento de la información recibida con la finalidad de realizar análisis, estudios y diversas investigaciones para contribuir con la labor de planeación específica de las auditorías financieras y de desempeño.
- IV. Integrar y validar la información necesaria para elaborar el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.

- V. Integrar la estructura programática de todas las unidades administrativas adscritas a la Auditoría Superior, para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la institución y someterlo a consideración de sus superiores jerárquicos
- VI. Coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Actividades y turnarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
- VII. Dar seguimiento trimestral al Programa Anual de Actividades y coordinar la elaboración del Informe Anual de Actividades.
- VIII. Dar seguimiento e informar a su superior jerárquico sobre el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

### Competencias:

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento en contabilidad gubernamental.
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Habilidad en auditoría financiera, análisis e interpretación de estados financieros.
- Manejo de base de datos a nivel intermedio.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Comunicación interpersonal efectiva
- Manejo de equipos de trabajo

### Exigencias del ambiente laboral:

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión.

### Perfil Académico:

Licenciatura en contaduría pública.  
 Licenciatura en administración.  
 Licenciatura en economía.  
 Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de cinco años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de Departamento**

**Puesto:**

**Jefe de Departamento de Control y Validación de la Información Financiera**

**Objetivo:**

Controlar, evaluar y validar la recepción de la Cuenta Pública Anual, así como los Informes de Avances de Gestión Financiera Trimestrales, con la finalidad de emitir los informes correspondientes y contribuir con la estandarización en la entrega y publicación de la información contable, programática y presupuestaria que las entidades fiscalizables están obligadas a publicar en los portales de internet correspondientes y/o entregar ante el Congreso del Estado y las oficinas de la institución.

**Funciones:**

- I. Elaborar los lineamientos para la Integración del Informe Anual de Actividades de la Auditoría Superior y someterlos a la aprobación de sus superiores jerárquicos.
- II. Integrar del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior.
- III. Evaluar trimestral el cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior del Estado.
- IV. Dar seguimiento a la evaluación de los avances en materia de armonización contable de las Entidades Fiscalizadas y elaborar el Informe correspondiente
- V. Revisar el contenido y forma de la cuenta pública, así como los informes de avance de gestión financiera conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento en contabilidad gubernamental.
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Habilidad en auditoría financiera, análisis e interpretación de estados financieros.
- Manejo de base de datos a nivel intermedio.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.

- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Comunicación interpersonal efectiva
- Manejo de equipos de trabajo

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría pública.

Licenciatura en derecho.

Licenciatura en economía.

Licenciatura en administración.

Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:****Jefe de Departamento****Puesto:****Jefe de Departamento de Planeación y Programación****Objetivo:**

Recopilar, Investigar, revisar y analizar la información contable, financiera, presupuestal y programática que integra la Cuenta Pública del Gobierno y los Municipios; la Información Financiera de los Entes Públicos Estatales y Entes Públicos Municipales, así como la norma: legal, Gubernamental, Profesional de Fiscalización, Información Financiera, de Disciplina Financiera, Evaluación del Control Interno, de Transparencia y Acceso a la Información pública, para la elaboración e integración de los diversos documentos normativos de planeación institucional, planeación genérica, así como de planeación específica.

**Funciones:**

- I. Analizar la información y los datos de la gestión de las entidades fiscalizables, contenidos en los diversos documentos e Informes que están obligados a rendir, para orientar la planeación y programación de auditorías.
- II. Generar información estadística de las entidades fiscalizadas, relacionadas con el cumplimiento de obligaciones.
- III. Integrar el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
- IV. Proponer a su superior jerárquico, los criterios para la planeación y programación para las revisión y fiscalización superior de la cuenta pública.
- V. Participar en la elaboración del Informe de Temas Prioritarios y Estratégicos para la Fiscalización.
- VI. Concentrar la estadística respecto de las auditorías practicadas y el seguimiento de recomendaciones y acciones.
- VII. Realizar la revisión del avance trimestral correspondiente al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento en contabilidad gubernamental.
- Redacción avanzada de documentos oficiales.

- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Habilidad en auditoría financiera, análisis e interpretación de estados financieros.
- Manejo de base de datos a nivel intermedio.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Comunicación interpersonal efectiva
- Manejo de equipos de trabajo
- Liderazgo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría pública.  
 Licenciatura en derecho.  
 Licenciatura en economía.  
 Licenciatura en administración.  
 Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Director**

**Puesto:**

**Director de Integración de Informes y Seguimiento de Resultados de Auditoría**

**Objetivo:**

Supervisar la Integración de los Informes Individuales, Informes Específicos y el Informe General Ejecutivo, además de los Informes de Estudios, derivados de las revisiones de las cuentas públicas de los Poderes del Estado, Municipios y de los Entes Públicos.

Coordinar y supervisar el seguimiento al pliego de observaciones y a las recomendaciones al desempeño ante los entes fiscalizados mediante la evaluación de respuestas a emitir, según sea el caso: el dictamen técnico, informe del estado de solventación o informe de seguimiento a las recomendaciones.

**Funciones:**

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las prácticas de auditorías gubernamentales.
- II. Dirigir y verificar que el proceso de seguimiento y solventación a las observaciones y acciones promovidas que se deriven de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, incluyendo las recomendaciones, se realice conforme al marco jurídico y normativo aplicable.
- III. Coordinar y supervisar la recepción y revisión de los documentos y argumentos, que las entidades fiscalizadas presentan en el proceso de seguimiento y solventación.
- IV. Supervisar y participar en el proceso de integración y elaboración de los Informes Individuales, Informes Específicos, Informe General, así como de los estados financieros y aplicación de recursos públicos, derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.
- V. Supervisar el control de los casos en los cuales, una vez concluidos los plazos para la solventación durante el proceso de seguimiento, se hayan determinado actos u omisiones que puedan representar la propuesta de promoción ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto a procedimientos jurídicos correspondientes, y poner a consideración de su superior jerárquico los resultados obtenidos.
- VI. Informar los avances de la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.

- VII. Notificar oportunamente a sus superiores jerárquicos, en caso de que las entidades fiscalizadas no provean en los plazos establecidos la documentación e información requerida para la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas.
- VIII. Revisar y validar el informe sobre el estado que guarda la solventación de recomendaciones y de las acciones promovidas a las entidades fiscalizadas, conforme a las disposiciones aplicables.
- IX. Vigilar que la integración del expediente de acciones promovidas contenga la documentación requerida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

#### **Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento en contabilidad gubernamental.
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Habilidad en auditoría financiera, análisis e interpretación de estados financieros.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Comunicación interpersonal efectiva
- Manejo de equipos de trabajo
- Liderazgo.

#### **Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión.

#### **Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría pública.  
 Licenciatura en derecho.  
 Licenciatura en administración.  
 Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de cinco años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de Departamento**

**Puesto:**

**Jefe de Departamento de Integración de Informes**

**Objetivo:**

Integrar los Informes Individuales, Informes Específicos y el Informe General Ejecutivo, además de los Informes de Estudios, derivados de las revisiones de las cuentas públicas de los Poderes del Estado, Municipios y de los Entes Públicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Funciones:**

- I. Participar y supervisar en el proceso de elaboración de Informes Individuales, Informes Específicos, Informe General Ejecutivo, además de los Informes de Estudios, derivados de las revisiones de las cuentas públicas de los Poderes del Estado, Municipios y de los Entes Públicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Unificar la presentación de los Informes de Resultados de Auditoría presentados por las unidades administrativas de la Auditoría Superior.
- III. Supervisar que los informes de auditorías entregados por las unidades administrativas auditoras estén apegados a los lineamientos establecidos, para efecto de integrar el Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública
- IV. Validar que el Informe General contiene como mínimo lo establecido en el artículo 69 de la Ley de la ASE.
- V. Validar que la integración y elaboración de los Informes Individuales, Informes Específicos, Informe General, así como de los estados financieros y aplicación de recursos públicos, derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas se haya realizado en apego a la normatividad aplicable.
- VI. Realizar las acciones para turnar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los Informes Individuales para su correspondiente notificación a las entidades fiscalizadas.
- VII. Revisar la versión preliminar del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

- Competencias:**
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
  - Conocimiento en contabilidad gubernamental.
  - Conocimiento de auditoría gubernamental y revisión de Cuenta Pública.
  - Redacción avanzada de documentos oficiales.
  - Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
  - Comprensión de los Lineamientos para elaborar informes de auditorías.
  - Habilidad en interpretación de estados financieros.
  - Enfoque en resultados.
  - Orientación al servicio.
  - Pensamiento analítico.
  - Ética.
  - Comunicación interpersonal efectiva
  - Manejo de equipos de trabajo

**Exigencias del ambiente laboral:** Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión.

**Perfil Académico:**  
 Licenciatura en contaduría pública.  
 Licenciatura en derecho.  
 Licenciatura en administración.  
 Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

- Requisitos para el acceso al puesto:**
- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
  - Experiencia laboral de tres años.
  - Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
  - No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de Departamento**

**Puesto:**

**Jefe de Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditoría**

**Objetivo:**

Dar seguimiento al pliego de observaciones y a las recomendaciones ante los entes fiscalizados mediante la evaluación de respuestas a emitir, según sea el caso: el dictamen técnico, informe del estado de solventación o informe de seguimiento a las recomendaciones al desempeño.

**Funciones:**

- I. Supervisar la recepción, registro, análisis y evaluación de los documentos y respuestas que las entidades fiscalizadas presenten para la solventación en su caso, de los pliegos de observaciones y de las demás acciones promovidas.
- II. Dar seguimiento al pliego de observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías practicadas a la entidades fiscalizadas hasta su conclusión o remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el ejercicio de las acciones de su competencia;
- III. Notificar oportunamente a sus superiores jerárquicos, en caso de que las entidades fiscalizadas no provean en los plazos establecidos la documentación e información requerida para la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas.
- IV. Participar y verificar que el proceso de seguimiento y solventación a las observaciones y acciones promovidas que se deriven de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, incluyendo las recomendaciones, se realice conforme al marco jurídico y normativo aplicable.
- V. Promover las visitas, verificaciones e inspecciones que se requieran, con motivo de la solventación de los pliegos de observaciones derivados de las auditorías practicadas.
- VI. Supervisar que el expediente técnico cumple con el marco jurídico y normativo aplicable.
- VII. Verificar que se realizaron las acciones necesarias para remitir a la Dirección de Investigación los pliegos de observaciones que no fueron solventados por las entidades fiscalizadas, así como el informe del estado de solventación y expediente técnico correspondiente.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

- Competencias:**
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
  - Conocimiento en contabilidad gubernamental.
  - Conocimiento de obligaciones fiscales.
  - Conocimiento de auditoría gubernamental y revisión de Cuenta Pública.
  - Redacción avanzada de documentos oficiales.
  - Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
  - Conocimiento de obra pública.
  - Habilidad en interpretación de estados financieros.
  - Enfoque en resultados.
  - Orientación al servicio.
  - Pensamiento analítico.
  - Ética.
  - Comunicación interpersonal efectiva
  - Manejo de equipos de trabajo

**Exigencias del ambiente laboral:** Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión.

**Perfil Académico:** Licenciatura en contaduría pública.  
Licenciatura en derecho.  
Licenciatura en administración.  
Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

- Requisitos para el acceso al puesto:**
- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
  - Experiencia laboral de tres años.
  - Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
  - No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios**

**Puesto:**

**Auditor de Cuenta Pública de la Dirección de Planeación, Programación, Control y Validación de la Información Financiera**

**Objetivo:**

Apoyar en la planeación y evaluación del cumplimiento de objetivos, metas institucionales e indicadores de fiscalización.

**Funciones:**

- I. Participar en la elaboración, integración y modificaciones del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
- II. Colaborar en la recopilación e integración de la información necesaria de las unidades administrativas para elaborar la Estructura Programática Anual y el Programa Anual de Actividades.
- III. Apoyar en el análisis de la información derivada de las cuentas públicas, informes trimestrales, presupuesto de egresos, Ley de ingresos, y demás información necesaria para la elaboración del Informe de Temas Prioritarios y Estratégicos para la Fiscalización, que contribuyan a la selección de los sujetos y objetos de revisión para la integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
- IV. Participar en la elaboración y redacción de los documentos institucionales a cargo de la Dirección de Planeación, Programación, Control y Validación de la Información Financiera, como el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, Programa e Informe Anual de Actividades, entre otros.
- V. Capturar el avance de gestión financiera y cuenta pública en el Sistema de Cuenta Pública y Normateca.
- VI. Realizar cruces a la Información Financiera Contable y Presupuestal con el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y determinar el cumplimiento de la cuenta pública.
- VII. Elaborar informes de resultados de la revisión de los informes de avance y cuenta pública.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento en contabilidad gubernamental.
- Conocimiento de obligaciones fiscales.
- Conocimiento de auditoría gubernamental y revisión de Cuenta Pública.
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Habilidad en interpretación de estados financieros.
- Manejo de base de datos.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Comunicación interpersonal efectiva.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría pública.  
 Licenciatura en administración.  
 Licenciatura en economía.  
 Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de un año.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios**

**Puesto:**

**Auditor de Cuenta Pública de la Dirección de Integración de Informes y Seguimiento de Resultados**

**Objetivo:**

Apoyar en la elaboración de informes y seguimiento de los resultados contenidos en los Informes Individuales, Informes Específicos e Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, garantizando que la información proporcionada sea confiable, objetiva, veraz y oportuna.

**Funciones:**

- I. Revisar que la información recibida de las unidades administrativas auditoras sea clara, concisa, precisa, objetiva y oportuna para la integración del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos.
- II. Elaborar la versión preliminar del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos.
- III. Editar la versión impresa y digital del Informe General, Informes Individuales e Informes Específicos, autorizados por el Auditor Superior del Estado.
- IV. Elaborar borrador de las evaluaciones de respuesta, al Informe Individual y Específico de la Revisión y Fiscalización Superior.
- V. Revisar que el expediente técnico cumpla con el marco jurídico y normativo aplicable.
- VI. Revisar y evaluar la documentación recibida de partes de las entidades fiscalizadas para emitir, según sea el caso: el dictamen técnico, informe del estado de solventación o informe de seguimiento a las recomendaciones al desempeño.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento en contabilidad gubernamental.
- Conocimiento de obra pública.
- Conocimiento de obligaciones fiscales.

- Conocimiento de auditoría gubernamental y revisión de Cuenta Pública.
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Habilidad en interpretación de estados financieros.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Comunicación interpersonal efectiva

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría pública.  
 Licenciatura en derecho.  
 Licenciatura en administración.  
 Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de un año.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Asistente / Personal de Base / Auditor de Cuenta Pública**

**Puesto:**

**Asistente**

**Objetivo:**

Asistir de manera eficiente en las actividades administrativas de la oficina asignada, para el logro de los objetivos encomendados.

**Funciones:**

- I. Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la unidad administrativa.
- II. Informar a su superior jerárquico de la correspondencia recibida, así como turnarla en tiempo y forma al personal que corresponda.
- III. Realizar y recibir las llamadas telefónicas para el titular de la unidad administrativa.
- IV. Mantener actualizado el directorio telefónico relacionado con las actividades de su superior jerárquico.
- V. Recibir y atender con amabilidad, respeto y eficiencia a las personas que visiten al titular de la unidad administrativa.
- VI. Controlar y archivar los documentos y registros generados en la operación diaria.
- VII. Elaborar y distribuir circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que le señale el titular de la unidad administrativa.
- VIII. Dar seguimiento a la correspondencia que deba atender su superior jerárquico.
- IX. Coordinar los viajes, así como comprobar las cuentas de gastos de viajes del titular de la unidad administrativa.
- X. Realizar la requisición de materiales de la unidad administrativa y coadyuvar con los trámites internos.
- XI. Realizar las actividades relacionadas con el puesto, que sean asignadas por el titular de la unidad administrativa.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel básico.
- Manejo de escáner, impresora y copiadora.

- Gestión de documentos y archivos.
- Conocimiento de protocolos gubernamentales.
- Redacción de documentos oficiales.
- Buena imagen y trato personal.
- Ética.
- Orientación al servicio.
- Disponibilidad.
- Habilidad de interrelación.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión.

**Perfil Académico:**

Profesionista en áreas sociales, económicas o administrativas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.
- Experiencia laboral de un año.

124

**DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor Especial**

**Puesto:**

**Director General de Asuntos Jurídicos**

**Objetivo:**

Representar a la Auditoría Superior ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios y entidades descentralizadas estatales y municipales, los Tribunales de la República y demás personas físicas y morales, así como proporcionar asistencia jurídica a las unidades administrativas de la Auditoría Superior para el cumplimiento de sus funciones; atender los temas de carácter jurídicos sometidos a consideración de la Dirección General y que sean competencia de la Auditoría Superior; además de coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas de su adscripción.

**Funciones:**

- I. Representar legalmente a la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- II. Coordinar y dirigir las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- III. Brindar asesoría jurídica al Auditor Superior y a las diversas unidades administrativas que integran a la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- IV. Revisar y autorizar oficios, acuerdos y resoluciones.
- V. Participar en la emisión de criterios jurídicos relevantes.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que se le asignen por sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimientos en la materia administrativa, fiscal, penal, constitucional, así como en práctica jurisdiccional y/o litigio.
- Interpretación y aplicación de normas jurídicas.
- Argumentación y redacción jurídica.
- Conocimiento en materia de revisión y fiscalización de recursos públicos.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Disciplinado.

- Ética.
- Pensamiento estratégico.
- Comunicación interpersonal efectiva
- Habilidad de interrelación.
- Manejo de equipos de trabajo.
- Negociación.
- Liderazgo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en derecho.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de cinco años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Director**

**Puesto:**

**Director de Investigación**

**Objetivo:**

Investigar a fin de detectar la comisión de conductas graves de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, para proceder a la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad Substanciadora, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

**Funciones:**

- I. Dirigir y coordinar la eficacia y eficiencia del trabajo que se desempeña por todo el personal que integra la Dirección.
- II. Analizar los hechos que sean de su conocimiento en virtud de las denuncias presentadas por particulares o de la remisión de los informes de auditoría de las unidades administrativas de la Auditoría Superior, a fin de darles el tratamiento adecuado, con el objetivo primordial de detectar la comisión de faltas graves por parte de los servidores públicos del Estado de Sinaloa y sus municipios.
- III. Revisar y autorizar las diligencias de investigación correspondientes, respecto de hechos que puedan constituir falta administrativa grave.
- IV. Revisar y autorizar los acuerdos y oficios que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que se le asignen por sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimientos en derecho constitucional, administrativo y procesal.
- Argumentación y redacción jurídica.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Disciplinado.
- Ética.
- Pensamiento estratégico

- Comunicación interpersonal efectiva
- Manejo de equipos de trabajo.
- Negociación.
- Liderazgo

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en derecho.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de cinco años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de Departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento de Investigación "A"  
Jefe del Departamento de Investigación "B"  
Jefe del Departamento de Investigación "C"**

**Objetivo:**

Realizar el análisis y estudio de los asuntos en trámite en la Dirección, a fin de proponer y formular los proyectos de todo tipo de acuerdos necesarios para el trámite de los asuntos, así como definir criterios o lineamientos para la atención o seguimiento de asuntos similares para obtener los resultados deseados y lograr los objetivos propuestos.

**Funciones:**

- I. Analizar y estudiar los asuntos para comentarlos con el Titular del área y plantear posibles soluciones
- II. Presentar proyectos de todo tipo de acuerdos necesarios para el trámite de los asuntos.
- III. Coordinar el equipo de trabajo para acciones comunes.
- IV. Asesorar al equipo de trabajo y apoyarlos en búsqueda de soluciones para alcanzar el máximo rendimiento
- V. Realizar las tareas asignadas, así como dar seguimiento a las mismas hasta su total conclusión.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que se le asignen por sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimientos en materia administrativa y de responsabilidades
- Argumentación y redacción jurídica.
- Conocimiento en integración de expedientes de investigación.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Disciplinado.
- Ética.
- Manejo de equipos de trabajo.
- Comunicación interpersonal efectiva.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:** Licenciatura en derecho.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Director**

**Puesto:**

**Director de Normatividad**

**Objetivo:**

Desahogar consultas y elaborar opiniones y recomendaciones jurídicas a las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, así como gestionar procedimientos resarcitorios, de multa, de denuncias por daños y de denuncias penales.

**Funciones:**

- I. Dirigir y coordinar los equipos de trabajo asignados a la dirección.
- II. Supervisar productos jurídicos (acuerdos y resoluciones).
- III. Elaborar opiniones y dictámenes.
- IV. Desahogar consultas.
- V. Proponer soluciones jurídicas.
- VI. Proponer estrategias legales.
- VII. Gestionar ante agentes externos.
- VIII. Proporcionar capacitación.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que se le asignen por sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento en derecho administrativo.
- Conocimiento en derecho constitucional.
- Conocimiento en derecho penal y procesal.
- Interpretación y aplicación de normas jurídicas.
- Argumentación y redacción jurídica.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Disciplinado.
- Ética.
- Pensamiento estratégico.
- Comunicación interpersonal efectiva

- Habilidad de interrelación.
- Manejo de equipos de trabajo.
- Negociación.
- Liderazgo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en derecho.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de cinco años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

<b>Nombre y categoría de la plaza:</b>	<b>Jefe de Departamento</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Atención a Denuncias</b>
<b>Objetivo:</b>	Atender las denuncias fundadas que cualquier persona puede presentar cuando presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de los recursos públicos, o de su desvío.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar el análisis de las denuncias presentadas.</li> <li>II. Elaborar los acuerdos que procedan.</li> <li>III. Presentar el proyecto de dictamen técnico jurídico que funde y motive para la procedencia de la revisión.</li> <li>IV. Elaborar el acuerdo resolutivo ya efectuada la revisión que proceda.</li> <li>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que se le asignen por sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.</li> </ol>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.</li> <li>• Conocimiento de administración pública,</li> <li>• Conocimiento en derecho administrativo.</li> <li>• Interpretación y aplicación de normas jurídicas.</li> <li>• Argumentación y redacción jurídica.</li> <li>• Conocimiento de procesos legales-administrativos, de elaboración de acuerdos y resoluciones.</li> <li>• Conocimiento en materia de revisión y fiscalización de recursos públicos.</li> <li>• Enfoque en resultados.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Pensamiento analítico.</li> <li>• Disciplinado.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Comunicación interpersonal efectiva.</li> </ul>
<b>Exigencias del ambiente laboral:</b>	Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.
<b>Perfil Académico:</b>	Licenciatura en derecho.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento de Apoyo Jurídico**

**Objetivo:**

Apoyar a la Dirección de Normatividad en las labores correspondientes a la asesoría jurídica derivado de las actividades de fiscalización realizadas por la Auditoría Superior del Estado. Asimismo, atender los requerimientos que en materia jurídica turne su Superior inmediato.

**Funciones:**

- I. Efectuar el análisis de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior del Estado a petición del Dirección de Normatividad y del Director General de Asuntos Jurídicos.
- II. Compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior del Estado.
- III. Elaborar los proyectos de respuesta respecto de las consultas de carácter jurídico que formulen las unidades administrativas de la Auditoría Superior, sometiéndolo a aprobación del Director de Normatividad.
- IV. Revisar jurídicamente, en su caso, en apoyo de las unidades administrativas auditoras, los oficios que deriven de las auditorías que practique la Auditoría Superior del Estado, así como los demás documentos relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas.
- V. Elaborar proyectos y en general cualquier instrumento legal, que concierna a los intereses de la Auditoría Superior del Estado y que le requiera el Director de Normatividad.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que se le asignen por sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimientos en derecho administrativo, penal y constitucional.
- Interpretación y aplicación de normas jurídicas.
- Argumentación y redacción jurídica.
- Conocimiento en materia de revisión y fiscalización de recursos públicos.
- Enfoque en resultados.

- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Disciplinado.
- Ética.
- Comunicación interpersonal efectiva

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en derecho.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de Departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento de Imposición y Seguimiento de Multas**

**Objetivo:**

Apoyar a la Dirección de Normatividad en las labores correspondientes a la imposición y seguimiento de multas derivado de las actividades de fiscalización realizadas por la Auditoría Superior del Estado.

**Funciones:**

- I. Realizar el análisis de las solicitudes de inicio del procedimiento de imposición de multa y elaborar acuerdos de recepción de oficios y anexos de referencia.
- II. Efectuar el análisis para determinar si se inicia o no con los procedimientos de imposición de multas, originado por la omisión de atender los requerimientos de documentación e información que les formule la Auditoría Superior del Estado a las entidades fiscalizadas durante la planeación, desarrollo de las auditorías y el seguimiento de las acciones que emita.
- III. Elaborar los acuerdos que procedan.
- IV. Celebrar audiencias de pruebas y alegatos;
- V. Elaborar el proyecto de resolución correspondiente;
- VI. Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Sinaloa el cobro de las multas que se impongan;
- VII. Llevar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados del procedimiento de multas en términos del artículo 34 bis d de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que se le asignen por sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimientos en derecho administrativo, penal y constitucional.
- Interpretación y aplicación de normas jurídicas.
- Argumentación y redacción jurídica.
- Conocimiento en materia de revisión y fiscalización de recursos públicos.

- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Disciplinado.
- Ética.
- Comunicación interpersonal efectiva

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en derecho.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Director**

**Puesto:**

**Director de Substanciación**

**Objetivo:**

Instruir y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.

**Funciones:**

- I. Coordinar la eficiencia del trabajo que se desempeña el personal que integra la Dirección.
- II. Pronunciarse respecto a los IPRA, escritos y/o documentos que se presenten en la Dirección.
- III. Integrar el expediente
- IV. Emitir oficios de emplazamientos.
- V. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias.
- VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a juicio se requieran.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que se le asignen por sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimientos de derecho administrativo, fiscal, contable, jurisdiccional y fiscalización.
- Conocimiento en substanciación de procedimientos administrativos y jurisdiccionales
- Interpretación y aplicación de normas jurídicas.
- Argumentación y redacción jurídica.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Pensamiento estratégico.
- Disciplinado.
- Ética.
- Comunicación interpersonal efectiva
- Manejo de equipos de trabajo.
- Liderazgo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en derecho.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de cinco años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de Departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento de Substanciación "A"  
Jefe del Departamento de Substanciación "B"  
Jefe del Departamento de Substanciación "C"**

**Objetivo:**

Atender y desahogar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**Funciones:**

- I. Revisar y participar en la elaboración de acuerdos, oficios o cualquier promoción realizada por parte de los auxiliares.
- II. Formular proyectos solicitados por el Director de Substanciación.
- III. Asignar al personal adscrito a la Jefatura de Substanciación "A", "B" o "C", según corresponda, los expedientes de Informes de Presunta Responsabilidad para su integración y substanciación.
- IV. Turnar al Director de Substanciación los acuerdos revisados para su firma.
- V. Realizar el análisis de expedientes.
- VI. Coordinar el trabajo del personal adscrito a su jefatura.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que se le asignen por sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimientos de derecho administrativo, fiscal, contable, jurisdiccional y fiscalización.
- Conocimientos generales de obra pública.
- Conocimiento en substanciación de procedimientos administrativos y jurisdiccionales
- Interpretación y aplicación de normas jurídicas.
- Argumentación y redacción jurídica.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Disciplinado.
- Ética.
- Comunicación interpersonal efectiva.

**Exigencias del ambiente laboral:** Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:** Licenciatura en derecho.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de Departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento de Transparencia y Atención a Consultas**

**Objetivo:**

Otorgar una respuesta veraz y oportuna a las consultas que se reciban a través de la Oficialía de Partes de la Auditoría Superior y a las solicitudes de acceso a la información recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, turnadas por el titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo; asimismo dar cumplimiento con los procedimientos, obligaciones y disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Funciones:**

- I. Requerir la información necesaria a las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa para atender las solicitudes de acceso a la información o consultas.
- II. Elaborar oficios para convocar al Comité de Transparencia del Poder Legislativo.
- III. Elaborar versiones públicas de documentos institucionales.
- IV. Elaborar acuerdos para dar trámite a las consultas.
- V. Elaborar oficios de respuestas a consultas o solicitudes de acceso a la información.
- VI. Realizar análisis normativos.
- VII. Coordinar a las áreas administrativas de la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- VIII. Llenar los formatos 2, 16 y 20 de las obligaciones de transparencia.
- IX. Asistir a las sesiones del comité de transparencia.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que se le asignen por sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

- Competencias:**
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
  - Conocimientos de derecho constitucional, administrativo y penal, procesal.
  - Conocimientos mínimos en materia contable.
  - Conocimiento mínimo de los procesos que realizan las de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
  - Conocimiento en materia de transparencia y rendición de cuentas, clasificación de información y protección de datos.
  - Interpretación y aplicación de normas jurídicas.
  - Argumentación y redacción jurídica.
  - Enfoque en resultados.
  - Orientación al servicio.
  - Pensamiento analítico.
  - Disciplinado.
  - Ética.
  - Comunicación interpersonal efectiva.

**Exigencias del ambiente laboral:** Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:** Licenciatura en derecho.

- Requisitos para el acceso al puesto:**
- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
  - Experiencia laboral de tres años.
  - Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
  - No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:****Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios****Puesto:****Auxiliar Jurídico****Objetivo:**

Apoyar en el análisis y estudio de los asuntos en trámite de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para efecto de realizar y proponer a su superior jerárquico, proyectos de resolución, criterios o lineamientos de los asuntos encomendados.

**Funciones:**

- I. Elaborar acuerdos de trámite y resoluciones; así como opiniones jurídicas sobre asuntos que se encomienden.
- II. Valorar jurídicamente los expedientes o temas asignados.
- III. Solucionar los temas encomendados.
- IV. Integrar expedientes.
- V. Realizar investigaciones.
- VI. Realizar notificaciones.
- VII. Realizar las tareas asignadas, así como darles seguimiento hasta su conclusión.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que se le asignen por sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimientos en materia administrativa, penal, financiera y fiscal.
- Conocimiento en integración de expedientes
- Interpretación y aplicación de normas jurídicas.
- Argumentación y redacción jurídica.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Disciplinado.
- Ética.
- Comunicación interpersonal efectiva

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:** Licenciatura en derecho.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de un año.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Asistente / Personal de Base / Auditor de Cuenta Pública**

**Puesto:**

**Asistente**

**Objetivo:**

Asistir de manera eficiente en las actividades administrativas de la oficina asignada, para el logro de los objetivos encomendados.

**Funciones:**

- I. Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la unidad administrativa.
- II. Informar a su superior jerárquico de la correspondencia recibida, así como turnarla en tiempo y forma al personal que corresponda.
- III. Realizar y recibir las llamadas telefónicas para el titular de la unidad administrativa.
- IV. Mantener actualizado el directorio telefónico relacionado con las actividades de su superior jerárquico.
- V. Recibir y atender con amabilidad, respeto y eficiencia a las personas que visiten al titular de la unidad administrativa.
- VI. Controlar y archivar los documentos y registros generados en la operación diaria.
- VII. Elaborar y distribuir circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que le señale el titular de la unidad administrativa.
- VIII. Dar seguimiento a la correspondencia que deba atender su superior jerárquico.
- IX. Realizar la requisición de materiales de la unidad administrativa y coadyuvar con los trámites internos;
- X. Realizar las actividades relacionadas con el puesto, que sean asignadas por el titular de la unidad administrativa.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel básico.
- Manejo de escáner, impresora y copiadora.
- Gestión de documentos y archivos.
- Conocimiento de protocolos gubernamentales.

- Redacción de documentos oficiales.
- Buena imagen y trato personal.
- Ética.
- Orientación al servicio.
- Disponibilidad.
- Habilidad de interrelación.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:**

Profesionista en áreas sociales, económicas o administrativas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.
- Experiencia laboral de un año.

149

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Director**

**Puesto:**

**Director de Administración y Finanzas**

**Objetivo:**

Administrar con criterios de legalidad, economía, transparencia, eficiencia y eficacia los recursos financieros, humanos y materiales, mediante una adecuada planeación y control a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado.

**Funciones:**

- I. Administrar los recursos financieros, técnicos, materiales y los bienes inmuebles asignados a la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las políticas y normas que emita el Auditor Superior, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Coordinar la integración y elaboración el presupuesto de egresos anual de todas las unidades administrativas adscritas a la Auditoría Superior.
- III. Revisar y validar los reportes generados por los departamentos adscritos a la Dirección.
- IV. Coordinar y supervisar el registro y control de las afectaciones al sistema contable para la comprobación de la cuenta pública.
- V. Coordinar y supervisar la realización de inventarios del patrimonio de la Auditoría Superior.
- VI. Revisar y aprobar el pago a proveedores previa autorización del Auditor Superior del Estado.
- VII. Gestionar contratos, pedidos, adquisiciones o servicios derivados de requerimientos de las unidades administrativas adscritas a la Auditoría Superior.
- VIII. Pagar en tiempo y forma la nómina correspondiente a los salarios de los empleados de la Auditoría Superior.
- IX. Llevar a cabo el pago de impuestos, así como cuotas y aportaciones retenidas al personal ante las instituciones correspondientes.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y le encargue el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento en control de inventarios.
- Conocimiento en procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable
- Conocimiento en contabilidad gubernamental.
- Habilidad de distinguir estados financieros.
- Redacción avanzada de documentos oficiales
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Pensamiento estratégico.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Habilidad de interrelación.
- Manejo de equipos de trabajo.
- Negociación.
- Liderazgo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría pública.  
 Licenciatura en derecho.  
 Licenciatura en economía.  
 Licenciatura en administración.  
 Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de cinco años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de Departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento Adquisiciones y Materiales**

**Objetivo:**

Administrar con calidad y oportunidad los recursos materiales mediante mecanismos de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles y de consumo, así como programar la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para la operatividad de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, en apego a las normas y políticas aplicables en la materia.

**Funciones:**

- I. Promover y administrar los recursos materiales y servicios que se requieran en las distintas áreas de la institución.
- II. Llevar registro actualizado del estado vehicular, inventarios y consumibles; así como los procedimientos de baja de los mismos.
- III. Contratar y coordinar los servicios de vigilancia para las personas, la seguridad de los bienes y los valores de la Auditoría Superior.
- IV. Satisfacer las necesidades de espacios físicos, construcción adaptaciones, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Auditoría.
- V. Proceder en lo concerniente a la cancelación y rescisión de los contratos de prestación de servicios que haya signado en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, previa autorización del Auditor Superior y en atención a la opinión emitida por la unidad administrativa que inicialmente requirió de los servicios.
- VI. Mantener adecuadamente asegurados los bienes muebles e inmuebles y de consumo.
- VII. Mantener resguardos temporales y de los vehículos que salen a comisión.
- VIII. Mantener un registro y/o bitácora de los vehículos, así como sus resguardos.
- IX. Atender solicitudes de vehículos de las diferentes áreas.
- X. Atender las requisiciones de las áreas para su adecuada operación y funcionamiento.

- XI. Elaborar controles de activos fijos mediante levantamiento de inventarios.
- XII. Mantenimiento y servicios menores al mobiliario, equipo de oficina y edificio.
- XIII. Mantener y dar seguimiento a los servicios, de: edificio, muebles e inmuebles.
- XIV. Seguimiento de las solicitudes de mantenimiento correctivo en plataforma.
- XV. Controlar, proporcionar y llevar un control en inventario en almacén de papelería y consumibles de cómputo.
- XVI. Verificar y controlar el mantenimiento de los vehículos.
- XVII. Revisar y suministrar los insumos requeridos por el área.
- XVIII. Revisar los informes mensuales de control vehicular (combustible, mantenimientos y bitácoras).
- XIX. Revisar el informe acumulado de los contratos celebrados por la ASE.
- XX. Elaborar y concentrar de requisiciones de compras, solicitudes de servicios y pedidos.
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encarguen su superior jerárquico o el Auditor Superior.

### **Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento en los procedimientos de la ley de adquisiciones, servicios y contratos.
- Manejo y control de recursos materiales y servicios generales
- Conocimiento en control de inventarios y bajas de bienes muebles obsoletos o de desecho.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Disciplinado.
- Ética.
- Comunicación interpersonal efectiva
- Trabajo en equipo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría pública.  
Licenciatura en derecho.  
Licenciatura en economía.  
Licenciatura en administración.  
Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de Departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento de Finanzas**

**Objetivo:**

Gestionar, verificar y supervisar la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto autorizado a la Auditoría Superior del Estado, así como la integración del registro contable y la documentación comprobatoria de los pagos realizados considerando las normas, políticas y procedimientos establecidos para su aplicación y resguardo.

**Funciones:**

- I. Elaborar y presentar conciliaciones bancarias al superior jerárquico para su validación y autorización.
- II. Coordinar e integrar del presupuesto anual y someterlo al titular de la Dirección de Administración y Finanzas (Registro del presupuesto, Enteros de las retenciones y registro y control de adecuaciones presupuestales).
- III. Planeación y programación de pagos y compromisos contraídos con los proveedores (semanalmente).
- IV. Operar el Sistema de Contabilidad SADMUN de la Auditoría Superior del Estado.
- V. Realizar el pago de los viáticos previa verificación por parte de los jefes del área, así como la distribución ordenada de los viáticos (Recepción e Integración de documentación y solicitud de Pago de viatico)
- VI. Validación de documentación para proveedores, registro del gasto en sus diferentes etapas (comprometido, devengado y pagado).
- VII. Proporcionar mensualmente dentro de los 10 días siguientes al cierre de cada mes la información contable.
- VIII. Validar y revisar la documentación comprobatoria que cumpla con los lineamientos de otorgamiento de viáticos.
- IX. Informar y enviar las pólizas de egresos e ingresos generadas con el recurso del 3% de Inspección y Vigilancia.
- X. Elaborar y proponer presupuesto de remanentes del 3% de Inspección y Vigilancia.

- XI. Realizar trámites fiscales y presupuestal contable y financiero, necesario para el desarrollo de sus funciones.
- XII. Actualizar el padrón de Despachos Externos.
- XIII. Actualizar el Padrón de Proveedores; Servicios de mantenimiento, servicios generales y servicios profesionales. Así como validar que no estén sancionados.
- XIV. Guarda y custodia de documentación generada en el área de Finanzas.
- XV. Gestionar el pago a proveedores ante el H. Congreso y la integración de documentación para la gestión.
- XVI. Llenado de los formatos trimestrales de transparencia de los viáticos generados en el periodo antes mencionado.
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encarguen su superior jerárquico o el Auditor Superior.

#### **Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento de Contabilidad Gubernamental.
- Redacción de documentos oficiales.
- Conocimiento de Leyes y reglamentos aplicables
- Conocimiento de Estados Financieros y en elaboración de presupuestos
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Pensamiento estratégico.
- Disciplinado.
- Ética.
- Comunicación interpersonal efectiva
- Trabajo en equipo.

#### **Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

#### **Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría pública.  
 Licenciatura en derecho.  
 Licenciatura en economía.  
 Licenciatura en administración.  
 Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de Departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento de Recursos Humanos**

**Objetivo:**

Coordinar y supervisar la operación y ejecución de los movimientos de personal mediante los sistemas y procedimientos establecidos para la gestión de remuneraciones y prestaciones aplicando las políticas laborales. Coadyuvar con otras áreas la capacitación y evaluación del personal, así como en promover los valores y garantizar la igualdad de oportunidades entre trabajadores.

**Funciones:**

- I. Reclutamiento de personal.
- II. Integración de documentación.
- III. Contratación de personal.
- IV. Capacitación e inducción del personal de nuevo ingreso.
- V. Capturar las altas del personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos.
- VI. Operar las altas, bajas, licencias, promociones, remociones y ceses del personal que integren las unidades administrativas de la Auditoría Superior.
- VII. Gestión de permiso y accesos del personal de nuevo ingreso ante la Dirección de Tecnologías de la Información.
- VIII. Elaboración de contratos de personal contratado bajo el régimen de honorarios.
- IX. Informar de los movimientos del personal al Órgano Interno de Control.
- X. Gestionar la dispersión de la nómina quincenal para personal de confianza y base.
- XI. Elaborar la nómina quincenal del personal bajo el régimen de honorarios.
- XII. Integrar los expedientes individuales del personal de la ASE.
- XIII. Controlar y actualizar el sistema de asistencia del personal.

- XIV. Aplicación de incidencias generadas en cada periodo.
- XV. Administración del Sistema Integral de recursos humanos de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XVI. Recabar las firmas del personal de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa de manera quincenal.
- XVII. Elaborar y actualizar la información trimestral de transparencia y gestionar su actualización a la plataforma de transparencia.
- XVIII. Participar en la programación anual de actividades y estimación de los recursos humanos que deberán incluirse en los programas y presupuestos de la Auditoría Superior.
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encarguen su superior jerárquico o el Auditor Superior.

### Competencias:

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Redacción de documentos oficiales.
- Conocimiento de Leyes y reglamentos aplicables
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Pensamiento estratégico.
- Disciplinado.
- Ética.
- Comunicación interpersonal efectiva
- Manejo de conflictos
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.

### Exigencias del ambiente laboral:

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés

### Perfil Académico:

Licenciatura en contaduría pública.  
 Licenciatura en derecho.  
 Licenciatura en economía.  
 Licenciatura en administración.  
 Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios**

**Puesto:**

**Auditor de Cuenta Pública del Departamento Adquisiciones y Materiales**

**Objetivo:**

Brindar los apoyos necesarios para que las diferentes unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado cuenten con los suministros necesarios de bienes y servicios para el desarrollo de sus actividades, así como llevar los controles necesarios para el adecuado manejo de estos.

**Funciones:**

- I. Apoyar a su superior jerárquico en el proceso de adquisición de los bienes y servicios requeridos para la Auditoría Superior del Estado, siguiendo en todo momento con la normatividad correspondiente.
- II. Resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes y servicios apoyando en la integración de los mismos con la documentación que soporte que estas se hicieron de conformidad con lo establecido.
- III. Recibir las facturas de bienes y servicios a efecto de revisarlas y anexarles la correspondiente verificación de la vigencia, así como resguardar los archivos electrónicos tanto de las facturas como los XML y turnar las mismas para su trámite respectivo.
- IV. Apoyar en la verificación de los bienes que son adquiridos para que estos correspondan a los solicitados y se encuentren en condiciones óptimas para su uso.
- V. Apoyar en la entrega del material solicitado a las diversas unidades administrativas.
- VI. Recabar las firmas de los resguardos de los activos ya sea al momento de la compra del bien o cuando se lleve a cabo la actualización del inventario.
- VII. Mantener un mínimo de stock de materiales y suministros de oficina, así como hacer del conocimiento de su superior jerárquico cuando se requiera adquirir algunos de los bienes.
- VIII. Recibir el mobiliario y equipo en desuso con la correspondiente solicitud de baja por parte de la unidad administrativa y turnarla a su superior para llevar a cabo los trámites correspondientes a efecto de solicitar la baja de los mismos.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encarguen su superior jerárquico o el Auditor Superior.

- Competencias:**
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel básico.
  - Gestión de documentos y archivos.
  - Conocimiento de control de inventarios.
  - Enfoque en resultados.
  - Orientación al servicio.
  - Disciplinado.
  - Flexibilidad y disponibilidad.
  - Ética.
  - Comunicación interpersonal efectiva.
  - Trabajo en equipo.

**Exigencias del ambiente laboral:** Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés

**Perfil Académico:** Profesionista o pasante con carrera trunca actividades administrativas o de finanzas públicas.

- Requisitos para el acceso al puesto:**
- Experiencia laboral de dos años.
  - Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
  - No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios**

**Puesto:**

**Encargado de Mantenimiento**

**Objetivo:**

Proporcionar los servicios de mantenimiento al mobiliario, equipo, edificio y otros bienes propiedad de la Auditoría Superior, tanto preventivos como correctivos a efecto de que estos se conserven en condiciones óptimas para su uso.

**Funciones:**

- I. Llevar a cabo los servicios de mantenimiento que le sean solicitados y autorizados al mobiliario, equipo electromecánico, hidráulico y equipo en general propiedad de la Auditoría Superior del Estado.
- II. Efectuar reparaciones menores de plomería, equipos de refrigeración, albañilería y de electricidad que sean de su competencia;
- III. Apoyar en las reparaciones y/o mantenimiento mayor de los bienes muebles propiedad de la Auditoría Superior.
- IV. Contar con un stock del material de uso frecuente y solicitar al área correspondiente los insumos necesarios para llevar a cabo sus labores.
- V. Reportar en forma inmediata cualquier faltante o falla de equipo, instalaciones, etc. a efecto de que se tomen las medidas respectivas por las autoridades competentes.
- VI. Resguardar la herramienta y equipo bajo su responsabilidad, a efecto de evitar accidentes o extravíos;
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encarguen su superior jerárquico o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Disciplinado.
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Ética.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Trabajo en equipo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés

**Perfil Académico:**

Estudios técnicos:

- a) Eléctrico
- b) Mecánico
- c) Electromecánico

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Experiencia laboral de un año.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios**

**Puesto:**

**Auxiliar del Departamento de Finanzas**

**Objetivo:**

Apoyar en la ejecución de los procedimientos necesarios para que los ingresos y egresos de la Auditoría Superior se obtengan y se apliquen en el marco legal de manera adecuada y oportuna.

**Funciones:**

- I. Recibir la documentación dirigida al Departamento de Finanzas.
- II. Coadyuvar en la integración, registro y control la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos conforme al presupuesto anual de egresos de la Auditoría Superior.
- III. Calcular y pagar los viáticos, combustibles y peajes del personal comisionado de las unidades administrativas de la Auditoría Superior.
- IV. Revisar que la documentación comprobatoria por concepto de viáticos, combustibles y peajes ejercidos cumpla con los lineamientos de otorgamiento de viáticos.
- V. Generar los reportes que le solicite su superior jerárquico.
- VI. Colaborar en la actualización de la información trimestral de transparencia.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel básico.
- Gestión de documentos y archivos.
- Manejo de escáner, impresora y copiadora.
- Redacción de documentos oficiales.
- Buena imagen y trato personal
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Disciplinado.
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Ética.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Trabajo en equipo.

**Exigencias del ambiente laboral:** Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:** Profesionista con carrera trunca en actividades administrativas o de finanzas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Experiencia laboral de dos años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios**

**Puesto:**

**Auditor de Cuenta Pública del Departamento de Recursos Humanos**

**Objetivo:**

Apoyar en las funciones del Departamento de Recursos Humanos para mantener un control adecuado de los registros del personal, así como llevar a cabo las gestiones necesarias a efecto de que el personal adscrito a la Auditoría Superior del Estado perciba en tiempo y forma las prestaciones desde el momento de su ingreso a la institución hasta el momento de su baja.

**Funciones:**

- I. Colaborar en la elaboración de nombramientos y demás documentos necesarios para proceder a la contratación del personal tanto de base como de confianza y de honorarios.
- II. Realizar las actividades encomendadas para llevar a cabo en tiempo y forma lo referente a las nóminas de pagos de sueldos, estímulos, prestaciones y honorarios del personal que labora en la Auditoría Superior.
- III. Recibir y atender al personal que acuda al Departamento de Recursos Humanos.
- IV. Capturar los movimientos del personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos.
- V. Generar los reportes que le solicite su superior jerárquico.
- VI. Apoyar en el resguardo de los expedientes del personal con la información mínima requerida para la integración del mismo.
- VII. Colaborar en la actualización de la información trimestral de transparencia.
- VIII. Registrar en el Sistema de asistencia las incidencias del personal de la Auditoría Superior.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel básico.
- Gestión de documentos y archivos.
- Manejo de escáner, impresora y copiadora.

- Redacción de documentos oficiales.
- Buena imagen y trato personal
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Disciplinado.
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Ética.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Trabajo en equipo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:**

Profesionista o pasante carrera trunca en actividades administrativas o de finanzas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Experiencia laboral de dos años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios**

**Puesto:**

**Personal Médico del Departamento de Recursos Humanos.**

**Objetivo:**

Brindar servicios médicos especializados para el cuidado del estado de la salud de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, con el propósito de promover un ambiente de trabajo saludable mediante la cultura de la prevención, cuidados e implementación de estrategias que permitan mitigar la aparición de padecimientos relacionados con el estrés laboral y de protección de la salud del personal dentro de la institución.

**Funciones:**

- I. Realizar las actividades, pruebas y demás estrategias para la elaboración de diagnósticos para el cuidado y mantenimiento de la salud física y mental de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
- II. Otorgar asesoría médica al personal ante cualquier padecimiento o enfermedad;
- III. Proporcionar información general que contribuya al cuidado, protección y atención del estado de la salud del servidor público;
- IV. Emitir diagnósticos, recomendaciones y acciones para el cuidado de la salud de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
- V. Promover el cuidado de la salud física y mental a través de pláticas, talleres y cursos dirigidos al personal de la Auditoría Superior;
- VI. Realizar e integrar estudios psicológicos, aplicando pruebas y métodos necesarios a los servidores públicos de la Auditoría Superior;
- VII. Dar seguimiento al tratamiento de los pacientes conforme al diagnóstico realizado;
- VIII. Integrar y llevar el control de los servicios proporcionados a los servidores públicos atendidos; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

- Competencias:**
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel básico.
  - Gestión de documentos y archivos.
  - Manejo de escáner, impresora y copiadora.
  - Redacción de documentos oficiales.
  - Buena imagen y trato personal.
  - Enfoque en resultados.
  - Orientación al servicio.
  - Disciplinado.
  - Flexibilidad y disponibilidad.
  - Ética.
  - Comunicación interpersonal efectiva.
  - Trabajo en equipo.

**Exigencias del ambiente laboral:** Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

- Perfil Académico:**
- Licenciatura el Medicina General.
  - Licenciatura en Psicología.
  - Licenciatura/Técnico en Enfermería.
  - Licenciatura o estudios técnicos en ramas médicas.

- Requisitos para el acceso al puesto:**
- Título y cédula profesional o constancia de nivel técnico expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
  - Experiencia laboral de un año.
  - Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
  - No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Asistente / Personal de Base / Auditor de Cuenta Pública**

**Puesto:**

**Asistente**

**Objetivo:**

Asistir de manera eficiente en las actividades administrativas de la oficina asignada, para el logro de los objetivos encomendados.

**Funciones:**

- I. Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la unidad administrativa.
- II. Informar a su superior jerárquico de la correspondencia recibida, así como turnarla en tiempo y forma al personal que corresponda.
- III. Realizar y recibir las llamadas telefónicas para el titular de la unidad administrativa.
- IV. Mantener actualizado el directorio telefónico relacionado con las actividades de su superior jerárquico.
- V. Recibir y atender con amabilidad, respeto y eficiencia a las personas que visiten al titular de la unidad administrativa.
- VI. Controlar y archivar los documentos y registros generados en la operación diaria.
- VII. Elaborar y distribuir circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que le señale el titular de la unidad administrativa.
- VIII. Dar seguimiento a la correspondencia que deba atender su superior jerárquico.
- IX. Realizar la requisición de materiales de la unidad administrativa y coadyuvar con los trámites internos;
- X. Realizar las actividades relacionadas con el puesto, que sean asignadas por el titular de la unidad administrativa.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel básico.
- Manejo de escáner, impresora y copiadora.
- Gestión de documentos y archivos.
- Conocimiento de protocolos gubernamentales.
- Redacción de documentos oficiales.
- Buena imagen y trato personal.

- Ética.
- Orientación al servicio.
- Disponibilidad.
- Habilidad de interrelación.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:**

Profesionista en áreas sociales, económicas o administrativas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.
- Experiencia laboral de un año.

173

# SECRETARÍA TÉCNICA.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Secretario Técnico**

**Puesto:**

**Secretario Técnico**

**Objetivo:**

Comunicar al Auditor Superior los resultados y avances de los asuntos, programas y proyectos, cuya coordinación y supervisión le haya asignado, así como la ejecución directa de acciones tendientes al mejor desempeño de sus funciones y atribuciones.

**Funciones:**

- I. Coordinar la elaboración documentos para uso interno respecto a temas coyunturales de la fiscalización superior.
- II. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades
- III. Coordinar y dar seguimiento a las reuniones de la Alta Dirección de la Auditoría Superior.
- IV. Dirigir y supervisar la Oficialía de Partes, el Centro de Copiado y el Archivo Institucional.
- V. Proponer al Auditor Superior instrumentar un sistema de planeación estratégica que sirva como herramienta de trabajo, que ordene y defina sus objetivos estratégicos, líneas de acción y mecanismos de evaluación de las metas.
- VI. Coordinar y dar seguimiento a la realización de proyectos especiales o estratégicos que tengan como prioridad la visión prospectiva de la Auditoría Superior y su modernización.
- VII. Integrar la información necesaria para la intervención del Auditor Superior en congresos, convenciones, foros, seminarios y demás eventos locales, nacionales e internacionales.
- VIII. Dirigir y coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior, que desarrolle la Auditoría Superior.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Conocimiento de Leyes y reglamentos aplicables.
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento de protocolos gubernamentales.
- Análisis de problemas.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Buena imagen y trato personal.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Capacidad para manejo de grupos.
- Gestión de riesgos, cambios y crisis.
- Pensamiento analítico.
- Pensamiento estratégico.
- Disciplinado.
- Habilidad de interrelación.
- Negociación.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría.  
Licenciatura en contaduría pública.  
Licenciatura en derecho.  
Licenciatura en economía.  
Licenciatura en administración.  
Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de cinco años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:****Director****Puesto:****Director de Profesionalización y Mejora Continua****Objetivo:**

Mejorar la función de fiscalización mediante el diseño, organización e implementación de acciones orientadas a la capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, así como, contribuir al desarrollo institucional a través de la actualización permanente de instrumentos administrativos necesarios para la debida organización y funcionamiento de este Órgano Técnico.

**Funciones:**

- I. Coordinar la detección de las necesidades de capacitación del personal de la Auditoría Superior, a efecto de diseñar el Programa Anual de Profesionalización, acorde a dichas necesidades.
- II. Coordinar la elaboración y gestionar la autorización del Programa Anual de Profesionalización para los servidores públicos de la ASE.
- III. Dirigir la organización y vigilar la ejecución del Programa Anual de Profesionalización, así como de los eventos que coordine y realice la Auditoría Superior, que así se determinen.
- IV. Promover la formación de instructores internos, así como proponer la contratación de servicios externos para dar cumplimiento al Programa Anual de Profesionalización.
- V. Supervisar la aplicación de encuestas respecto de los cursos impartidos, a efecto de diagnosticar el desempeño de los instructores.
- VI. Coordinar la integración del Programa e Informe Anual de Actividades de la Dirección.
- VII. Coordinar la elaboración y actualización de manuales, lineamientos, guías y demás normativa que se requiera para la debida organización y funcionamiento de la Auditoría Superior.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento de administración pública.
- Conocimiento de protocolos gubernamentales.
- Conocimiento de sistemas de gestión.
- Desarrollo y mejora de procesos
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Administración del proceso de capacitación
- Buena imagen y trato personal.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Gestión de riesgos.
- Pensamiento estratégico.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en administración.  
Licenciatura en derecho.  
Licenciatura en relaciones públicas.  
Licenciatura en ingeniería industrial y/o procesos.  
Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de cinco años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de Departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento de Capacitación y Profesionalización**

**Objetivo:**

Administrar el proceso de capacitación de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, a fin de fortalecer y actualizar aptitudes, habilidades y conocimientos de los mismos y de esta manera contribuir al alto desempeño y competencia laboral de la Auditoría Superior del Estado.

**Funciones:**

- I. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación para cada unidad administrativa.
- II. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Profesionalización y lo presenta al Director de Profesionalización y Mejora Continua.
- III. Ejecutar el Programa Anual de Profesionalización una vez que haya sido autorizado por el Auditor Superior.
- IV. Determinar con aprobación del Director de Profesionalización y Mejora Continua los insumos que serán necesarios para llevar a cabo los eventos de capacitación.
- V. Coordinar la logística para llevar a cabo los eventos de capacitación.
- VI. Proponer a los instructores que habrán de impartir los cursos.
- VII. Aplicar encuestas, a efecto de diagnosticar el desempeño de los instructores.
- VIII. Convocar a los servidores públicos en tiempo y forma sobre los cursos, talleres y eventos de capacitación.
- IX. Registrar eventos y participantes en el Sistema de Capacitación.
- X. Elaborar reporte de profesionalización.
- XI. Formular y proponer al Auditor Superior, proyectos de lineamientos, políticas, programas, acciones y demás instrumentos de carácter general que coadyuven al cumplimiento e implementación de la política nacional y estatal anticorrupción.

- XII. Proporcionar a las unidades administrativas de la Auditoría Superior, información relevante que se origine en el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y en el Sistema Nacional de Fiscalización, que sirva de insumo para la toma de decisiones y proponer su utilización para el fortalecimiento de las políticas, programas y acciones en materia anticorrupción.
- XIII. Someter a la consideración del Auditor Superior, propuestas de acciones que apoyen a las entidades fiscalizadas, a prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño de su control interno.
- XIV. Dar seguimiento a los contenidos de las campañas de difusión en materia del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como la información que se publica en los portales de Internet sobre la materia.
- XV. Fungir como enlace ante el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- XVI. Proponer y dar seguimiento a los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia anticorrupción y fiscalización.
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

### **Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento de administración pública.
- Conocimiento de protocolos gubernamentales.
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Administración del proceso de capacitación
- Buena imagen y trato personal.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Gestión de riesgos.
- Pensamiento estratégico.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Trabajo en equipo.

### **Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar.

**Perfil Académico:** Licenciatura en administración.  
Licenciatura en derecho.  
Licenciatura en relaciones públicas.  
Licenciatura en ingeniería industrial y/o procesos.  
Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de Departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento de Procesos y Mejora Continua**

**Objetivo:**

Contribuir al desarrollo institucional y la mejora continua de los procesos y procedimientos administrativos de las diferentes áreas de la Auditoría Superior del Estado, a fin de generar eficacia y eficiencia de la institución.

**Funciones:**

- I. Generar propuestas de modificación, actualización o creación de instrumentos administrativos para la debida organización y funcionamiento de la Auditoria Superior.
- II. Elaborar y actualizar instrumentos (manuales, lineamientos, directrices, guías) y cualquier otra disposición de carácter interno que se considere necesaria para la ejecución y el desarrollo del quehacer institucional.
- III. Proponer y acordar con su superior jerárquico, las actividades a realizar en materia de control interno de la Secretaría Técnica y de la Dirección de Profesionalización y Mejora Continua.
- IV. Colaborar en la adecuación de la estructura organizacional de la Auditoría Superior.
- V. Proponer y participar en proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Auditoría Superior.
- VI. Apoyar en las funciones de la Secretaría Técnica y de la Dirección de Profesionalización y Mejora Continua.
- VII. Atender y desarrollar actividades que contribuyan a la implementación y fortalecimiento del sistema de gestión de calidad.
- VIII. Formular proyectos derivados de las recomendaciones de IntoSAINT.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Conocimiento de administración pública.
- Conocimiento de protocolos gubernamentales.
- Conocimiento de sistemas de gestión.
- Desarrollo y mejora de procesos
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Conocimiento de desarrollo organizacional y de clima laboral.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad.
- Gestión de riesgos.
- Pensamiento estratégico.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en administración.  
Licenciatura en derecho.  
Licenciatura en ingeniería industrial y/o procesos.  
Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

<b>Nombre y categoría de la plaza:</b>	<b>Auditor de Cuenta Pública /Personal de Base / Honorarios</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Auditor de Cuenta Pública del Departamento de Capacitación y Profesionalización</b>
<b>Objetivo:</b>	Apoyar en las funciones del Departamento de Capacitación y Profesionalización
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Apoyar en la logística y ejecución de los eventos de capacitación.</li> <li>II. Orientar al personal de la ASE en el registro y consulta de las actividades de capacitación.</li> <li>III. Concentrar la información estadística derivada de las capacitaciones realizadas.</li> <li>IV. Adecuar la sala de capacitación para las actividades internas que sean necesarias.</li> <li>V. Generar las listas de asistencia que sean necesarias para las capacitaciones que se realicen.</li> <li>VI. Apoyar en la toma de evidencias fotográficas de las capacitaciones para la integración de los expedientes.</li> <li>VII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.</li> </ol>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.</li> <li>• Conocimiento de protocolos gubernamentales.</li> <li>• Enfoque en resultados.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Flexibilidad y disponibilidad.</li> <li>• Comunicación interpersonal efectiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Exigencias del ambiente laboral:</b>	Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés. Disponibilidad para viajar.

**Perfil Académico:** Profesionista en áreas sociales, económicas o administrativas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de un año.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

<b>Nombre y categoría de la plaza:</b>	<b>Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Auditor de Cuenta Pública del Departamento de Procesos y Mejora Continua</b>
<b>Objetivo:</b>	Apoyar en el desarrollo de actividades y en las funciones del Departamento de Procesos y Mejora Continua.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Participar en la ejecución del Programa Anual de Actividades del Departamento de Procesos y Mejora Continua.</li> <li>II. Colaborar en la elaboración de los documentos administrativos encomendados.</li> <li>III. Apoyar en el fortalecimiento y promoción de la política de integridad.</li> <li>IV. Colaborar en la implementación de acciones de control interno de la Dirección de Profesionalización y Mejora Continua.</li> <li>V. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.</li> </ol>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.</li> <li>• Conocimiento de protocolos gubernamentales.</li> <li>• Redacción de documentos oficiales</li> <li>• Conocimiento de sistemas de gestión.</li> <li>• Enfoque en resultados.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Flexibilidad y disponibilidad.</li> <li>• Comunicación interpersonal efectiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Exigencias del ambiente laboral:</b>	Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.
<b>Perfil Académico:</b>	<p>Licenciatura en ingeniería industrial.</p> <p>Licenciatura en administración.</p> <p>Licenciatura en actividades administrativas o finanzas públicas.</p>

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de un año.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Director**

**Puesto:**

**Director de Tecnologías de la Información**

**Objetivo:**

Coordinar, controlar y gestionar el desarrollo de sistemas informáticos de manera eficaz, así como asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica para atender las necesidades administrativas y operativas de la institución, aprovechando los recursos disponibles, estableciendo la seguridad e integridad de la información, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

**Funciones:**

- I. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos.
- II. Implementar el uso de las herramientas Tecnológicas de acuerdo a las necesidades de la Auditoría Superior.
- III. Monitorear y dar seguimiento al uso de los recursos informáticos de cada una de las unidades administrativas de la Auditoría Superior.
- IV. Diseñar programas de capacitación y formación sobre las herramientas tecnológicas de la Auditoría Superior, así como otorgar asistencia técnica en materia de informática y comunicaciones a las unidades administrativas.
- V. Administrar y monitorear la seguridad e integridad de la información y demás recursos informáticos de la Auditoría Superior.
- VI. Planear el crecimiento informático de la Auditoría Superior a la vanguardia las tecnologías de la información y comunicaciones.
- VII. Coordinar la implementación y actualización de los sistemas integrales de fiscalización superior y de gestión financiera que permiten dar seguimiento de avances y cumplimiento de objetivos y metas de las unidades administrativas de la Auditoría Superior.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Conocimiento de protocolos gubernamentales.
- Conocimiento de metodologías y modelos de desarrollo de software.
- Manejo y control de redes y telecomunicaciones.
- Conocimiento de modelado de datos.
- Habilidad para la interpretación de prototipos de sistemas de información.

- Manejo de bases de datos relacionales y no relacionales.
- Conocimiento de Soporte a hardware y software.
- Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información.
- Pensamiento estratégico.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Ético.
- Creativo.
- Pensamiento analítico.
- Disciplinado.
- Innovación.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Habilidad de interrelación.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar.

**Perfil Académico:**

Ingeniería en Sistemas.  
Licenciatura en Informática.  
Licenciatura en Desarrollo de Software.  
Licenciatura en Tecnologías de la Información.  
Licenciatura en Sistemas Computacionales.  
Licenciatura en Sistemas de Computación Administrativa.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de cinco años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de Departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica**

**Objetivo:**

Dirigir los procesos técnicos y de comunicación tecnológicos, así como detectar las necesidades de actualización de software y hardware existentes en las áreas de la Auditoría Superior del Estado, así como proponer de manera oportuna y segura la implementación de nuevas tecnologías y sistemas de control que permitan la administración de los recursos tecnológicos, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.

**Funciones:**

- I. Elaborar el plan de mantenimiento anual.
- II. Elaborar el plan anual de actividades.
- III. Planear el mejoramiento de la infraestructura tecnológica anual.
- IV. Administrar y supervisar el respaldo semanal de la información almacenada en servidores.
- V. Administrar y supervisar los equipos de video vigilancia y controles de acceso.
- VI. Elaborar el diagnóstico de baja para equipo obsoleto o con falla.
- VII. Supervisar el funcionamiento de los A/AC en SITE.
- VIII. Supervisar los servicios realizados por el personal adscrito al departamento.
- IX. Elaborar requisiciones para la compra de refacciones para equipos y tareas diversas.
- X. Organizar y controlar las adquisiciones, equipos informáticos, licencias, paquetería.
- XI. Crear nuevos usuarios de la red y correos electrónicos institucionales.
- XII. Configurar permisos para navegación a internet.
- XIII. Crear perfiles de nuevos usuarios.
- XIV. Monitorear y mantener funcionando en óptimas condiciones la red interna, el servicio de internet, correo electrónico institucional y sus enlaces de conexión, a la red pública.

- XV. Administrar, instalar, actualizar y realizar la conexión e instalación de las redes.
- XVI. Controlar y administrar los grupos de trabajo y usuarios de las redes, así como los recursos compartidos garantizando al máximo la seguridad y confiabilidad en el transporte de datos.
- XVII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, servidores, nodos y dispositivos electrónicos de las subredes instaladas para mantenerlos en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

### Competencias:

- Dominio de Ofimática.
- Conocimiento de Sistemas operativos.
- Manejo de Redes.
- Conocimiento de inglés técnico.
- Manejo de Telecomunicaciones.
- Conocimiento de detección de fallas software y hardware.
- Conocimientos básicos en electrónica.
- Pensamiento estratégico.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Ético.
- Creativo.
- Pensamiento analítico.
- Disciplinado.
- Innovación.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Trabajo en equipo.

### Exigencias del ambiente laboral:

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar.

### Perfil Académico:

Ingeniería en Sistemas.  
Licenciatura en Informática.  
Licenciatura en Desarrollo de Software.  
Licenciatura en Tecnologías de la Información.  
Licenciatura en Sistemas Computacionales.  
Licenciatura en Sistemas de Computación Administrativa.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de Departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas**

**Objetivo:**

Proponer, coordinar e implementar los proyectos de sistematización de procesos que necesiten las unidades administrativas, brindar seguimiento y asesoría continua de los mismos, así como proponer y aplicar lineamientos y metodología para el desarrollo de los mismos; también la creación, administración y respaldo de las bases de datos y archivos fuente de los sistemas de información.

**Funciones:**

- I. Desarrollar software según lineamientos internos y con metodologías y modelos de mejores prácticas.
- II. Desarrollar programación orientada a objetos.
- III. Modelar datos.
- IV. Interpretar de prototipos de sistemas de información.
- V. Manejo de bases de datos relacionales y no relacionales.
- VI. Realizar pruebas de consistencia y validación.
- VII. Brindar asesoría y soporte en el funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas a los usuarios de sistemas.
- VIII. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de la Auditoría Superior.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Dominio de metodologías y modelos de desarrollo de software.
- Conocimiento de modelado de datos.
- Conocimiento de programación orientada a objetos.
- Interpretación de prototipos de sistemas de información
- Manejo de bases de datos relacionales y no relacionales.
- Conocimiento de programación web con Microsoft o software libre
- Pensamiento estratégico.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Ético.
- Creativo.
- Pensamiento analítico.

- Disciplinado.
- Innovación.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Trabajo en equipo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar.

**Perfil Académico:**

Ingeniería en Sistemas.  
Licenciatura en Informática.  
Licenciatura en Desarrollo de Software.  
Licenciatura en Tecnologías de la Información.  
Licenciatura en Sistemas Computacionales.  
Licenciatura en Sistemas de Computación Administrativa.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios**

**Puesto:**

**Auditor de Cuenta Pública del Departamento de Infraestructura Tecnológica**

**Objetivo:**

Atender y brindar servicios relacionados con los recursos de infraestructura de redes y telecomunicaciones, así como realizar el mantenimiento de los equipos informáticos, para que las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado desarrollen sus actividades de forma eficiente.

**Funciones:**

- I. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.
- II. Monitorear las bitácoras de copadoras.
- III. Reparar equipos.
- IV. Instalar cableado estructurado.
- V. Orientar y dar soporte técnico a los servidores públicos de la Auditoría Superior.
- VI. Elaborar diagnósticos para baja de equipo.
- VII. Realizar reparaciones electrónicas a nivel componente.
- VIII. Brindar asesorías en ofimática y en paqueterías de Windows.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Dominio de Ofimática.
- Conocimiento de Sistemas operativos.
- Manejo de Redes.
- Conocimiento de inglés técnico.
- Manejo de Telecomunicaciones.
- Conocimiento de detección de fallas software y hardware.
- Conocimientos básicos en electrónica.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Ético.
- Creativo.
- Pensamiento analítico.
- Disciplinado.

- Innovación.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Trabajo en equipo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad para viajar.

**Perfil Académico:**

Ingeniería en Sistemas.  
Licenciatura en Informática.  
Licenciatura en Desarrollo de Software.  
Licenciatura en Tecnologías de la Información.  
Licenciatura en Sistemas Computacionales.  
Licenciatura en Sistemas de Computación Administrativa.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de dos años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

<b>Nombre y categoría de la plaza:</b>	<b>Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Auditor de Cuenta Pública del Departamento de Desarrollo de Sistemas</b>
<b>Objetivo:</b>	Colaborar en el desarrollo de soluciones de software, así como atención y seguimiento a incidencias presentadas en los sistemas de información de la Auditoría Superior del Estado.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar el análisis y documentación de especificaciones de requerimientos de software.</li> <li>II. Crear o actualizar lineamientos internos, metodologías y modelos de mejores prácticas.</li> <li>III. Modelar datos.</li> <li>IV. Interpretar prototipos de sistemas de información.</li> <li>V. Manejar bases de datos relacionales y no relacionales.</li> <li>VI. Realizar pruebas de consistencia y validación.</li> <li>VII. Brindar asesoría y soporte a los usuarios de sistemas.</li> <li>VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.</li> </ol>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de metodologías y modelos de desarrollo de software.</li> <li>• Conocimiento de modelado de datos.</li> <li>• Conocimiento de programación orientada a objetos.</li> <li>• Interpretación de prototipos de sistemas de información</li> <li>• Manejo de bases de datos relacionales y no relacionales.</li> <li>• Conocimiento de programación web con Microsoft o software libre</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Enfoque en resultados.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Ético.</li> <li>• Creativo.</li> <li>• Pensamiento analítico.</li> <li>• Disciplinado.</li> <li>• Innovación.</li> <li>• Comunicación interpersonal efectiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.  
Disponibilidad de viajar.

**Perfil Académico:**

Ingeniería en Sistemas  
Licenciatura en Informática  
Licenciatura en Desarrollo de Software  
Licenciatura en Tecnologías de la Información  
Licenciatura en Sistemas Computacionales  
Licenciatura en Sistemas de Computación Administrativa

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios**

**Puesto:**

**Encargado de Diseño**

**Objetivo:**

Apoyar en las funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información, así como crear elementos gráficos y elementos audiovisuales requeridos.

**Funciones:**

- I. Elaborar plantillas en Word del diseño de portada de documentos oficiales para que todas las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado puedan utilizarlas en documentos oficiales.
- II. Diseñar la documentación oficial de la Auditoría Superior.
- III. Crear material de divulgación de la institución.
- IV. Crear los elementos que conforman los eventos de la Auditoría Superior.
- V. Proporcionar el diseño institucional de las constancias que se le soliciten
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Gestión de documentos y archivos.
- Dominio de programas de adobe (ilustrador, Photoshop, indesign)
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Ético.
- Creativo.
- Disciplinado.
- Innovación.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Trabajo en equipo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en Diseño Gráfico.  
Licenciatura en Comunicación.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de dos años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios**

**Puesto:**

**Encargado de Comunicación**

**Objetivo:**

Apoyar en las funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información, así como dar difusión a las actividades que lleva a cabo la Auditoría Superior del Estado a través de los medios de comunicación y redes sociales.

**Funciones:**

- I. Monitorear la información periodística en materia de fiscalización y elaborar una síntesis informativa diaria.
- II. Actualizar la información de las redes sociales institucionales.
- III. Fungir como enlace entre los medios de comunicación y la Auditoría Superior.
- IV. Brindar apoyo técnico-logístico en los eventos de la Auditoría Superior.
- V. Capturar las fotografías de los eventos de la Auditoría Superior.
- VI. Apoyar en la elaboración y difusión de los boletines de los eventos oficiales de la Auditoría Superior.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Gestión de documentos y archivos.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Ético.
- Creativo.
- Disciplinado.
- Innovación.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Trabajo en equipo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en Comunicación.  
Licenciatura en relaciones internacionales.  
Licenciatura en relaciones públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de dos años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios**

**Puesto:**

**Encargado de Archivo**

**Objetivo:**

Resguardar en forma adecuada el archivo documental turnado por las diferentes unidades administrativas, así como otorgar las acciones necesarias para hacer entrega de la documentación archivada cuando sea solicitada por las áreas de la Auditoría Superior del Estado.

**Funciones:**

- I. Recibir documentación y verificar que contenga etiqueta de identificación visible.
- II. Clasificar la documentación dependiendo de la naturaleza del documento y de la unidad administrativa, en orden alfabético por mes y año.
- III. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades administrativas de la Auditoría Superior que lo soliciten.
- IV. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- V. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía al Secretario Técnico.
- VI. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- VII. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran su superior jerárquico o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel básico.
- Manejo de escáner, impresora y copiadora.
- Gestión de documentos y archivos.
- Buena imagen y trato personal.
- Ética.
- Orientación al servicio.
- Disponibilidad.
- Habilidad de interrelación.
- Trabajo en equipo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

No presenta condiciones de exigencia en el ambiente laboral

**Perfil Académico:**

Profesionista en áreas sociales, económicas o administrativas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.
- Experiencia laboral de un año.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios**

**Puesto:**

**Encargado de Recepción**

**Objetivo:**

Brindar la primera atención otorgando un trato amable y cordial tanto a los visitantes como a las personas que se comuniquen a la Auditoría Superior del Estado vía telefónica.

**Funciones:**

- I. Atender las llamadas telefónicas tanto internas como externas con el debido respeto, cordialidad y en forma ágil con el propósito de no prolongar el tiempo de espera.
- II. Llevar el control sobre las visitas y llamadas telefónicas.
- III. Canalizar a las personas que asisten a la Auditoría Superior, ya sea que tengan cita con el Auditor Superior o a alguna de las unidades administrativas para efectuar trámites administrativos, solventación de observaciones, entre otros.
- IV. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
- V. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran su superior jerárquico o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel básico.
- Manejo de escáner, impresora y copiadora.
- Buena imagen y trato personal.
- Ética.
- Orientación al servicio.
- Disponibilidad.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Trabajo en equipo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

No presenta condiciones de exigencia en el ambiente laboral

**Perfil Académico:**

Profesionista en áreas sociales, económicas o administrativas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.
- Experiencia laboral de un año.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios**

**Puesto:**

**Encargado de Centro de Copiado**

**Objetivo:**

Prestar el servicio de fotocopiado físico y digital que requieran las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado.

**Funciones:**

- I. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
- II. Atender los requerimientos de fotocopiado, dentro de su área de trabajo, de las Unidades Administrativas.
- III. Llevar un registro de fotocopiado.
- IV. Reportar al Secretario Técnico cuando alguna máquina requiera mantenimiento.
- V. Abastecer el área del material necesario para las actividades a desempeñar.
- VI. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran su superior jerárquico o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel básico.
- Manejo de escáner, impresora y copiadora.
- Buena imagen y trato personal.
- Ética.
- Orientación al servicio.
- Disponibilidad.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Trabajo en equipo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

No presenta condiciones de exigencia en el ambiente laboral

**Perfil Académico:**

Profesionista en áreas sociales, económicas o administrativas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.
- Experiencia laboral de un año.

**Nombre y categoría de la plaza:****Auditor de Cuenta Pública / Personal de Base / Honorarios****Puesto:****Encargado de Oficialía de Partes****Objetivo:**

Recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas

**Funciones:**

- I. Atender de manera diligente a los usuarios tanto internos como externos que acudan ante la Oficialía de Partes de la Auditoría Superior del Estado.
- II. Recibir la información y documentación dirigida a la Auditoría Superior, estampando el sello de identificación correspondiente.
- III. Capturar en el Sistema de Oficialía de Partes, los datos generales del remitente de la información y/o documentación recibida.
- IV. Distribuir la información y documentación a las unidades administrativas de acuerdo a lo encomendado.
- V. Resguardar los acuses de recibo de la documentación remitida al Despacho del Auditor Superior y unidades administrativas.
- VI. Elaborar los reportes que le sean requeridos.
- VII. Clasificar y archivar correctamente la documentación e información recibida y generada en la unidad.
- VIII. Tener bajo su responsabilidad los sellos e instrumentos oficiales que le sean encomendados, los cuales corresponderán a la Oficialía de partes de la Auditoría Superior del Estado.
- IX. Llevar el control de los números de oficio que emite el Titular de la Auditoría Superior del Estado.
- X. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía al Secretario Técnico.
- XI. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- XII. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran su superior jerárquico o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel básico.
- Manejo de escáner, impresora y copiadora.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable
- Buena imagen y trato personal.
- Ética.
- Orientación al servicio.
- Disponibilidad.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Trabajo en equipo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

No presenta condiciones de exigencia en el ambiente laboral

**Perfil Académico:**

Profesionista en áreas sociales, económicas o administrativas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.
- Experiencia laboral de un año.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Asistente / Personal de Base / Auditor de Cuenta Pública**

**Puesto:**

**Asistente**

**Objetivo:**

Asistir de manera eficiente en las actividades administrativas de la oficina asignada, para el logro de los objetivos encomendados.

**Funciones:**

- I. Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la unidad administrativa.
- II. Informar a su superior jerárquico de la correspondencia recibida, así como turnarla en tiempo y forma al personal que corresponda.
- III. Realizar y recibir las llamadas telefónicas para el titular de la unidad administrativa.
- IV. Mantener actualizado el directorio telefónico relacionado con las actividades de su superior jerárquico.
- V. Recibir y atender con amabilidad, respeto y eficiencia a las personas que visiten al titular de la unidad administrativa.
- VI. Controlar y archivar los documentos y registros generados en la operación diaria.
- VII. Elaborar y distribuir circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que le señale el titular de la unidad administrativa.
- VIII. Dar seguimiento a la correspondencia que deba atender su superior jerárquico.
- IX. Coordinar los viajes, así como comprobar las cuentas de gastos de viajes del titular de la unidad administrativa.
- X. Realizar la requisición de materiales de la unidad administrativa y coadyuvar con los trámites internos;
- XI. Realizar las actividades relacionadas con el puesto, que sean asignadas por el titular de la unidad administrativa.

**Competencias:**

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel básico.
- Manejo de escáner, impresora y copiadora.

- Gestión de documentos y archivos.
- Conocimiento de protocolos gubernamentales.
- Redacción de documentos oficiales.
- Buena imagen y trato personal.
- Ética.
- Orientación al servicio.
- Disponibilidad.
- Habilidad de interrelación.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:**

Profesionista en áreas sociales, económicas o administrativas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.
- Experiencia laboral de un año.

212

ÓRGANO  
INTERNO DE  
CONTROL.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Director**

**Puesto:**

**Titular del Órgano Interno de Control**

**Objetivo:**

Prevenir y detectar posibles faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, a través de la práctica de evaluaciones de control interno; así como de la revisión a los ingresos, egresos, manejo y aplicación de recursos públicos que reciba la referida Entidad Superior de Fiscalización Estatal; además de vigilar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos de la institución, imponiendo de ser del caso, las sanciones por faltas administrativas que resulten no graves, previa investigación y substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes.

**Funciones:**

- I. Resolver los expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa iniciados en contra de servidores públicos o ex servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, imponiendo en su caso las sanciones administrativas que resulten por faltas no graves.
- II. Ejecutar las sanciones administrativas impuestas a quienes que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves.
- III. Vigilar la recepción y registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial y Conflicto de Intereses presentadas por los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- IV. Vigilar los movimientos de personal, para verificar que se cumpla con obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses correspondiente y/o realizar entrega-recepción de las áreas de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- V. Coordinar y participar en la entrega-recepción de las áreas de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- VI. Verificar que se realice y actualice el registro de los servidores públicos sancionados de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- VII. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.

- VIII. Programar, coordinar y participar en las revisiones de los ingresos, egresos, manejo y aplicación de los recursos públicos que reciba la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- IX. Programar, coordinar y participar en las evaluaciones de control interno de las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- X. Revisar y proponer acciones de mejora a las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- XI. Autorizar el informe de evaluación de control interno por unidad administrativa y presentar el mismo ante el Auditor Superior del Estado de Sinaloa.
- XII. Coordinar el seguimiento de las actividades y requerimientos formulados por las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- XIII. Formular requerimientos a las áreas derivados de las solicitudes de información y colaboración entre las distintas unidades administrativas de la Institución.
- XIV. Presentar en su caso denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos cometidos por servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- XV. Elaborar y presentar un informe anual de gestión al Auditor Superior del Estado de Sinaloa y ante el Congreso del Estado de Sinaloa.
- XVI. Realizar capacitaciones al personal de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- XVII. Otorgar asesorías en temas de responsabilidad administrativa y control interno.
- XVIII. Revisar la correspondencia dirigida al Órgano Interno de Control.

### Competencias:

- Conocimientos en Derecho Administrativo y Procesal.
- Conocimiento en integración de expedientes de investigación de presuntas faltas administrativas, derivados de quejas, denuncias y denuncias y resultados de auditorías; así como expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Conocimiento del Marco Integrado de Control Interno y Administración de Riesgos. Conocimiento de leyes y normatividad que regulan la conducta de los servidores públicos

- Conocimiento en contabilidad gubernamental y administración pública.
- Conocimiento del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Habilidad para analizar procesos e identificar áreas de oportunidad.
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Pensamiento estratégico.
- Comunicación interpersonal efectiva
- Habilidad de interrelación
- Manejo de equipos de trabajo
- Negociación
- Liderazgo.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en contaduría pública.  
 Licenciatura en derecho.  
 Licenciatura en administración.  
 Licenciatura en finanzas públicas.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

El Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 95 Bis A de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa:

- Ser ciudadano mexicano, preferentemente sinaloense residente del Estado, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, y tener treinta años cumplidos el día de la designación.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena de prisión por más de un año.
- Contar al momento de su designación con una experiencia de al menos cinco años en el control, manejo o fiscalización de recursos y responsabilidades administrativas.

- Contar al día de su designación, con antigüedad mínima de cinco años, con título profesional relacionado con las actividades a que se refiere en el párrafo anterior, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- No pertenecer o haber pertenecido en los cinco años anteriores a su designación, a despachos de consultoría o auditoría que hubieren prestado sus servicios a la Auditoría Superior del Estado o haber fungido como consultor o auditor externo de la misma, en lo individual durante ese periodo.
- No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- No haber sido Secretario o subsecretario de Estado, Fiscal General, Gobernador, Diputado, dirigente, miembro de órgano rector, alto ejecutivo o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber sido postulado para cargo de elección popular en los cuatro años anteriores a la propia designación.
- Cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Jefe de Departamento**

**Puesto:**

**Jefe del Departamento de Investigación y Responsabilidades**

**Objetivo:**

Realizar las investigaciones de hechos en donde se encuentren involucrados servidores públicos o ex servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, para determinar la existencia o no de posibles faltas administrativas, derivadas de denuncias, resultados de revisiones y auditorías internas o bien de manera oficiosa; además de atender, dar seguimiento y registrar el cumplimiento de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del citado Ente de Fiscalización Superior Estatal, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

**Funciones:**

- I. Integrar expedientes de investigación para determinar la existencia o no de faltas administrativas presuntamente cometidas por servidores públicos o ex servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- II. Elaborar los informes de presunta responsabilidad o acuerdos de conclusión y archivo derivados de los expedientes de investigación.
- III. Asesorar y revisar las Declaraciones de Situación Patrimonial y Conflicto de Intereses previo a la presentación de las mismas por parte de los servidores públicos.
- IV. Recibir y registrar las Declaraciones de Situación Patrimonial y Conflicto de Intereses presentadas por los servidores públicos.
- V. Elaborar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos cometidos por servidores públicos o ex servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- VI. Realizar las investigaciones y diligencias necesarias previas a la formulación de denuncias de hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos.
- VII. Registrar y monitorear los movimientos de personal, para verificar que se cumpla con obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses correspondiente y/o realizar entrega-recepción de las áreas de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

- VIII. Realizar las diligencias necesarias para la preparación de la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- IX. Llevar un registro de los servidores públicos o ex servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, que hayan sido sancionados por la comisión de faltas administrativas.
- X. Cumplir con las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encarguen su superior jerárquico o el Auditor Superior

**Competencias:**

- Conocimientos en Derecho Administrativo y Derecho Procesal.
- Conocimiento de integración de expedientes de investigación de presuntas faltas administrativas derivados de quejas denuncias y resultados de auditorías.
- Políticas y estrategias de prevención de faltas administrativas.
- Conocimiento del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad
- Comunicación interpersonal efectiva
- Manejo de equipos de trabajo
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en derecho.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:****Jefe de Departamento****Puesto:****Jefe del Departamento de Substanciación y Auditoría Interna****Objetivo:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que haya lugar, en contra de los servidores públicos o ex servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa; además de realizar evaluaciones de control interno a las áreas de la Auditoría Superior, para verificar el nivel de implementación del Sistema de Control Interno; así como practicar revisiones a los ingresos, egresos, manejo y aplicación de recursos públicos.

**Funciones:**

- I. Integrar los expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, en contra de los servidores públicos o ex servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- II. Desahogar la audiencia inicial dentro el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, y en su caso de las pruebas aportadas durante el citado procedimiento.
- III. Preparar y realizar las diligencias necesarias para llevar a cabo las evaluaciones de control interno a las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- IV. Elaborar las propuestas de acciones de mejora dirigidas a las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- V. Elaborar el informe de control interno por unidad administrativa.
- VI. Preparar y realizar las revisiones a los ingresos, egresos, manejo y aplicación de recursos públicos que reciba la Auditoría Superior.
- VII. Llevar el control y seguimiento de las actividades y requerimientos realizados en las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- VIII. Practicar entrevistas y reuniones con servidores públicos de las distintas áreas para conocer directamente el ejercicio de sus funciones.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, le encarguen su superior jerárquico o el Auditor Superior.

**Competencias:**

- Conocimientos en Derecho Administrativo y Derecho Procesal.
- Conocimiento de integración de expedientes de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Conocimiento de metodologías de auditoría interna y revisión de recursos públicos.
- Conocimiento de Marco Integrado de Control Interno y Administración de Riesgos
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- Conocimiento en contabilidad gubernamental y administración pública
- Redacción avanzada de documentos oficiales.
- Enfoque en resultados.
- Orientación al servicio.
- Pensamiento analítico.
- Ética.
- Flexibilidad y disponibilidad
- Comunicación interpersonal efectiva
- Manejo de equipos de trabajo
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio.

**Exigencias del ambiente laboral:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

**Perfil Académico:**

Licenciatura en derecho.

**Requisitos para el acceso al puesto:**

- Título y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia laboral de tres años.
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Nombre y categoría de la plaza:**

**Asistente / Personal de Base / Auditor de Cuenta Pública**

**Puesto:**

**Asistente**

**Objetivo:**

Realizar tareas administrativas propias de la unidad administrativa, que propicien la mejora de la gestión y para el logro de los objetivos encomendados.

**Funciones:**

- I. Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la unidad administrativa.
- II. Informar a su superior jerárquico de la correspondencia recibida, así como turnarla en tiempo y forma al personal que corresponda.
- III. Realizar y recibir las llamadas telefónicas para el titular de la unidad administrativa.
- IV. Mantener actualizado el directorio telefónico relacionado con las actividades de su superior jerárquico.
- V. Recibir y atender con amabilidad, respeto y eficiencia a las personas que visiten al titular de la unidad administrativa.
- VI. Controlar y archivar los documentos y registros generados en la operación diaria.
- VII. Elaborar y distribuir memorándums, tarjetas informativas, circulares y demás documentos que le señale el titular de la unidad administrativa.
- VIII. Dar seguimiento a la correspondencia que deba atender su superior jerárquico.
- IX. Coordinar los viajes, así como comprobar las cuentas de gastos de viajes del titular de la unidad administrativa.
- X. Realizar la requisición de materiales de la unidad administrativa y coadyuvar con los trámites internos;
- XI. Realizar las actividades relacionadas con el puesto, que sean asignadas por el titular de la unidad administrativa.

- Competencias:**
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel básico.
  - Manejo de escáner, impresora y copiadora.
  - Gestión de documentos y archivos.
  - Conocimiento de protocolos gubernamentales.
  - Redacción de documentos oficiales.
  - Buena imagen y trato personal.
  - Ética.
  - Orientación al servicio.
  - Disponibilidad.
  - Habilidad de interrelación.
- Exigencias del ambiente laboral:** Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.
- Perfil Académico:** Profesionista en áreas sociales, económicas o administrativas.
- Requisitos para el acceso al puesto:**
- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
  - Experiencia laboral de un año.
  - No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.



# ASE SINALOA

Auditoría Superior del Estado



[www.ase-sinaloa.gob.mx](http://www.ase-sinaloa.gob.mx)

Calle del Congreso #2360 Pte., Fracc. Jardines Tres Ríos, C.P. 80100, Culiacán, Sinaloa.

✉ [ase@ase-sinaloa.gob.mx](mailto:ase@ase-sinaloa.gob.mx) ☎ 667 712 65 43