

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión A
Manual de Organización	Marzo 2017

**Manual de Organización de la
Auditoría Superior del Estado
de San Luis Potosí 2017**

ASE

**Auditoría
Superior del
Estado de San
Luis Potosí**

Vallejo No. 100
Zona Centro
144-16-00
www.aseslp.gob.mx

El Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí es emitido en cumplimiento a la fracción VII del artículo 12 de la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión A
Manual de Organización	Marzo 2017

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí

Manual de Organización

Fecha de expedición

Marzo 2017

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión A
Manual de Organización	Marzo 2017

Directorio

C.P.C. José de Jesús Martínez Loredo

Auditor Superior del Estado de San Luis Potosí

Lic. Manuel Abraham Reinhardt Guerrero

Coordinador de Auditorías Especiales

C.P. Daniel Mendoza Pérez

Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos
Autónomos y Descentralizados:

Lic. Sandra Elizabeth Anguiano Ramírez

Auditora Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos
Descentralizados

Ing. Rubén Izar Urbina

Auditor Especial de Fiscalización de Obra Pública

Lic. José Luis Cortés Tello

Auditora Especial de Legalidad

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión A
Manual de Organización	Marzo 2017

Lic. Martín Martínez Martínez

Coordinación de Ejecución

CP Pedro Almendárez Robledo

Coordinación de Auditoría al Desempeño

C.P. Gloria Raquel Rivera

Coordinación Administración, Finanzas y Servicios

C.P.C. Abraham Payán Torrescano

Control Interno

Responsable de la Unidad de Transparencia

Lic. Elvia Luna Roque

Coordinación de Comunicación Social

Humberto Pérez Castillo

Coordinador del Despacho del Titular

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión A
Manual de Organización	Marzo 2017

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	5
1. PRESENTACIÓN.....	15
2. FUNDAMENTO LEGAL	16
3. ATRIBUCIONES	17
4. ESTRUCTURA ORGANICA	22
5. ORGANIGRAMA.....	23
6: OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS.....	24
1. Despacho del Auditor Superior del Estado.....	24
Información General.....	24
Perfil del Puesto	25
Objetivo:	25
Atribuciones.....	26
Funciones.....	26
Estructura del área	29
Organigrama del área	30
2. Coordinación del Despacho del Auditor Superior	31
Información General.....	31
Perfil del Puesto	31
Objetivo:	32
Funciones:.....	32
Estructura del área	32
Organigrama del área	32
3. Coordinación de Auditorías Especiales	33
Información General.....	33
Perfil del Puesto	34
Objetivo:	34
Atribuciones.....	35
Funciones:.....	35
Estructura del área	36
Organigrama del área	37

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión A
Manual de Organización	Marzo 2017

3.1. Supervisión Técnica Contable.....	38
Información General.....	38
Perfil del Puesto	38
Objetivo:	39
Funciones.....	39
Estructura del área	40
Organigrama del área	40
4. Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados.....	41
Información General.....	41
Perfil del Puesto	42
Objetivo:	42
Atribuciones.....	43
Funciones:.....	43
Estructura del área	46
Organigrama del área	47
1. Coordinación de Fiscalización Gubernamental y Organismos Descentralizados.....	48
Información General.....	48
Perfil del Puesto	49
Objetivo:	49
Funciones:.....	50
1.1. Supervisión de Fiscalización Gubernamental y Organismos Descentralizados.....	53
Información General.....	53
Perfil del Puesto	53
Objetivo:	54
Funciones:.....	54
2. Coordinación de Fiscalización de Organismos Autónomos	56
Información General.....	56
Perfil del Puesto	56
Objetivo:	57
Funciones:.....	57

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión A
Manual de Organización	Marzo 2017

2.1 Supervisores de Fiscalización de Organismos Autónomos.....	60
Información General.....	60
Perfil del Puesto	60
Objetivo:	60
Funciones:.....	61
5. Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos	
Descentralizados.....	63
Información General.....	63
Perfil del Puesto	64
Objetivo:	64
Atribuciones.....	65
Funciones.....	65
Estructura del área	68
Organigrama del área	69
1. Coordinación de Fiscalización Municipal.....	70
Información General.....	70
Perfil del Puesto	70
Objetivo:	71
Funciones:.....	71
1.1 Supervisión de Fiscalización Municipal	74
Información General.....	74
Perfil del Puesto	74
Objetivo:	74
Funciones:.....	75
2 Coordinación de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados	
.....	77
Información General.....	77
Perfil del Puesto	77
Objetivo:	78
Funciones:.....	78
2.1 Supervisión de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados...	81
Estructura del área	81

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión A
Manual de Organización	Marzo 2017

Perfil del Puesto	81
Objetivo:	81
Funciones:	82
6. Auditoría Especial de Fiscalización de Obra Pública	84
Información General	84
Perfil del Puesto	84
Objetivo:	85
Atribuciones	85
Funciones	85
Estructura del área	88
Organigrama del área	88
1. Coordinación de Fiscalización de Obra Pública	89
Información General	89
Perfil del Puesto	89
Objetivo:	90
Funciones:	90
2. Coordinación Técnico Administrativo de la Auditoría Especial de Fiscalización de Obra Pública	93
Información General	93
Perfil del Puesto	93
Objetivo:	94
Funciones:	94
2.1 Supervisión de Fiscalización de Obra Pública	95
Información General	95
Perfil del Puesto	95
Objetivo:	96
Funciones:	96
7. Auditoría Especial de Legalidad	98
Información General	98
Perfil del Puesto	98
Objetivo:	98
Atribuciones:	99

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión A
Manual de Organización	Marzo 2017

Funciones:	99
Estructura del área	103
Organigrama del área	103
1. Coordinación de Legalidad	104
Información General	104
Perfil del Puesto	104
Objetivo:	105
Funciones:	105
1.1 Supervisión de Legalidad	108
Información General	108
Perfil del Puesto	108
Objetivo:	109
Funciones:	109
1.2 Departamento de Registro y Control Patrimonial	112
Información General	112
Perfil del Puesto	112
Objetivo:	113
Funciones:	113
8. Coordinación de Ejecución	117
Información General	117
Perfil del Puesto	117
Objetivo:	117
Atribuciones:	118
Funciones:	118
Estructura del área	119
Organigrama del área	119
9. Coordinación de Auditoría al Desempeño	120
Información General	120
Perfil del Puesto	120
Objetivo:	120
Atribuciones:	121
Funciones:	121

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión A
Manual de Organización	Marzo 2017

Estructura del área	122
Organigrama del área	122
1. Supervisión de Auditoría al Desempeño	123
Información General	123
Perfil del Puesto.....	123
Objetivo:.....	123
Funciones:	124
10. Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios	125
Información General	125
Perfil del Puesto.....	126
Objetivo:.....	126
Atribuciones:.....	127
Funciones:	127
Estructura del área:	129
Organigrama del área	130
10.1 Sub Coordinación de Recursos Humanos.....	131
Información General	131
Perfil del Puesto.....	131
Objetivo:.....	132
Funciones:	132
Estructura del área	133
Organigrama del área	133
10.1.1. Departamento de Recursos Humanos	134
Información General	134
Perfil del Puesto.....	134
Objetivo:.....	134
Funciones:	135
10.2 Sub Coordinación de Adquisiciones	136
Información General	136
Perfil del Puesto.....	136
Objetivo:.....	137
Funciones:	137

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión A
Manual de Organización	Marzo 2017

Estructura del área	139
Organigrama del área	139
10.2.1 Jefe del Departamento de Adquisiciones	140
Información General	140
Perfil del Puesto.....	140
Objetivo:.....	141
Funciones:	141
10.3 Sub Coordinación de Informática y Sistemas	143
Información General	143
Perfil del Puesto.....	143
Objetivo:.....	144
Funciones:	144
Estructura del área	145
Organigrama del área	146
10.3.1. Departamento de Informática y Sistemas.....	147
Información General	147
Perfil del Puesto.....	148
Objetivo:.....	149
Funciones:	149
10.4 Departamento de Contabilidad	151
Información General	151
Perfil del Puesto.....	151
Objetivo:.....	151
Funciones:	152
Estructura del área	154
Organigrama del área	154
10.5 Departamento de Servicios Generales.....	155
Información General	155
Perfil del Puesto.....	155
Objetivo:.....	155
Funciones:	156
Estructura del área	157

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión A
Manual de Organización	Marzo 2017

Organigrama del área	157
10.6 Departamento de Archivo	158
Información General	158
Perfil del Puesto.....	158
Objetivo:.....	158
Funciones:	159
Estructura del área	160
Organigrama del área	160
10.7 Departamento de Recursos Financieros	161
Información General	161
Perfil del Puesto.....	161
Objetivo:.....	161
Funciones:	162
Estructura del Área	162
Organigrama del área	162
10.8 Departamento de Servicio Civil de Carrera	163
Información General	163
Perfil del Puesto.....	163
Objetivo:.....	164
Funciones:	164
Estructura del Área:	165
Organigrama de Área	165
10.9 Departamento de Organización y Métodos	166
Información General	166
Perfil del Puesto.....	166
Objetivo:.....	167
Funciones:	167
Estructura del Área	168
Organigrama de Área	168
10.10 Departamento de Control de Bienes Patrimoniales.....	169
Información General	169
Perfil del Puesto.....	169

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.	Versión A
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:.....	170
Funciones:	170
Estructura del Área	171
Organigrama de Área	171
11. Contraloría Interna	172
Información General	172
Perfil del Puesto.....	172
Objetivo:.....	173
Atribuciones:	173
Funciones:	173
Estructura del área	176
Organigrama del área	176
1. Supervisión.....	177
Información General	177
Perfil del Puesto.....	177
Objetivo:.....	177
Funciones:	178
12. Unidad de Transparencia	180
Información General	180
Perfil del Puesto.....	181
Objetivo:.....	182
Atribuciones:	182
Funciones:	182
Estructura del área:	183
Organigrama del área	183
1. Departamento de la Unidad de Transparencia.....	184
Información General	184
Perfil del Puesto.....	184
Objetivo:.....	184
Funciones	185
13. Coordinación de Comunicación Social.....	186
Información General	186

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión A
Manual de Organización	Marzo 2017

Perfil del Puesto.....	186
Objetivo:.....	187
Funciones:	187
Estructura del área	188
Organigrama del área.....	188
1. Departamento de Comunicación Social	189
Información General	189
Perfil del Puesto.....	190
Objetivo:.....	190
Funciones:	191

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión A
Manual de Organización	Marzo 2017

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización tiene por objeto integrar la información básica relativa al marco legal, estructura orgánica, atribuciones y funciones de las áreas que conforman la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

La actualización del manual forma parte de la mejora continua de nuestros procesos, redistribución de funciones y atribuciones, así como de reforzar nuestras estructuras orgánico-funcionales y con ello lograr una mejor división del trabajo, mayor compromiso y ética en el trabajo de nuestros empleados, que redunde en una mejor calidad en nuestra atención y servicio público a los entes auditables y con ello lograr una efectiva rendición de cuentas hacia la ciudadanía con la debida transparencia.

Este manual constituye un mecanismo de apoyo que permite ordenar, integrar y armonizar los esfuerzos de las áreas que integran el órgano fiscalizador del Estado de San Luis Potosí. Por lo tanto, su observancia es de carácter obligatorio para los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí. Ello en complemento al marco normativo que rige la actuación del órgano de fiscalización superior, como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, el Reglamento Interior, así como las normas complementarias.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión A
Manual de Organización	Marzo 2017

2. FUNDAMENTO LEGAL

1. Marco Constitucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

2. Legislación Estatal

- Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí;
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí;
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Bienes del Estado;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

3. Reglamentos

- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General del Estado de San Luis Potosí;
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión A
Manual de Organización	Marzo 2017

3.- ATRIBUCIONES

De conformidad con la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, y en específico con el artículo 7, la Institución tiene las siguientes atribuciones:

I. Revisar los informes financieros durante el ejercicio fiscal, con objeto de prevenir actos u omisiones que se presenten; así como auditar con posterioridad a la presentación, las cuentas públicas, los ingresos y egresos, el manejo, custodia y aplicación de los fondos y recursos de los entes auditables, así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas respectivos, así como durante el ejercicio en los casos que establece esta Ley;

II. Revisar y fiscalizar las cuentas públicas y entregar, a través de la Comisión, el informe del resultado de dicha revisión al Congreso del Estado, para los efectos que establece esta Ley;

III. Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos;

IV. Formular pliegos de observaciones, en los términos de esta Ley, así como verificar y determinar que hayan sido solventadas debidamente;

V. Verificar, en forma posterior al informe de la cuenta pública, si la gestión financiera de los entes auditables se efectuó conforme a las disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

VI. Comprobar si la recaudación, administración, manejo y aplicación de recursos estatales y municipales; así como los actos, contratos, convenios, concesiones u operaciones que los entes auditables celebraron o realizaron, se ajustaron a la legalidad, y si no causaron daños o perjuicios a las haciendas públicas, estatal o municipales, o al patrimonio de otros entes auditables;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión A
Manual de Organización	Marzo 2017

VII. Verificar que los entes auditables que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados; así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones aplicables;

VIII. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados a los entes auditables se hayan aplicado legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;

IX. Establecer los criterios, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y auditoría de las cuentas públicas, verificando que éstas sean presentadas en los términos de esta Ley y de conformidad con los principios de contabilidad aplicables al sector público;

X. Establecer conjuntamente con las unidades de control interno, las reglas técnicas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y 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;

XI. Investigar, en su caso, los actos u omisiones que pudieran configurar alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de los entes auditables;

XII. Ordenar y efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de libros, papeles o archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes y a las formalidades establecidas para los cateos;

XIII. Colaborar con sus similares de la Federación, en términos de la legislación aplicable y previa celebración de convenio acordada por el Congreso del Estado, para efectos de fiscalización de los recursos federales que ejerzan los entes auditables y con las entidades federativas, en los casos en que proceda;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión A
Manual de Organización	Marzo 2017

XIV. Celebrar convenios con autoridades federales y de otras entidades federativas, así como con personas físicas o morales, tanto públicas como privadas, con el propósito de dar cumplimiento al objeto de esta Ley;

XV. Determinar, conforme al procedimiento señalado en esta Ley, en su caso, los daños y perjuicios que afecten a las haciendas públicas, estatal o municipales, o al patrimonio de otros entes auditables; fincar las responsabilidades a que haya lugar y determinar las indemnizaciones y las sanciones correspondientes, así como promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades, incluidas la presentación de las denuncias y querrelas, en términos de la legislación aplicable;

XVI. Requerir, en su caso, a los prestadores de servicios profesionales que contrate, los informes o dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;

XVII. Requerir, en su caso, a terceros que hubieran contratado bienes o servicios mediante cualquier título legal con los entes auditables, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de las cuentas públicas, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

XVIII. Solicitar en cualquier momento a los entes auditables la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

XIX. Auditar la aplicación de los subsidios o estímulos fiscales que los entes auditables hayan recibido u otorgado con cargo al presupuesto, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado;

XX. Conocer y resolver sobre el recurso de revocación que se interponga en contra de sus actos o resoluciones;

XXI. Elaborar su proyecto de presupuesto anual y remitirlo a la Comisión para los efectos que señala esta Ley;

XXII. Expedir su Reglamento Interior, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión A
Manual de Organización	Marzo 2017

XXIII. Administrar, en su caso, los recursos que se obtengan por concepto de la retención que hagan los entes auditables del cinco al millar, por la supervisión y vigilancia de las obras contratadas;

XXIV. Administrar los recursos que reciba de la Federación, para apoyo de la fiscalización de programas federales;

XXV. Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y publicarlos;

XXVI. Celebrar convenios de colaboración e intercambio de información con instituciones similares, y participar en foros nacionales e internacionales en los que se traten materias de su competencia;

XXVII. Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo el cobro de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias, que determine e imponga en el ejercicio de sus atribuciones;

XXVIII. Tener a su cargo y responsabilidad la recepción y análisis de las declaraciones de situación patrimonial, anuales, iniciales, y de conclusión de encargo, que deban presentar sus servidores públicos, así como los integrantes del cabildo de los ayuntamientos, y dar seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los mismos, en los términos y conforme a la ley de la materia y, en su caso, informar a la autoridad que le corresponda cuando así proceda, e imponer las sanciones que deriven por incumplimiento de dicha obligación;

XXIX. Determinar, conforme al procedimiento señalado en esta Ley, en su caso, los daños y perjuicios que afecten a las haciendas públicas, estatal o municipales, o al patrimonio de otros entes auditables; fincar las responsabilidades a que haya lugar, y determinar las indemnizaciones y las sanciones correspondientes;

XXX. Expedir las certificaciones de los documentos originales que obren en los expedientes y archivos de la Auditoría Superior;

XXXI. Elaborar e impartir los cursos de capacitación conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, a los miembros electos de los ayuntamientos, a fin de que cuenten con conocimientos y habilidades necesarios para cumplir con las funciones, bajo criterios de eficacia y legalidad;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión A
Manual de Organización	Marzo 2017

XXXII. Implementar y poner en operación el Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados, mediante la coordinación y, responsabilidad con los órganos de control de los poderes, Ejecutivo; Legislativo; y Judicial; los ayuntamientos; los organismos descentralizados; los organismos constitucionales autónomos; y los fideicomisos públicos, a efecto de registrar la información relativa a las sanciones e inhabilitaciones de los servidores de la administración pública estatal y municipal, en el desempeño de su puesto, cargo, o comisión. Este registro deberá actualizarse por lo menos cada seis meses;

XXXIII. Expedir las constancias de existencia o no, de sanciones impuestas a los servidores públicos, y

XXXIV. Las demás que expresamente señalen la Constitución Política del Estado, las leyes y disposiciones aplicables, y su Reglamento Interno.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión A
Manual de Organización	Marzo 2017

4. ESTRUCTURA ORGANICA

Para el cumplimiento de las atribuciones, y de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Auditoría Superior del Estado y 4 del Reglamento Interior de la misma Auditoría Superior del Estado la Auditoría Superior contará con las siguientes áreas:

1. Despacho del Auditor Superior del Estado;
2. Coordinación del Despacho del Auditor Superior;
3. Coordinación de Auditorías Especiales;
4. Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados;
5. Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados;
6. Auditoría Especial de Fiscalización de Obra Pública;
7. Auditoría Especial de Legalidad;
8. Coordinación de Ejecución;
9. Coordinación de Auditoría al Desempeño;
10. Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios;
11. Contraloría Interna;
12. Responsable de la Unidad de Transparencia;
13. Coordinación de Comunicación Social.

En este sentido, el mismo artículo 16 señala que la Auditoría Superior del Estado tendrá, además, las áreas de apoyo necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las cuales contarán con las atribuciones que determine su Reglamento Interior, por lo que se adicionan áreas, que por necesidades del servicio fueron creadas.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS

1. Despacho del Auditor Superior del Estado

Información General

Nombre del área Administrativa	Despacho del Auditor Superior del Estado
Nombre del Puesto Responsable del Área	Auditor Superior del Estado
Reporta a:	Comisión de Vigilancia del H. Congreso del Estado
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del Despacho del Auditor Superior; • Coordinación de Auditorías Especiales; • Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios; • Contraloría Interna; • Responsable de la Unidad de Transparencia; • Coordinación de Comunicación Social.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Auditor Superior del Estado
Escolaridad Requerida	Título y Cédula Profesional de Licenciado en Contaduría Pública, en Administración, en Economía, o cualquiera otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de diez años.
Requisitos	Fracción I del art. 8 de la Ley de Auditoría Superior del Estado.
Experiencia	5 años en materia fiscal; de control y manejo de recursos y de auditoría financiera y de responsabilidades.
Edad Mínima	35 años
Habilidades	Capacidad de liderazgo, para administrar, para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, para delegar funciones y responsabilidades, sentido de organización, facilidad para concertar y don de mando.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político

Objetivo:

Presidir, planear, aprobar y administrar el proceso de fiscalización superior de las cuentas públicas, así como las demás funciones que expresamente le encomiende la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Congreso del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí y su Reglamento Interior y demás ordenamientos legales aplicables.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Atribuciones

Las atribuciones del Auditor Superior están contenidas en:

- Artículo 7 y 12 de la Ley Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Artículo 6 y 7 del Reglamento Interior de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

Funciones

- Representar legalmente a la Auditoría Superior del Estado ante las diversas autoridades y demás personas físicas y morales, públicas o privadas, e intervenir en toda clase de juicios en que la misma sea parte;
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado, el que deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se proponen perciban sus servidores públicos; y remitirlo oportunamente a la Comisión, a fin de que ésta presente al Congreso del Estado, la propuesta correspondiente;
- 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, sujetándose a lo dispuesto en las leyes de la materia y atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como gestionar la incorporación y destino o desincorporación de bienes inmuebles del dominio público del Estado, afectos a su servicio;
- Opinar a solicitud de parte, sobre los proyectos de leyes de ingresos, presupuesto de egresos así como de los programas de las entidades, sobre las reformas de las leyes de ingresos y decretos de carácter fiscal que rijan a las entidades; y la transferencia, ampliación o supresión de partidas, en los presupuestos de egresos, así como sobre los financiamientos concertados por las entidades con terceros;
- Elaborar y ejecutar el programa de trabajo de la Auditoría Superior del Estado;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Expedir el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, y remitirlo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado, los que deberán ser publicados posteriormente en el Periódico Oficial del Estado;
- Elaborar el proyecto de estatuto sobre las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado y, a través de la Comisión, ponerlo a consideración del Congreso para su aprobación;
- Nombrar, promover, remover y suspender al personal a su cargo;
- Establecer conjuntamente con las unidades de control interno, las reglas técnicas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y 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;
- Solicitar, en cualquier tiempo, a los entes auditables, la información y el auxilio que se requiera para el ejercicio de la función de auditoría superior de las cuentas públicas;
- Formular a los entes auditables los pliegos de observaciones, así como las conclusiones preliminares y finales que al efecto se integren en el informe de auditoría;
- Determinar si la documentación y demás elementos presentados por los entes auditables, en descargo de las observaciones que en su caso se hayan formulado, son suficientes para solventarlas;
- Solicitar a los poderes del Estado, a los ayuntamientos, a los organismos e instituciones que administren fondos o valores públicos, y a las empresas privadas que presten algún servicio público, y demás entes auditables, el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y fiscalización superior;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Celebrar convenios de coordinación o colaboración con las demás entidades Federativas, gobiernos estatales y municipales, así como con los organismos internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, con éstas directamente y con el sector privado;
- Estar presente, por sí o mediante representantes en la entrega-recepción de los bienes, fondos, valores y documentación de los entes auditables;
- Formular y entregar al Congreso, por conducto de la Comisión, el informe del resultado de la revisión de las cuentas públicas, así como el informe de los actos de auditoría realizados en apoyo al Congreso del Estado a efecto de que éste revise si los mismos cumplen con las disposiciones legales aplicables;
- Ordenar, en su caso, la práctica de visitas, auditorías e inspecciones necesarias para la realización de investigaciones;
- Administrar y ejercer el presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado, y trimestralmente dar cuenta de su aplicación a la Comisión, para su aprobación o rechazo, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al que corresponda; así como informar de su aplicación dentro de los quince días siguientes al término del ejercicio del presupuesto anual;
- Determinar, en su caso, los daños y perjuicios que afecten a las haciendas públicas, estatal o municipales, o al patrimonio de otros entes auditables; fincar las responsabilidades y determinar las indemnizaciones e imponer las sanciones correspondientes, informando inmediatamente al Congreso sobre las determinaciones decretadas;
- Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades, incluyendo la presentación de querellas y denuncias por presuntos ilícitos;
- Aplicar directamente el procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que se impongan en los términos de esta Ley, y que para tal efecto tendrán el carácter de créditos fiscales;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Determinar las responsabilidades administrativas, e imponer a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado las sanciones que procedan, en términos de este Ordenamiento, su Reglamento, y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Tener a su cargo y responsabilidad, la recepción y análisis de las declaraciones patrimoniales, anuales, iniciales, y de conclusión de encargo, que deban presentar sus servidores públicos, así como los integrantes de los ayuntamientos del Estado; dar seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los mismos, en los términos y conforme a la ley de la materia y; en su caso, informar a la autoridad que corresponda cuando así proceda, e imponer las sanciones que deriven por incumplimiento de dicha obligación, conforme a la ley de la materia;
- Conocer y resolver sobre el recurso de revocación que se interponga en contra de sus actos o resoluciones.
- Certificar los documentos que expida en el ejercicio de sus funciones y, en general, de los originales que obren en los expedientes y archivos de la Auditoría Superior, y
- Las demás que señale la Constitución Política Local, ésta y las demás leyes del Estado, y el Reglamento Interior de la Auditoría.

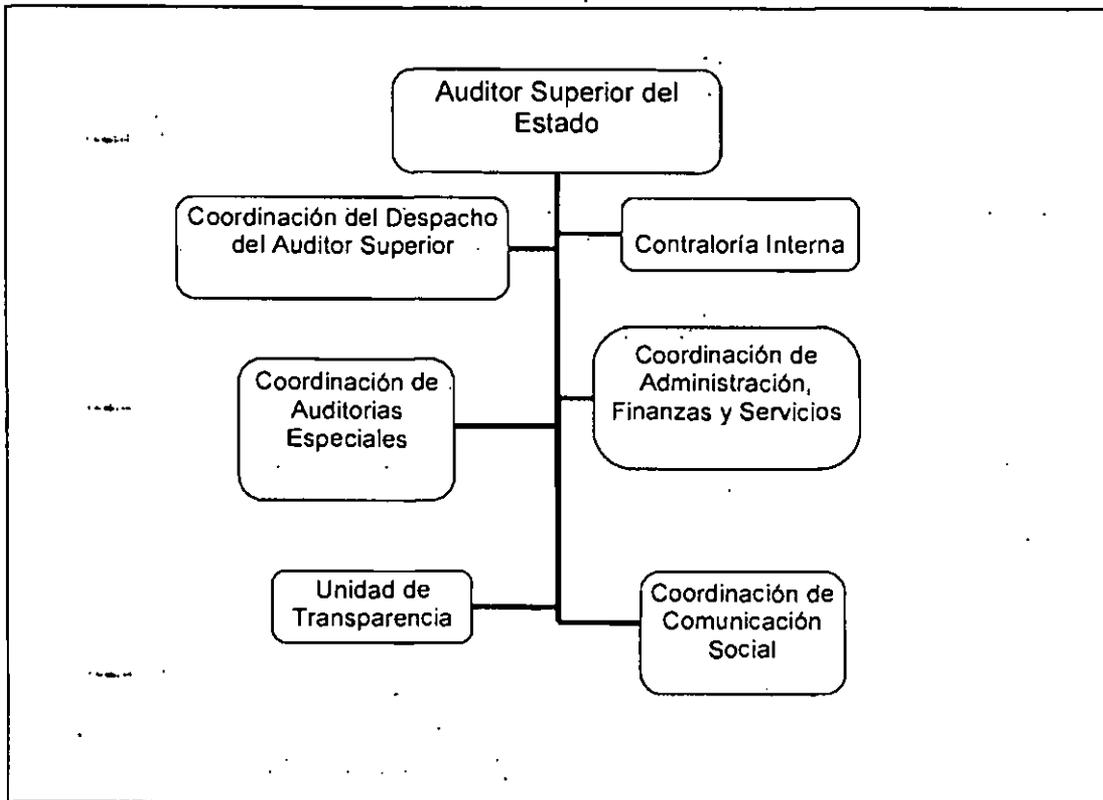
Estructura del área

De conformidad con el Reglamento Interior, el Despacho del Auditor Superior del Estado tiene la siguiente estructura:

1. Auditor Superior del Estado;
2. Coordinación del Despacho del Auditor Superior;
3. Coordinación de Auditorías Especiales;
4. Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios;
5. Contraloría Interna.
6. Unidad de Transparencia
7. Coordinación de Comunicación Social

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Organigrama del área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

2. Coordinación del Despacho del Auditor Superior

Información General

Nombre del área Administrativa	Coordinación del Despacho del Auditor Superior.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Coordinador del Despacho del Auditor Superior.
Reporta a	Auditor Superior del Estado.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador del Despacho del Auditor Superior.
Requisitos	Título y Cédula Profesional de Licenciado en Contaduría Pública, en Administración o en cualquier otra profesión relacionada con las actividades de coordinación.
Experiencia	Antigüedad mínima de 3 años como secretario particular, o privado o de despacho, en dependencias oficiales, manejo adecuado de la información.
Edad Mínima	35 años.
Habilidades	Capacidad de revisión de documentos y análisis de estos, capacidad para organizar la agenda del Auditor, así como concertar en su caso citas y/o reuniones de trabajo, capacidad para transmitir instrucciones en forma adecuada, y precisa, cumplir con las comisiones y encargos que dicte el Auditor Superior.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de Sistemas de informática (Word, Excel, etc.). Leyes, Reglamentos Federales y Estatales aplicables.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Coordinar, planear, organizar, controlar, agilizar y apoyar al Auditor Superior del Estado en las actividades y funciones ejecutivas que participe y que tenga encomendadas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos, y guardar la debida discreción y confidencialidad en el manejo de la información a que tiene acceso.

Funciones:

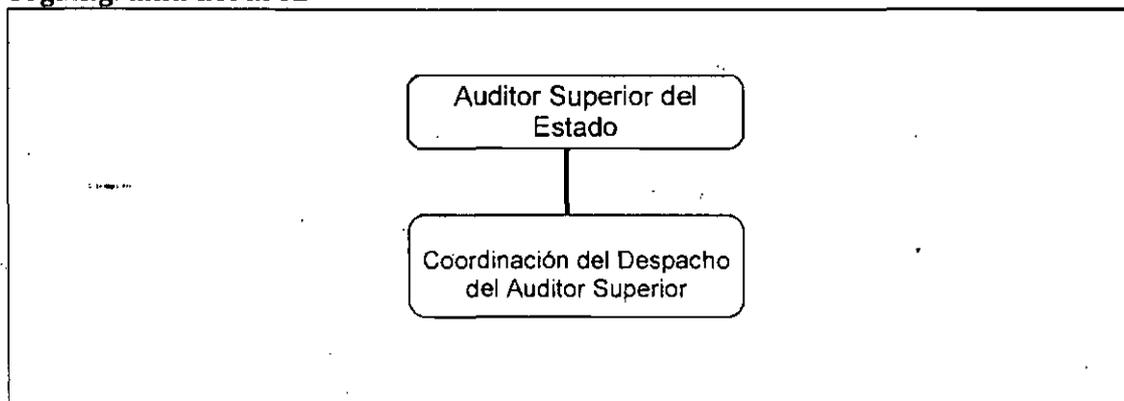
- Revisar la correspondencia dirigida al Auditor Superior del Estado, dar cuenta diaria a su titular y acordar con él su turno y despacho;
- Convocar a servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior del Estado, a reuniones de trabajo con el titular;
- Cumplir con las comisiones encomendadas que le instruya el Auditor Superior y;
- En general, concertar y coordinar acciones en torno al despacho del Auditor Superior del Estado.

Estructura del área

La Coordinación del Despacho del Auditor Superior contará con la siguiente estructura:

1. Coordinador de Despacho del Auditor Superior.

Organigrama del área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

3. Coordinación de Auditorías Especiales

Información General

Nombre del área Administrativa	Coordinación de Auditorías Especiales
Nombre del Puesto Responsable del Área	Coordinador de Auditorías Especiales
Reporta a:	Auditor Superior del Estado
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados; • Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados; • Auditoría Especial de Fiscalización de Obra Pública; • Auditoría Especial de Legalidad. • Coordinación de Ejecución; • Coordinación de Auditoría del Desempeño; • Supervisión Técnica Contable.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Auditorías Especiales
Requisitos	Título y Cédula Profesional de Licenciado en Contaduría Pública, en Administración, en Economía o Derecho cualquiera otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de cinco años
Experiencia	3 años en materia fiscal; de control y manejo de recursos, y de auditoría financiera y de responsabilidades.
Edad Mínima	35 años
Habilidades	Capacidad de liderazgo, para administrar, para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, para delegar funciones y responsabilidades, sentido de organización, facilidad para concertar y don de mando.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de Sistemas de informática (Word, Excel, etc.). Leyes, Reglamentos Federales y Estatales aplicables.

Objetivo:

Colaborar en las actividades del Titular de la Auditoría Superior, los Auditores Especiales, los Coordinadores de Ejecución y Auditoría al Desempeño y Supervisor Técnico Contable.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Atribuciones

Las atribuciones del Coordinador de Auditorías Especiales están contenidas en:

- Artículo 16 BIS de la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Artículo 8 del Reglamento interior de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

Funciones:

- Ser el enlace entre el Titular de la Auditoría Superior y los Auditores Especiales;
- Coadyuvar en la planeación y programación anual de auditorías;
- Proponer al Auditor Superior solicite a los entes auditables la información y el apoyo que se requiera para la revisión de las cuentas públicas;
- Colaborar con el Titular de la Auditoría Superior y las Auditorías Especiales, en la formulación de los pliegos de recomendaciones y observaciones, así como de la elaboración de los informes finales de las auditorías practicadas a los entes auditables;
- Analizar en coordinación con las Auditorías Especiales correspondientes, y el Titular de la Auditoría Superior, respecto a la documentación y demás elementos que presenten los sujetos de fiscalización, en descargo de las recomendaciones y observaciones que en su caso se les haya formulado, y manifestar, si considera que éstos, son suficientes para solventarlas;
- Verificar que la Auditoría Especial de Legalidad y la Coordinación de Ejecución, realicen el inicio, desarrollo y conclusión de los procedimientos Administrativos de Ejecución y Responsabilidades que se hayan determinado;
- Acordar en conjunto con el Auditor Superior del Estado, de la correspondencia que le es turnada para su atención e informar del trámite;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Cumplir con las comisiones, encomiendas e instrucciones, que le sean asignadas por parte del Auditor Superior del Estado.
- En general, será facultad del Coordinador de Auditorías Especiales, concertar y coordinar las acciones en todas y cada una de las facultades delegables de la Ley de la Auditoría Superior del Estado, señaladas en el artículo 12, así como las que expresamente se consignent en el presente Reglamento o en leyes que resulten aplicables supletoriamente.

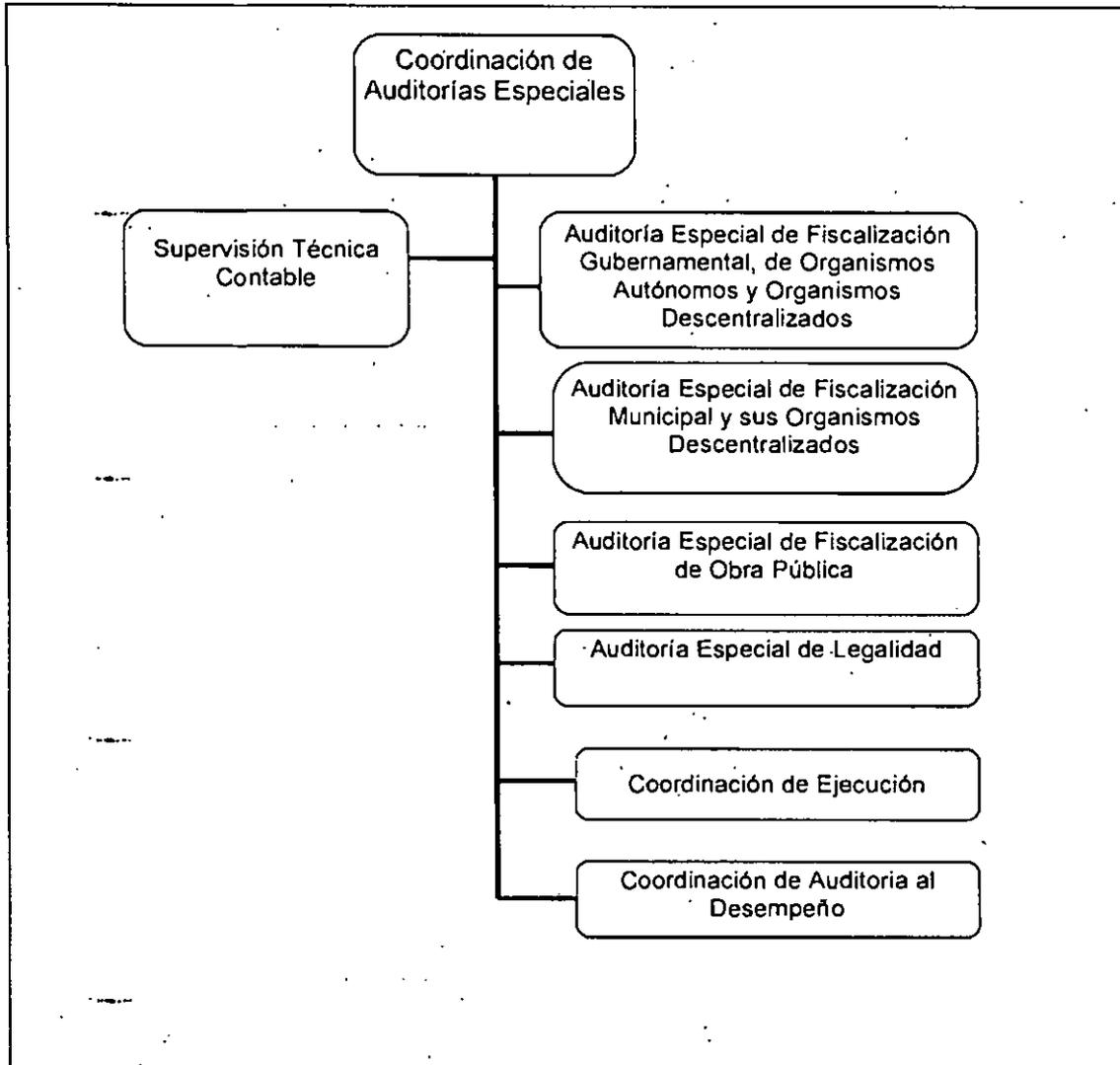
Estructura del área

De conformidad con el Reglamento Interior, la Coordinación de Auditorías Especiales tiene la siguiente estructura:

1. Coordinación de Auditorías Especiales;
2. Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos; y Organismos Descentralizados;
3. Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados;
4. Auditoría Especial de Fiscalización de Obra Pública;
5. Auditoría Especial de Legalidad;
6. Coordinación de Ejecución;
7. Coordinación de Auditoría del Desempeño.
8. Supervisión Técnico Contable;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Organigrama del área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

3.1. Supervisión Técnica Contable

Información General

Nombre del área Administrativa	Supervisión Técnica Contable
Nombre del Puesto Responsable del Área	Supervisor Técnico Contable
Reporta a:	Coordinación de Auditorías Especiales
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías Especiales • Coordinaciones Desempeño y Ejecución.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Supervisor Técnico Contable
Requisitos	Título y Cédula Profesional de Licenciado Contaduría Pública, en Administración o en Economía, o cualquiera otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización.
Experiencia	5 años en materia fiscal y contable, de control y manejo de recursos, de auditoría financiera del sector público y de responsabilidades.
Edad Mínima	30 Años.
Habilidades	Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, razonamiento para la toma de decisiones, para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, sentido de organización, disposición de trabajo en equipo, responsabilidad y sentido común.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Manejo de Excel. • Conocimientos en Contabilidad y Auditoría Gubernamental.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Planear, organizar y supervisar las actividades que ejecutan los auditores financieros correspondientes a la fiscalización de la gestión financiera de los municipios, vigilando que se realice apegado a las normas y procedimientos de auditoría, así como leyes aplicables

Funciones

- Apoyará en la parte contable al Coordinador de Auditorías Especiales y le informara de sus actividades;
- Recibir de las Auditorías Especiales los Pliegos de Observaciones para integrar la tarjeta Informativa que sirva de base al Auditor Superior del Estado, para la emisión de las sanciones correspondientes;
- Una vez emitida la sanción por el Auditor Superior del Estado, el Supervisor Técnico Contable enviara a la Auditoría Especial de Legalidad la información y papelería correspondiente para que esta elabore el proyecto de Resolución respectiva;
- Recibir de la Auditoría Especial de Legalidad un informe de los responsables que presentaron recurso de revocación en tiempo y forma, y los que no lo presenten, remitirá a la Coordinación de Legalidad, para que envíe y ordene a la Coordinación de Ejecución inicie el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Llevar un registro de las sanciones, deudores, daciones y condonaciones que surjan de los procedimientos administrativos, verificando el registro en los estados financieros del ente fiscalizador;
- Enviar al Auditor Superior del Estado las adjudicaciones y las daciones en pago, para su evaluación, una vez que sean recibidas de la Coordinación de Ejecución.
- Solicitar el estatus de cada uno de los Procedimientos Administrativos de Ejecución a la Coordinación de Ejecución.

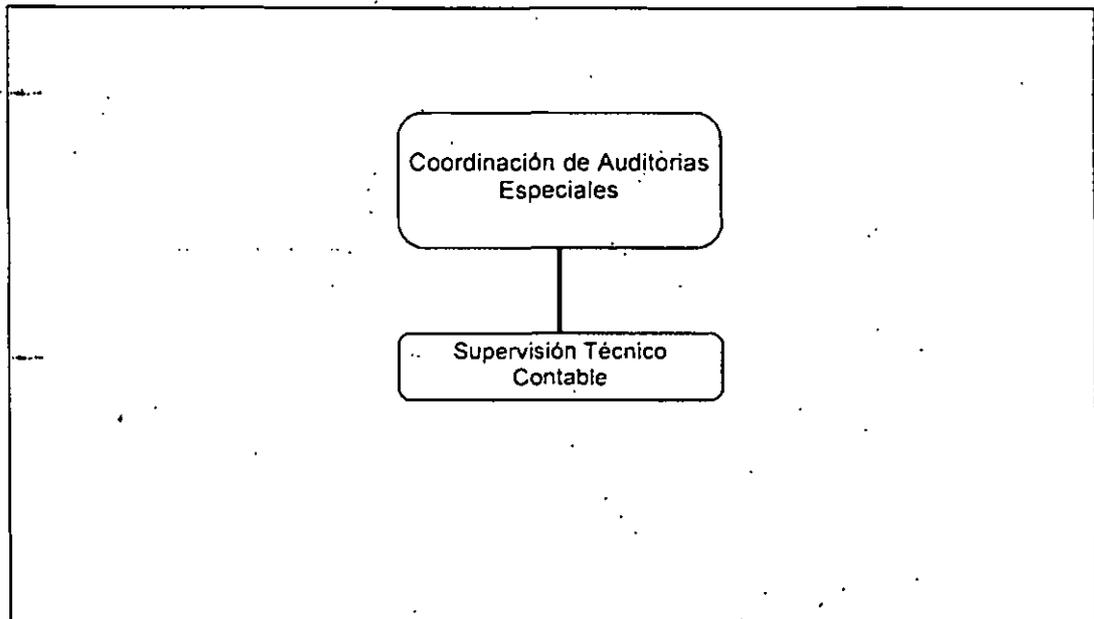
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Estructura del área

La Supervisión Técnico Contable tiene la siguiente estructura:

1. Coordinación de Auditorías Especiales
2. Supervisión Técnica Contable

Organigrama del área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

4. Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados.

Información General

Nombre del área Administrativa	Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados.
Reporta a:	Coordinador de Auditorías Especiales
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Fiscalización Gubernamental y de Organismos Descentralizados • Coordinación de Fiscalización Organismos Autónomos

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental; de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados.
Requisitos	Título y Cédula Profesional de Licenciado en Contaduría Pública, en Administración o en Economía, o cualquiera otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de diez años.
Experiencia	5 años en materia fiscal; de control y manejo de recursos, y de auditoría financiera y de responsabilidades.
Edad Mínima	35 años
Habilidades	Capacidad de liderazgo, para administrar, para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, para delegar funciones y responsabilidades, sentido de organización, facilidad para concertar y aptitud para ejercer el mando.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables, conocimientos en el área de auditoría.

Objetivo:

Planear conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior las actividades relacionadas con la revisión de las cuentas públicas, y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del informe final del resultado de dicha revisión.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Atribuciones

Las atribuciones del Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados están contenidas en:

- Artículo 17 de la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Artículos 9 y 10 del Reglamento interior de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

Funciones:

- Realizar, apoyar y cumplir con los acuerdos y acciones que el Auditor Superior del Estado y/o el Coordinador de Auditorías Especiales, les encomienden, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de los mismos, cuando así se requiera;
- Proponer el programa anual de actividades del área a su cargo;
- Desempeñar con eficiencia y eficacia, las comisiones y trabajos que se les encomiende;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal que les fuere asignado, con respecto de las disposiciones laborales, técnicas y de la normatividad aplicable, así como reportar e informar del incumplimiento a las normas de trabajo o por la omisión de sus funciones;
- Coordinarse con las demás áreas de la Auditoría Superior del Estado, con la finalidad de obtener mejores resultados en la realización de sus funciones;
- Acordar con el personal a su cargo las actividades inherentes a su área, así como la distribución de las mismas;
- Participar en la elaboración de los Informes correspondientes a la revisión de las cuentas públicas de los Poderes del Estado, de los Ayuntamientos y sus Organismos Descentralizados, así como de los Organismos Autónomos, conforme a su competencia;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Coadyuvar con el Coordinador de Auditorías Especiales, conforme lo requiera en la preparación de los diversos informes que deban presentarse;
- En general, todas las demás facultades que se deriven de la Ley de Auditoría Superior del Estado, el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, así como otras disposiciones legales aplicables;
- Previo acuerdo con el Auditor Superior del Estado y el Coordinador de Auditorías Especiales, requerir a los sujetos de revisión la información necesaria para el ejercicio de la función de fiscalización de las cuentas públicas;
- Revisar y fiscalizar las cuentas públicas de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como los Organismos Autónomos y Descentralizados, que le sean turnadas por el Titular de la Auditoría Superior del Estado;
- Supervisar las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas e informes emitidos por el personal de la Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Revisar que se levanten las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en que intervenga personal derivado de la fiscalización y de los procedimientos legales que la Institución tenga en trámite;
- Elaborar y someter a la consideración, por conducto del Coordinador de Auditorías Especiales, al Auditor Superior del Estado, las recomendaciones y observaciones que hubiera detectado y se deban formular a los sujetos de revisión, así como los informes, estudios y documentos que resulten del ejercicio de sus funciones o le sean solicitados, y verificar su debida cumplimentación;
- Colaborar con el Auditor Superior del Estado y el Coordinador de Auditorías Especiales en la elaboración de los informes y dictámenes que deban presentarse a la Comisión de Vigilancia;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Elaborar los requerimientos presupuestales de la Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados, a efecto de conformar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior del Estado, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos;
- Participar con los demás Auditores Especiales en el desarrollo de las auditorías, cuando se considere necesario;
- Coadyuvar con la Auditoría Especial de Legalidad, en el proceso de solventación de recomendaciones, y observaciones, que se determinen a las entidades auditadas;
- Proponer al Auditor Superior del Estado proyecto de los manuales de auditoría, manual de organización y procedimientos de la Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados a su cargo, y en su caso, las modificaciones pertinentes a la normatividad vigente;
- Planear y elaborar los calendarios de visitas, inspecciones y auditorías a los entes auditables, designar y proponer para su comisión, en conjunto con el Coordinador de Auditorías Especiales, a los integrantes de grupos de trabajo y al personal que debe practicarlas;
- Revisar los informes que realice la Contraloría General del Estado, así como las Contralorías Internas, de los Organismos Autónomos y Descentralizados, y despachos independientes contratados, respecto de las auditorías practicadas a sus dependencias fiscalizadas, de proceder, hacer las recomendaciones y observaciones correspondientes;
- Proporcionar previa instrucción del Auditor Superior del Estado, a la Comisión de Hacienda del H. Congreso del Estado, opinión en el análisis de los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Las demás que señalen las disposiciones legales correspondientes, así como los acuerdos e instrucciones que le dicte el Auditor Superior del Estado.

Estructura del área

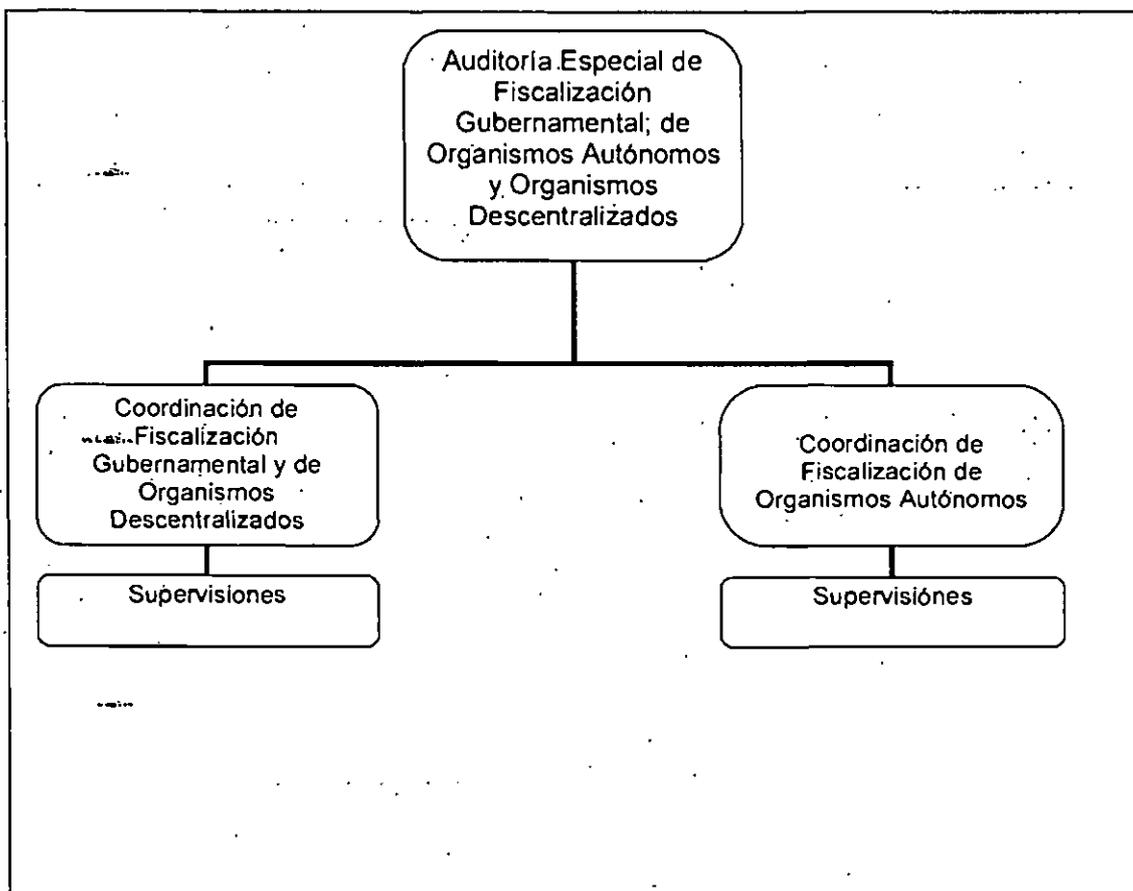
De conformidad con el Reglamento Interior, la Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental; de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados tiene la siguiente estructura:

Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental; de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados;

1. Coordinación de Fiscalización Gubernamental y de Organismos Descentralizados;
 - 1.1 Supervisiones
2. Coordinación de Fiscalización de Organismos Autónomos.
 - 2.1 Supervisiones

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Organigrama del área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

1. Coordinación de Fiscalización Gubernamental y Organismos Descentralizados

Información General

Nombre del Área Administrativa	Coordinación de Fiscalización Gubernamental y Organismos Descentralizados
Nombre del Puesto Responsable del Área	Coordinador de Fiscalización Gubernamental y Organismos Descentralizados
Reporta a:	Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados
Supervisa a:	Supervisores

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Fiscalización Gubernamental y Organismos Descentralizados
Requisitos	Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Administración, Contador Público, Economía o carrera afín.
Experiencia	4 años en materia fiscal; de control y manejo de recursos, y de auditoría financiera del sector público.
Edad Mínima	28 años
Habilidades	Capacidad para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, de análisis, razonamiento y para delegar funciones y responsabilidades, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, responsabilidad, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables, conocimientos en el área de auditoría.

Objetivo:

Apoyar al Auditor Especial en la planeación y actividades relacionadas con la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Funciones:

- Recibir y dar seguimiento a los acuerdos que dicte el Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados;
- Dar seguimiento al cumplimiento del programa de trabajo de la Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental y Organismos Descentralizados;
- Analizar y dar seguimiento a la correspondencia y acuerdos que le haya sido turnada;
- Proponer al Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados, la solicitud de información y datos necesarios a dependencias federales, estatales y municipales, y a aquellas personas que tuvieran relación con los entes auditables, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales a que están sujetos;
- Coordinar la práctica de visitas, inspecciones, revisiones y auditorías a las dependencias del Poder Ejecutivo y Organismos Descentralizados;
- Dar seguimiento a los requerimientos de información a los entes auditados y terceros involucrados;
- Proporcionar apoyo y asistencia a los Supervisores adscritos a ésta Coordinación de Fiscalización Gubernamental y Organismos Descentralizados, para el cumplimiento de sus funciones;
- Proponer la adopción y establecimiento de medidas de control para el mejor cumplimiento de las leyes a que estén sujetos los entes auditables;
- Poner a consideración del Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y sus Organismos Descentralizados, los grupos de trabajo que participaran en las visitas, inspecciones, revisiones y auditorías de las cuentas públicas de los entes auditables;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Coordinar, revisar, analizar y someter a la consideración del Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados, los informes y pliegos de recomendaciones y observaciones derivados de las auditorías practicadas por el área, pudiendo en todo caso, requerir al personal a su cargo, los papeles de trabajo y cualquier documentación relacionada con la misma que los sustenten, así como la presentada por la entidad auditada;
- Formular las recomendaciones a las entidades auditadas, que contengan las mejoras en las medidas de administración y control, así como el cumplimiento de las leyes, que en el ámbito de su competencia, se deban manifestar a los sujetos de revisión para ser autorizadas por el Auditor Superior del Estado;
- Informar al Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados de las irregularidades que deriven de la actuación del personal adscrito al área;
- Vigilar el cumplimiento de las etapas de la auditoría que se señalan en la Ley de Auditoría Superior del Estado, y en su caso informar al Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados, de las irregularidades detectadas;
- Coordinar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones en las dependencias y entidades, a fin de comprobar que los recursos públicos se administraron con eficacia y eficiencia, así como para verificar que la actividad financiera se ejecutó con apego a la normatividad aplicable;
- Establecer y proponer al Auditor Especial, las normas, técnicas, métodos y sistemas de revisión a emplear en las entidades fiscalizadas.
- Coordinar la práctica de visitas, inspecciones y auditorías a las dependencias del Poder Ejecutivo, Organismos Descentralizados, empresas de Participación Estatal y Organismos que manejen fondos o valores del Estado;
- Proponer a consideración del Titular de la Entidad de Fiscalización, el personal que debe intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías, así

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

como, en su caso, los cambios del personal comisionado que se requiera efectuar;

- Coordinar las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías practicadas a los entes auditables.
- Presentar los informes y dictámenes derivados de las visitas y auditorías practicadas a las entidades;
- Proponer al Auditor Especial, se sugiera a las entidades, la adopción y establecimiento de medidas de control para el cumplimiento de las leyes a que estén sujetas;
- Revisar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas, para verificar que se cumplan en la forma y tiempo establecido;
- Verificar con el Auditor Especial los informes de los entes auditados para consolidar el informe final de la Cuenta Pública;
- Apoyar en los procesos de capacitación y asesoría a los servidores públicos;
- Coordinar y coadyuvar a partir de la instrucción del Auditor Especial con la Federación, las Auditorías solicitadas en sus diversas modalidades;
- Las demás que les confiera el Reglamento Interno, otras disposiciones legales aplicables, y las que les asigne el Auditor Superior, el Coordinador de Auditorías Especiales o el Auditor Especial.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

1.1: Supervisión de Fiscalización Gubernamental y Organismos Descentralizados

Información General

Nombre del Área Administrativa	Supervisión de Fiscalización Gubernamental y Organismos Descentralizados
Nombre del Puesto Responsable del Área	Supervisor de Fiscalización Gubernamental y Organismos Descentralizados
Reporta a:	Coordinador de Fiscalización Gubernamental y Organismos Descentralizados.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Supervisor de Fiscalización Gubernamental y Organismos Descentralizados
Requisitos	Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Administración, Contador Público, Economía o carrera afín.
Experiencia	3 años en materia fiscal; de control, fiscalización y manejo de recursos, y de auditoría financiera del sector público.
Edad Mínima	28 años
Habilidades	Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, para la toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Planear y supervisar las actividades que ejecutan los auditores en la fiscalización de los recursos públicos de las diversas dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Ser representante de la Auditoría Superior del Estado ante los entes auditables para recibir la documentación relacionada con los trabajos de auditoría;
- Vigilar los recursos humanos, financieros y materiales para la realización de auditorías;
- Llevar a cabo la investigación preliminar de las entidades a revisar con el fin de determinar la planeación de la auditoría;
- Elaborar el programa de trabajo conforme a las dependencias y/o entidades asignadas para su fiscalización;
- Supervisar y dar seguimiento al programa de trabajo según sus actividades;
- Apoyar en el proceso de análisis de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo, así como de sus entidades;
- Llevar a cabo la investigación preliminar de las entidades a revisar con el fin de determinar la planeación de la auditoría;
- Elaborar la planeación de las auditorías de las entidades sujetas a revisión, con apoyo del personal a su cargo, considerando los criterios de selección que permitan identificar los rubros, programas o sistemas a revisar;
- Asignar cargas de trabajo a auditores, en el cual se les indicarán las actividades a realizar, tiempo, normatividad aplicable de acuerdo al ente a auditar;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Practicar auditorías, visitas e inspecciones a diversas entidades;
- Elaborar y revisar actas derivadas de las auditorías practicadas;
- Verificar que los papeles de trabajo del auditor estén completos (marcas, referencia, iniciales, fecha de quien elaboró la cédula de trabajo; fecha de realización; índices, cruces, etc.) y que contengan la evidencia suficiente para sustentar las observaciones y resultados de su trabajo;
- Establecer las medidas conducentes para resguardar la documentación de los entes auditables en tanto se realizan las auditorías y los procesos de desahogo correspondientes;
- Determinar conjuntamente con el Coordinador y el Auditor Especial, la ampliación del alcance de la revisión, de acuerdo a los resultados detectados en el transcurso de la revisión;
- Supervisar la formulación de pliegos de observaciones así como integrar la documentación que sustente la misma;
- Recibir las aclaraciones que presentan los entes auditados para el desahogo de las observaciones, conforme lo establece la Ley de Auditoría Superior y presentarlas a la coordinación;
- Estructurar los apartados y recopilar la documentación necesaria para la elaboración del informe de auditoría de los entes auditados;
- Las demás que les confiera el Reglamento Interno, otras disposiciones legales aplicables y las que les asigne el Auditor Superior, el Coordinador de Auditorías Especiales o el Auditor Especial.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

2. Coordinación de Fiscalización de Organismos Autónomos

Información General

Nombre del área Administrativa	Coordinación de Fiscalización de Organismos Autónomos.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Coordinador de Fiscalización de Organismos Autónomos.
Reporta a:	Auditor Especial de Auditoría Gubernamental de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados.
Supervisa a:	Supervisiones

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Fiscalización de Organismos Autónomos
Requisitos	Título y Cédula Profesional en Licenciatura en Administración, Contador Público, Economista o carrera afín.
Experiencia	4 años en materia fiscal y contable; de control y manejo de recursos, y de auditoría financiera y de responsabilidades.
Edad Mínima	28 años
Habilidades	Capacidad para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, de análisis, razonamiento y para delegar funciones y responsabilidades, liderazgo, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, responsabilidad, sentido de organización, liderazgo, disposición al trabajo en equipo.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Verificar que los diferentes Organismos Autónomos se apeguen a la normatividad en el manejo y aplicación de los recursos públicos.

Funciones:

- Recibir y dar seguimiento a los acuerdos que dicte el Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados;
- Dar seguimiento al cumplimiento del programa de trabajo de la Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental y Organismos Autónomos;
- Analizar y dar seguimiento a la correspondencia y acuerdos que le haya sido turnada;
- Proponer al Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados, la solicitud de información y datos necesarios a dependencias federales, estatales y municipales, y a aquellas personas que tuvieran relación con los entes auditables, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales a que están sujetos;
- Poner a consideración del Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y sus Organismos Descentralizados, los grupos de trabajo que participaran en las visitas, inspecciones, revisiones y auditorías de las cuentas públicas de los entes auditables;
- Coordinar la práctica de visitas, inspecciones, revisiones y auditorías de los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos;
- Dar seguimiento a los requerimientos de información a los entes auditados y terceros involucrados;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Proporcionar apoyo y asistencia a los Supervisores adscritos a ésta Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental y Organismos Autónomos para el cumplimiento de sus funciones;
- Proponer la adopción y establecimiento de medidas de control para el mejor cumplimiento de las leyes a que estén sujetos los entes auditables;
- Coordinar, revisar, analizar y someter a la consideración del Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados, los informes y pliegos de recomendaciones y observaciones derivados de las auditorías practicadas por el área, pudiendo en todo caso, requerir al personal a su cargo, los papeles de trabajo y cualquier documentación relacionada con la misma que los sustenten, así como la presentada por la entidad auditada;
- Formular las recomendaciones a las entidades auditadas, que contengan las mejoras en las medidas de administración y control, así como el cumplimiento de las leyes, que en el ámbito de su competencia, se deban manifestar a los sujetos de revisión para ser autorizadas por el Auditor Superior del Estado;
- Informar al Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados de las irregularidades que deriven de la actuación del personal adscrito al área;
- Vigilar el cumplimiento de las etapas de la auditoría que se señalan en la Ley de Auditoría Superior del Estado, y en su caso informar al Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados, de las irregularidades detectadas;
- Rendir un informe trimestral de las acciones efectuadas al Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados;
- En general, todas las demás que deriven de la Ley de Auditoría Superior del Estado, otras disposiciones aplicables y las demás que señale el Reglamento, aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le señale

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

el Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados

- Coordinar, auditorías, revisiones, visitas e inspecciones a los Poderes Legislativo y Judicial así como en los organismos autónomos; a fin de comprobar que los recursos públicos se administraron con eficacia y eficiencia, así como para verificar que la actividad financiera se ejecutó con apego a la normatividad aplicable;
- Establecer y proponer al Auditor Especial, las normas, técnicas, métodos y sistemas de revisión a emplear en las entidades fiscalizadas.
- Coordinar las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías practicadas a los entes auditables.
- Presentar los informes y dictámenes derivados de las visitas y auditorías practicadas a las entidades;
- Coordinar, revisar y analizar los proyectos de pliegos de observaciones que procedan con motivo de las revisiones;
- Proponer al Auditor Especial, se sugiera a las entidades, la adopción y establecimiento de medidas de control para el cumplimiento de las leyes a que estén sujetas;
- Revisar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas, para verificar que se cumplan en la forma y tiempo establecidos;
- Apoyar en los procesos de capacitación y asesoría a los servidores públicos;
- Colaborar con la federación para efectos de fiscalización de los Recursos Federales que ejerzan los entes auditables en los casos que proceda (previa celebración de los convenios correspondientes)

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

2.1 Supervisores de Fiscalización de Organismos Autónomos

Información General

Nombre del área Administrativa	Supervisión de Fiscalización de Organismos Autónomos
Nombre del Puesto Responsable del Área	Supervisor de Fiscalización de Organismos Autónomos
Reporta a:	Coordinador de Fiscalización de Organismos Autónomos.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Supervisor de Fiscalización de Organismos Autónomos
Requisitos	Título y Cédula Profesional en Licenciatura en Administración, Contador Público, Economista o carrera afín.
Experiencia	3 años en materia fiscal; contable, de control y manejo de recursos, y de auditoría financiera y de responsabilidades
Edad Mínima	28 años
Habilidades	Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, para la toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, liderazgo, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables, conocimientos en el área de auditoría.

Objetivo:

Planear y supervisar las actividades que ejecutan los auditores financieros correspondientes a la fiscalización de la gestión financiera de los organismos autónomos.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Funciones:

- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo, conforme a los lineamientos institucionales;
- Supervisar y dar seguimiento al programa de trabajo de actividades;
- Apoyar en el proceso de análisis de la cuenta pública de los organismos autónomos;
- Elaborar la planeación de las auditorías de los organismos autónomos sujetos a revisión, con apoyo del personal a su cargo, considerando los criterios de selección que permitan identificar los rubros, programas o sistemas a revisar;
- Asignar cargas de trabajo a auditores financieros, en el cual se les indicarán las actividades a realizar, tiempo, normatividad aplicable de acuerdo a la entidad a auditar, etc.;
- Elaborar y revisar actas derivadas de las auditorías practicadas;
- Verificar que los papeles de trabajo del auditor estén completos (marcas, índices, cruces, etc.) y que contengan la evidencia suficiente para sustentar las observaciones y resultados de su trabajo;
- Determinar en coordinación con el Coordinador y el Auditor Especial, la ampliación del alcance de la revisión de acuerdo a los resultados detectados en el transcurso de la revisión;
- Elaborar el proyecto de los informes de Auditoría;
- Formular el proyecto del pliego de Observaciones;
- Establecer las medidas conducentes para resguardar la documentación de los entes auditables en tanto se realizan las auditorías y los procesos de desahogo correspondientes;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Analizar la documentación presentada por el ente fiscalizador para el desahogo de observaciones;
- Las demás que les confiera el Reglamento Interno, otras disposiciones legales aplicables y las que les asigne el Auditor Superior, el Coordinador de Auditorías Especiales o el Auditor Especial.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

5. Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados.

Información General

Nombre del área Administrativa	Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados
Nombre del Puesto Responsable del Área	Auditor Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados
Reporta a:	Coordinación de Auditorías Especiales
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Fiscalización Municipal • Coordinación de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Auditor Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados.
Requisitos	Título y Cédula Profesional de Licenciado en Contaduría Pública, en Administración o en Economía, o cualquier otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de diez años.
Experiencia	5 años en materia fiscal; de control y manejo de recursos, y de auditoría financiera y de responsabilidades.
Edad Mínima	35 años.
Habilidades	Capacidad de liderazgo, para administrar, para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, para delegar funciones y responsabilidades, sentido de organización, facilidad para concertar y don de mando.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables, conocimientos en el área de auditoría.

Objetivo:

Planear conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior, las actividades relacionadas con la revisión de las cuentas públicas; y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del informe del resultado de dicha revisión.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Atribuciones

Las atribuciones del Auditor Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados están contenidas en:

- Artículo 17 de la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Artículo 9 y 13 del Reglamento interior de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

Funciones

- Realizar, apoyar y cumplir con los acuerdos y acciones que el Auditor Superior del Estado y/o el Coordinador de Auditoría Especiales, le encomienden, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de los mismos, cuando así se requiera;
- Proponer el programa anual de actividades del área a su cargo;
- Desempeñar con eficiencia y eficacia las comisiones y trabajos que se les encomiende;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal que les fuere asignado, con respecto de las disposiciones laborales, técnicas y de la normatividad aplicable, así como reportar e informar del incumplimiento a las normas de trabajo o por la omisión de sus funciones.
- Coordinarse con las demás áreas de la Auditoría Superior del Estado con la finalidad de obtener mejores resultados en la realización de sus funciones;
- Acordar con el personal a su cargo las actividades inherentes a su área, así como la distribución de las mismas;
- Participar en la elaboración de los informes correspondientes a la revisión de las cuentas públicas en los Poderes del Estado, de los Ayuntamientos y sus Organismos Descentralizados, así como de los Organismos Autónomos, conforme a su competencia;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Coadyuvar con el Coordinador de Auditorías Especiales, conforme lo requiera en la preparación de los diversos informes, que deban presentarse;
- Cumplimentar los acuerdos los acuerdos que dicten el Auditor Superior del Estado y el Coordinador de Auditorías Especiales, sobre la práctica de visitas, inspecciones y auditorías de los Municipios el Estado y sus organismos descentralizados;
- Revisar y Fiscalizar las cuentas públicas que le sean turnadas por el titular de la Auditoría Superior del Estado.
- Revisar que se levanten las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en que intervenga personal derivado de la fiscalización y de los procedimientos legales que la Institución tenga en trámite;
- Proponer al Auditor Superior del Estado, la solicitud de información y datos necesarios a las dependencias federales, estatales y municipales y a aquellas personas que pueden dar fe pública, así como a las personas físicas o morales que tuvieran cualquier tipo de relación con los entes auditables, los ayuntamientos y sus organismos descentralizados, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales que para tal efecto los rijan;
- Proponer al Auditor Superior del Estado y al Coordinador de Auditorías Especiales, el solicitar información, en el cumplimiento de obligaciones fiscales, de los datos, informes y documentos necesarios, que amparen operaciones realizadas con los ayuntamientos y sus organismos descentralizados;
- En los plazos señalados en los planes y programas de trabajo de la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus organismos descentralizados deberá de:

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- a. Planear y elaborar los calendarios de visitas, inspecciones y auditorías a los ayuntamientos y a sus organismos descentralizados.
 - b. Presentar los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías practicadas a los entes sujetos a fiscalización.
 - c. Elaborar y someter a consideración del Auditor Superior por conducto del Coordinador de Auditorías Especiales, los proyectos de pliegos de recomendaciones y observaciones que procedan, con motivo de las auditorías practicadas;
- Coadyuvar con la Auditoría Especial de Legalidad, en el proceso de solventación de recomendaciones, y observaciones que se determinen a las entidades auditadas;
 - Coordinarse con las demás Auditorías Especiales y Coordinadores de la Auditoría Superior del Estado, para el buen funcionamiento de la institución y cuando la realización de los planes y programas de trabajo autorizados, así lo requieran;
 - Proponer al Auditor Superior del Estado proyecto de los manuales de auditoría, manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados a su cargo, y en su caso las modificaciones pertinentes a la normatividad vigente;
 - Llevar control, coordinar y supervisar la atención, trámite y desahogo de los pliegos de recomendaciones, observaciones y acciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
 - Designar y proponer para su comisión, en conjunto con el coordinador de Auditorías Especiales, a los integrantes de grupos de trabajo y al personal que debe practicar las auditorías, visitas e inspecciones;
 - Revisar los informes que realicen los órganos de control interno, de los Municipios y sus Organismos Descentralizados, y despachos independientes contratados, respecto de las auditorías practicadas a los

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

entes fiscalizados, de proceder hacer las recomendaciones y observaciones correspondientes;

- Proporcionar a la Auditoría Especial de Legalidad toda la información que se requiera para la debida integración de las diversas acciones legales que deba ejercitar la Auditoría Superior del Estado;
- Analizar las Leyes de Ingresos y los Presupuestos de Egresos para efectos de llevar a cabo la fiscalización;
- Analizar los proyectos de cuotas y tarifas presentados por los organismos operadores de agua potable descentralizados para los efectos que establece la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;
- En general, todas las demás facultades que se deriven de la Ley de Auditoría Superior del Estado, otras disposiciones aplicables a las demás que le señale el Reglamento Interior, y aquellas instrucciones que expida;
- Las demás que señale las disposiciones legales correspondientes, así como los acuerdos e instrucciones que le dicte al Auditor Superior del Estado.

Estructura del área

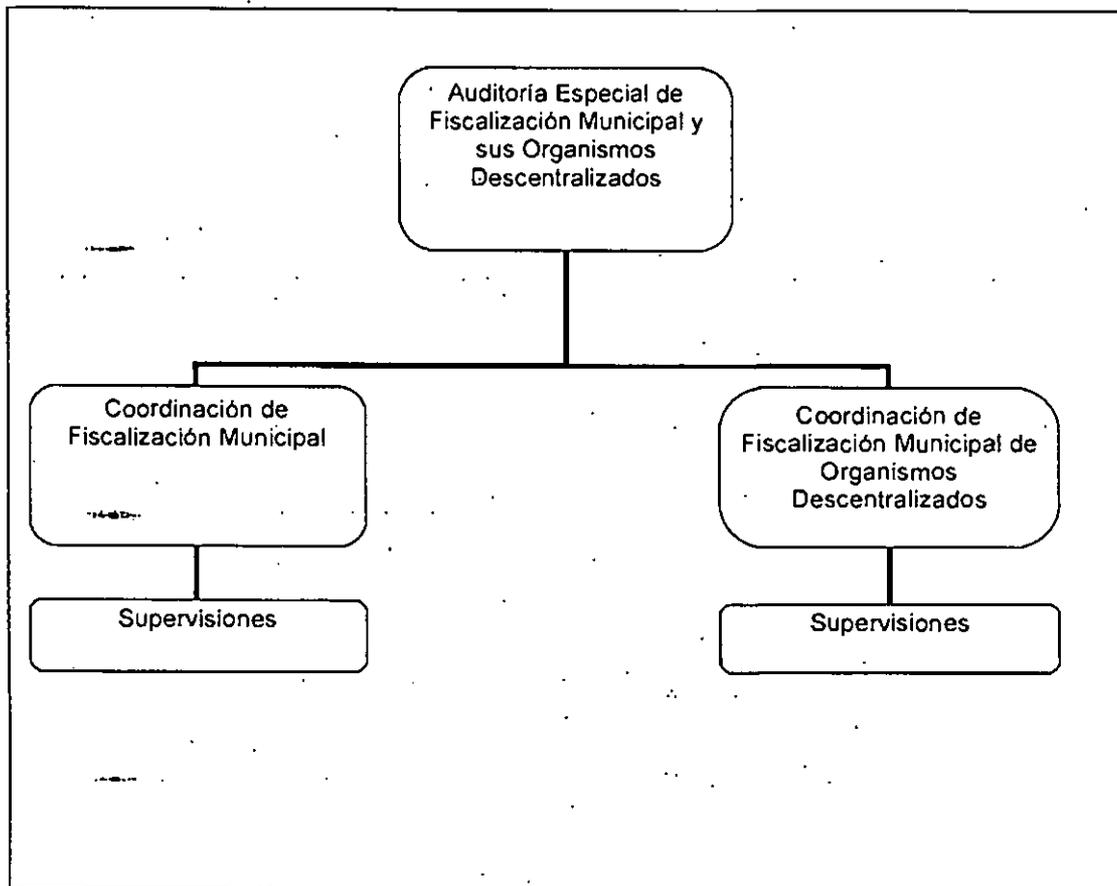
De conformidad con el Reglamento Interior, la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados tiene la siguiente estructura:

Auditor Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados;

1. Coordinación de Fiscalización Municipal;
 - 1.1 Supervisores
2. Coordinación de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados.
 - 2.1 Supervisores

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Organigrama del área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

1. Coordinación de Fiscalización Municipal

Información General

Nombre del área Administrativa	Coordinación de Fiscalización Municipal
Nombre del Puesto Responsable del Área	Coordinador de Fiscalización Municipal
Reporta a:	Auditor Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Fiscalización Municipal
Escolaridad Requerida	Título y Cédula Profesional en Licenciatura en Administración, Contador Público, Economista o carrera afín.
Experiencia	4 años en materia fiscal, contable; de auditoría.
Edad Mínima	28 años
Habilidades	Capacidad para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, de análisis, razonamiento y para delegar funciones y responsabilidades, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, responsabilidad, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar lo relativo a las auditorías realizadas a las Cuenta Públicas municipales, llevando a cabo las acciones que permitan verificar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, el apego a la legislación aplicable vigente y la optimización de los recursos y las actividades inherentes a su cargo.

Funciones:

- Realizar auditorías a las administraciones municipales a fin de comprobar que los recursos públicos se administraron con eficacia y eficiencia, así como verificar que la actividad financiera se ejecutó con apego a la normatividad aplicable;
- Elaborar y someter a la consideración del Auditor Especial, los estudios así como los proyectos de manuales e instructivos que establezcan las políticas, normas, métodos y procedimientos a las que deban sujetarse las actividades de Fiscalización;
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en asuntos de su competencia a las demás áreas de la Auditoría Superior y coordinarse con éstas para el mejor funcionamiento de la Institución;
- Planear las actividades de la Coordinación a su cargo y someterlas a consideración del Auditor Especial;
- Elaborar de acuerdo con la información existente y los lineamientos que al respecto dicte el Auditor Superior el Programa de Auditoría, determinando el personal que deba intervenir y asignando las cargas de trabajo para dar cumplimiento a las acciones propuestas;
- Hacer del conocimiento del Auditor Especial la información y documentación que sea necesaria para realizar las labores de fiscalización que asigne la Ley de Auditoría Superior de Estado de San Luis Potosí y el Reglamento Interno;
- Mantener enlaces con los Municipios, para facilitar la práctica de las auditorías que se orden;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de actividades de la Coordinación, conforme a los lineamientos y criterios generales que contenga el Programa de trabajo, el Manual de Procedimientos y las que determine el Auditor Superior;
- Recibir y resguardar planes y programas así como la documentación comprobatoria de las Cuentas Públicas presentadas por los Municipios fiscalizados, cuando estas sean objeto de revisión;
- Elaborar y someter a la consideración del Auditor Especial los proyectos, observaciones, recomendaciones, opiniones e informes que se deriven de las auditorías que se practiquen a efecto de que las autorice o determine lo procedente;
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se realizan con motivo de las auditorías;
- Supervisar la elaboración de los informes previos y de resultados de la revisión y demás documentos que sean solicitados con referencia a las Cuenta Públicas Municipales;
- Recabar, integrar y presentar al Comité de Sanciones la documentación que se solicite, necesaria para fincar pliegos de observaciones y/o responsabilidades que como resultado del trabajo se hayan detectado;
- Participar en los procesos de Entrega-Recepción de las administraciones municipales, previo acuerdo del Auditor Superior;
- Evaluar las actividades de las áreas y personal a cargo, informando al superior jerárquico el resultado del cumplimiento de objetivos, en caso de incumplimiento proponer las medidas de solución;
- Apoyar en los procesos de capacitación y asesoría a los servidores públicos;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Las demás que les confiera el Reglamento Interno, otras disposiciones legales aplicables y las que les asigne el Auditor Superior, el Coordinador de Auditorías Especiales o el Auditor Especial.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

1.1 Supervisión de Fiscalización Municipal

Información General

Nombre del área Administrativa	Supervisión de Fiscalización Municipal
Nombre del Puesto Responsable del Área	Supervisor de Fiscalización Municipal
Reporta a:	Coordinador de Fiscalización Municipal

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Supervisor de Fiscalización Municipal
Escolaridad	Título Profesional y Cédula Profesional en Administración, Contador Público, Economista o carrera afín.
Experiencia	3 años en materia fiscal; de control y manejo de recursos, y de auditoría financiera y de responsabilidades
Edad Mínima	28 años
Habilidades	Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, para la toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables, conocimientos en el área de auditoría.

Objetivo:

Planear, organizar y supervisar el trabajo efectuado por los auditores, vigilando que se realice apegado a las normas y procedimientos de auditoría, así como a las Leyes aplicables.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Funciones:

- Colaborar conjuntamente con el personal a su cargo en la elaboración del Programa de trabajo ajustándose a los plazos legales de los lineamientos marcados por el Auditor Superior;
- Elaborar los programas de Auditoría específicos relativos a las Cuentas Públicas objeto de revisión;
- Comprobar que en la planeación de las auditorías se hayan tomado en consideración los criterios de selección que permitan identificar los rubros, programas o unidades de muestreo más adecuadas;
- Supervisar la revisión de la información contable-financiera presentada por las entidades fiscalizadas, de acuerdo a las guías de procedimientos existentes;
- Realizar auditorías de campo que permitan mediante la aplicación de procedimientos de auditoría confirmar la información financiera presentada por los municipios;
- Verificar que los papeles de trabajo del auditor estén completos (marcas, índices, cruces, etc.) y que contengan la evidencia suficiente para sustentar las observaciones y resultados de su trabajo;
- Establecer las medidas conducentes para resguardar la documentación de los entes auditables en tanto se realizan las auditorías y los procesos de desahogo correspondientes;
- Revisar las actas administrativas o cédulas que procedan derivadas del resultado de la revisión a los informes y visitas a las entidades fiscalizadas;
- Supervisar y dar seguimiento a los programas de trabajo;
- Revisar los informes de resultados de Auditoría para la presentación al Auditor Superior;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Elaborar y actualizar las guías de procedimientos para la revisión de las Cuentas Públicas, así mismo diseñar y proponer sugerencias que permitan a los entes auditados mejorar el ejercicio de los recursos públicos;
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo;
- Participar en la Entrega-Recepción de las administraciones municipales por conclusión de período o sustitución de servidores públicos de conformidad con las instrucciones que al respecto reciban;
- Las demás que les confiera el Reglamento Interno, otras disposiciones legales aplicables y las que les asigne el Auditor Superior, el Coordinador de Auditorías Especiales o el Auditor Especial.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

2 Coordinación de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados

Información General

Nombre del área Administrativa	Coordinación de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados
Nombre del Puesto Responsable del Área	Coordinador de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados
Reporta a:	Auditor Especial de Auditoría Municipal y de sus Organismos Descentralizados.
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisores

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados
Requisitos	Título y Cédula Profesional en Administración, Contador Público, Economista o carrera afín.
Experiencia	4 años en materia fiscal; de control y manejo de recursos, y de auditoría financiera y de responsabilidades
Edad Mínima	28 años
Habilidades	Capacidad para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, de análisis y para delegar funciones y responsabilidades, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables, conocimientos en el área de auditoría.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Verificar que los diferentes Organismos Municipales Descentralizados se apeguen a la normatividad en el manejo y aplicación de los recursos públicos, conforme a las normas y leyes aplicables.

Funciones:

- Practicar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones en los organismos municipales descentralizados a fin de comprobar que los recursos públicos se administraron con eficacia y eficiencia, así como para verificar que la actividad financiera se ejecutó con apego a la normatividad aplicable;
- Establecer y proponer al Auditor Especial, las normas, técnicas, métodos y sistemas de revisión a emplear en las entidades fiscalizadas;
- Proponer a consideración del Titular, el personal que deba intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías, así como, en su caso, los cambios del personal comisionado que se requiera efectuar;
- Levantar las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en que intervenga, en el desempeño de las actividades conferidas;
- Presentar los informes y dictámenes derivados de las visitas y auditorías practicadas a los organismos municipales descentralizados;
- Elaborar los proyectos de pliegos de observaciones que procedan con motivo de las revisiones;
- Proponer al Auditor Especial, se sugiera a las entidades, la adopción y establecimiento de medidas de control para el cumplimiento de las leyes a que estén sujetas;
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas, para verificar que se cumplan en la forma y tiempo establecidos;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Apoyar en los procesos de capacitación y asesoría a los servidores públicos;
- Las demás que les confiera el Reglamento Interno, otras disposiciones legales aplicables y las que les asigne el Auditor Superior, el Coordinador de Auditorías Especiales o el Auditor Especial.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

2.1 Supervisión de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados

Estructura del área

Nombre del área Administrativa	Supervisión de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Supervisor de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados.
Reporta a:	Coordinador de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Supervisor de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados
Escolaridad Requerida	Título y Cédula Profesional en Administración, Contador Público, Economista o carrera afín.
Requisitos	Título Profesional
Experiencia	3 años en materia fiscal; de control y manejo de recursos, y de auditoría financiera y de responsabilidades
Sexo	Indistinto
Edad Mínima	28 años
Habilidades	Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables, conocimientos en el área de auditoría.

Objetivo:

Planear y supervisar las actividades que ejecutan los auditores correspondientes a la fiscalización de la gestión financiera de los organismos municipales descentralizados.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Funciones:

- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo, conforme a los lineamientos institucionales;
- Supervisar y dar seguimiento al programa de trabajo;
- Apoyar en el proceso de análisis de la cuenta pública de los organismos descentralizados de los Municipios;
- Elaborar la planeación de las auditorías de los organismos municipales descentralizados sujetos a revisión, con apoyo del personal a su cargo, considerando los criterios de selección que permitan identificar los rubros, programas o sistemas a revisar;
- Asignar cargas de trabajo a auditores financieros mediante memorándum, en el cual se les indicarán las actividades a realizar, tiempo, normatividad aplicable de acuerdo a la entidad a auditar, etc.;
- Elaborar y revisar actas derivadas de las auditorías practicadas;
- Verificar que los papeles de trabajo del auditor estén completos (marcas, índices, cruces, etc.) y que contengan la evidencia suficiente para sustentar las observaciones y resultados de su trabajo;
- Establecer las medidas conducentes para resguardar la documentación de los entes auditables en tanto se realizan las auditorías y los procesos de desahogo correspondientes;
- Determinar en coordinación con el Coordinador y el Auditor Especial, la ampliación del alcance de la revisión de acuerdo a los resultados detectados en el transcurso de la revisión;
- Apoyar en el proceso de revisión para el establecimiento de las tarifas de agua potable;
- Participar en los procesos de entrega recepción previo acuerdo con el Auditor Superior del Estado;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Las demás que les confiera el Reglamento Interno, otras disposiciones legales aplicables y las que les asigne el Auditor Superior, el Coordinador de Auditorías Especiales o el Auditor Especial.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

6. Auditoría Especial de Fiscalización de Obra Pública.

Información General

Nombre del área Administrativa	Auditoría Especial de Fiscalización de Obra Pública.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Auditor Especial de Fiscalización de Obra Pública.
Reporta a:	Coordinación de Auditorías Especiales
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Fiscalización de Obra Pública; • Coordinación Técnico Administrativo.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Auditor Especial de Fiscalización de Obra Pública.
Requisitos	Título y Cédula Profesional de Ingeniero, Arquitecto, Edificador de obra, o cualquiera otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización en la materia, con una antigüedad mínima de diez años.
Experiencia	5 años en materia de control y manejo de recursos, y de auditoría de obra pública.
Edad Mínima	35 años.
Habilidades	Capacidad de liderazgo, para administrar, para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, para delegar funciones y responsabilidades, sentido de organización, facilidad para concertar y don de mando.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de Sistemas de informática (Word, Excel, etc.). Leyes; Reglamentos Federales y Estatales aplicables.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Planear conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior, las actividades relacionadas con la revisión de las obras públicas manifestadas en las cuentas públicas, y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del informe del resultado de dicha revisión.

Atribuciones

Las atribuciones del Auditor Especial de Fiscalización de Obra Pública están contenidas en:

- Artículo 17 de la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Artículo 9 y 16 del Reglamento interior de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí

Funciones

- Realizar, apoyar y cumplir con los acuerdos y acciones que el Auditor Superior del Estado y/o el Coordinador de Auditoría Especiales, le encomienden, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de los mismos, cuando así se requiera;
- Proponer el programa de trabajo del área a su cargo;
- Desempeñar con eficiencia y eficacia, las comisiones y trabajos que se les encomiende;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal que les fuere asignado, con respecto de las disposiciones laborales, técnicas y de la normatividad aplicable, así como reportar e informar del incumplimiento a las normas de trabajo o por la omisión de sus funciones.
- Coordinarse con las demás áreas de la Auditoría Superior del Estado con la finalidad de obtener mejores resultados en la realización de sus funciones;
- Acordar con el personal a su cargo las actividades inherentes a su área, así como la distribución de las mismas;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Participar en la elaboración de los informes correspondientes a la revisión de las cuentas públicas en los poderes del Estado, de los Ayuntamientos y sus Organismos Descentralizados, así como de los Organismos Autónomos, conforme a su competencia,
- Coadyuvar con el Coordinador de Auditorías Especiales, conforme lo requiera en la preparación de los diversos informes, que deban presentarse;
- En general, todas las demás facultades que se deriven de la Ley de Auditoría Superior del Estado, otras disposiciones aplicables a las demás que le señale el Reglamento Interior, y aquellas instrucciones que expida.
- Cumplimentar los acuerdos que dicten el Auditor Superior del Estado y el Coordinador de Auditorías Especiales, sobre la práctica de inspecciones y auditorías a los poderes del Estado, Municipios, Organismos Descentralizados y Órganos Autónomos;
- Ejecutar el programa de trabajo que autorice el Auditor Superior del Estado, en conjunto con el Coordinador de Auditorías Especiales, a fin de comprobar que la planeación, adjudicación, ejecución y destino de las obras públicas y otras inversiones a cargo de las dependencias y entidades públicas, se hayan ajustado a la legislación y a la normatividad aplicable, así como las erogaciones correspondientes hayan estado debidamente comprobadas y justificadas, y que los trabajos se hayan efectuado con eficiencia y eficacia;
- Revisar que se levanten las actas circunstanciales correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en que intervenga personal derivado de la fiscalización y de los procedimientos legales que la Institución tenga en trámite;
- Previa instrucción del titular de la Auditoría Superior o del Coordinador de Auditorías Especiales, recabar, integrar y presentar a la Auditoría Especial de Legalidad, la documentación necesaria para ejercitar las acciones

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

legales que procedan como resultado de las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías que practique;

- Elaborar y someter a consideración por conducto del Coordinador de Auditorías Especiales al Auditor Superior, las recomendaciones y observaciones que procedan con motivo de las auditorías practicadas;
- Llevar el control y seguimiento de las recomendaciones y observaciones a que se refiere la fracción anterior;
- Emitir los informes que se deriven de las visitas, inspecciones y auditorías que practique;
- Atender los plazos señalados en los planes y programas de trabajo de la auditoría Superior del Estado;
- Organizarse con las demás Auditorías Especiales y con las coordinaciones, para el buen funcionamiento de la Institución y cuando la realización de los planes y programas de trabajo autorizados, así lo requieran;
- Designar y proponer para su comisión, en conjunto con el Coordinador de Auditorías Especiales, a los integrantes de grupos de trabajo y al personal que debe practicar las auditorías, visitas e inspecciones;
- Coadyuvar con la Auditoría Especial de Legalidad, en el proceso de solventación de recomendaciones, y observaciones que se determinen a las entidades auditadas;
- Proponer al Auditor Superior del Estado proyecto de los manuales de auditoría, manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Especial de Fiscalización de Obra Pública a su cargo, y en su caso las modificaciones pertinentes a la normatividad vigente;
- Las demás que señale la Ley correspondiente, al Reglamento Interior, y aquellas disposiciones que le expida el Auditor Superior del Estado.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Estructura del área

De conformidad con el Reglamento Interior, la Auditoría Especial de Fiscalización de Obra Pública tiene la siguiente estructura:

Auditoría Especial de Fiscalización de Obra Pública

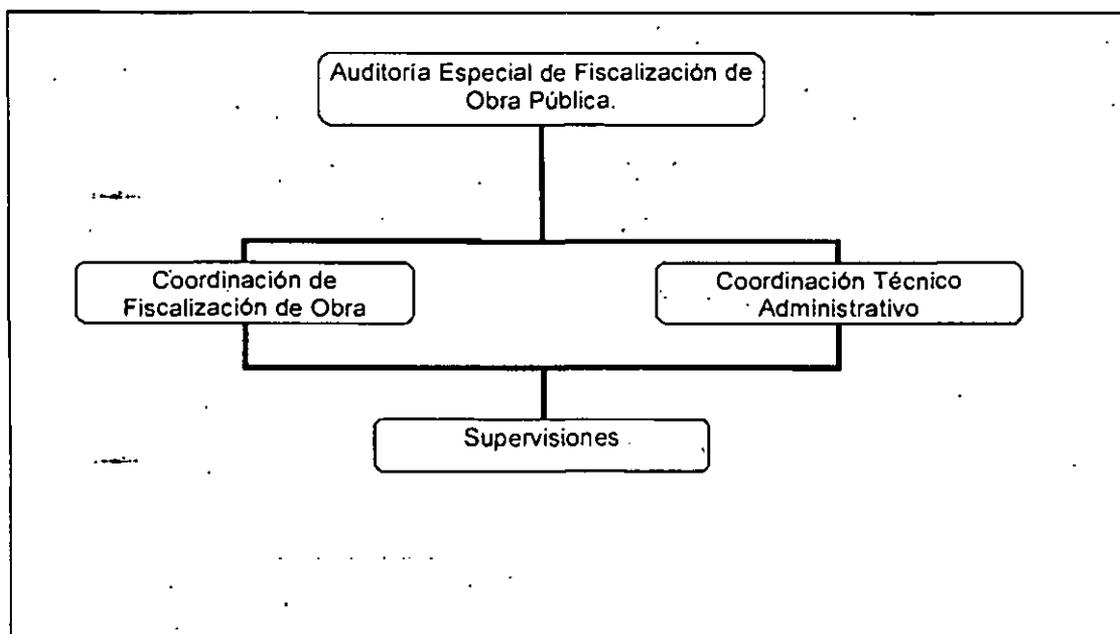
1. Coordinación de Fiscalización de Obra Pública

1.1 Supervisión

2. Coordinador Técnico Administrativo

2.1 Supervisiones

Organigrama del área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

1. Coordinación de Fiscalización de Obra Pública

Información General

Nombre del área Administrativa	Coordinación de Fiscalización de Obra Pública.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Coordinador de Fiscalización de Obra Pública.
Reporta a:	Auditor Especial de Obra Pública.
Supervisa a:	Supervisores.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Fiscalización de Obra Pública.
Requisitos	Título o Cédula Profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil, Edificador de Obra, o cualquiera otra profesión afín.
Experiencia	4 años en materia de auditoría de obra pública.
Edad Mínima	28 años.
Habilidades	Capacidad para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, de análisis, razonamiento y para delegar funciones y responsabilidades, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, responsabilidad, disposición al trabajo en equipo.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de equipo de cómputo y software (Autocad, Opus, Neodata, Ms Project, Word, Excel, etc.). Conocimientos en control de calidad de materiales de construcción, en integración de precios unitarios, sistemas de gestión de calidad. Leyes y Reglamentos Federales y Estatales.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Planear, programar y coordinar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones a los Entes Fiscalizables, a fin de comprobar que los recursos públicos de los programas de inversión en materia de obra pública se administraron con eficiencia y eficacia, así como verificar que la ejecución de las obras se realizaron con apego a la normatividad aplicable y que se haya dado cumplimiento a las metas establecidas en tiempo y forma y si no han causado daños o perjuicios en contra del Estado, en su Hacienda Pública o al Patrimonio de los Entes Públicos.

Funciones:

- Planear y programar las actividades de la Coordinación y someterlas a consideración del Auditor Especial;
- Elaborar y proponer el plan operativo anual correspondiente a la Coordinación conjuntamente con el personal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior;
- Dar seguimiento al plan operativo anual y programas de trabajo específicos, en materia de obra pública y supervisar su debido cumplimiento;
- Proyectar la información y documentación necesaria a los Entes Fiscalizables, de los programas de inversión en material de obra pública, así como realizar visitas para llevar a cabo el estudio previo y seleccionar los rubros por auditar;
- Elaborar, proponer y revisar la planeación y el personal que debe de intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías así como en su caso, proponer los cambios de personal comisionado que se requiera efectuar y someterlos a consideración del Auditor Especial;
- Coordinar visitas, inspecciones y auditorías a las Dependencias del Gobierno del Estado, Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de participación Estatal y Fideicomisos Públicos Estatales que manejen fondos o valores del Estado en materia de obra pública;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Supervisar que los Auditores verifiquen que las obras públicas se adjudicaron y ejecutaron conforme a la normatividad aplicable y que comprueben si las inversiones y gastos autorizados se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados, así como verificar que determinen que los entes fiscalizados han causado o no, daños y perjuicios en contra del Estado, en su Hacienda Pública o al patrimonio de los Entes Públicos;
- Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de actividades de la Coordinación, conforme a los lineamientos y criterios generales que contenga el Programa de trabajo de Actividades, el Manual de Procedimientos y las que determine el Auditor Superior;
- Proponer, recomendar y verificar que se levanten las actas circunstanciadas de los hechos u omisiones que se hubieran encontrado por motivo de las visitas, inspecciones y Auditorías que se practiquen;
- Proponer y someterlos a consideración del Auditor Especial, las inspecciones físicas que realizarán los Auditores de Obra, para verificar la existencia de las obras, si están en funcionamiento, si se cumplieron las metas establecidas y verificar si se realizaron con la calidad requerida;
- Supervisar en general los trabajos correspondientes a las visitas, inspecciones y auditoría que se realicen;
- Verificar que los papeles de trabajo contengan la información obtenida por el Auditor en su revisión, que estén completos, se integren los expedientes correspondientes y que se haya cumplido con la normatividad aplicable en cada una de las etapas de la revisión;
- Elaborar y someter a consideración del Auditor Especial los pliegos preventivos de observaciones y recomendaciones que se deriven de las visitas, inspecciones y auditorías que se practican a los Entes Fiscalizables;
- Participar durante la elaboración de los informes y/o dictámenes que realicen los auditores de obra derivados de las visitas de Auditorías

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

practicadas a los Entes Públicos, así como coordinar, supervisar y revisar los mismos y someterlos a consideración del Auditor Especial;

- Coordinar las Auditorías de Obra y en forma conjunta dar el seguimiento si es el caso, a las recomendaciones emitidas a las diferentes Entes Fiscalizables, para verificar si se implementaron sistemas de control para el mejoramiento en el desempeño de sus actividades y también si se dio cumplimiento en la forma y tiempo establecidos;
- Apoyar en los procesos de capacitación y asesoría a los servidores públicos;
- Las demás que les confiera el Reglamento Interno, otras disposiciones legales aplicables y las que les asigne el Auditor Superior, el Coordinador de Auditorías Especiales o el Auditor Especial.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

2. Coordinación Técnico Administrativo de la Auditoría Especial de Fiscalización de Obra Pública.

Información General

Nombre del área Administrativa	Coordinación Técnica Administrativa
Nombre del Puesto Responsable del Área	Coordinador Técnico Administrativo
Reporta a:	Auditor Especial de Obra Pública.
Supervisa a:	• Supervisores

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador Técnico Administrativo de la Auditoría Especial de Obra Pública
Requisitos	Título o Cédula Profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil, Edificador de Obra, o cualquiera otra profesión afín.
Experiencia	4 años en materia de auditoría de Obra Pública.
Edad Mínima	28 años
Habilidades	Capacidad para toma de decisiones, de análisis, de razonamiento, facilidad de expresión escrita, responsabilidad, disposición al trabajo en equipo.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de equipo de cómputo y software (Autocad, Opus, Neodata, Ms Project, Word, Excel, etc.). Conocimientos en control de calidad de materiales de construcción, en integración de precios unitarios, sistemas de gestión de calidad. Leyes y Reglamentos Federales y Estatales, vigentes aplicables y conocimientos en el área de fiscalización.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Elaborar e integrar la información necesaria sobre las especificaciones técnicas y de calidad en el ámbito de Obra Pública, con la finalidad de comprobar que los recursos públicos de los programas de inversión en materia de obra pública se ejecutaron con eficiencia, eficacia y estándares de calidad.

Funciones:

- Colaborar en conjunto con el Auditor Especial de Fiscalización de Obra Pública, para la conformación de una base de datos de especificaciones técnicas y de calidad, catálogos de conceptos y costos de materiales, equipo y mano de obra, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 17-bis de la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;
- Colaborar en conjunto del Auditor Especial de Fiscalización de Obra Pública, en la elaboración de los Manuales de Procedimientos de Auditoría de Obra Pública de acuerdo a la normatividad y legislación vigentes para un óptimo desempeño de esta Auditoría Especial de Fiscalización de Obra Pública;
- Colaborar en conjunto del Auditor Especial de Fiscalización de Obra Pública, en la definición de los formatos de verificación y aseguramiento de calidad para los manuales de procedimientos de auditoría;
- Las demás que les confiera el Reglamento Interno, otras disposiciones legales aplicables y las que les asigne el Auditor Superior, el Coordinador de Auditorías Especiales o el Auditor Especial de Fiscalización de Obra Pública.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

2.1 Supervisión de Fiscalización de Obra Pública

Información General

Nombre del área Administrativa	Supervisión de Fiscalización de Obra Pública.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Supervisor de Fiscalización de Obra Pública.
Reporta a:	Coordinador de Fiscalización de Obra Pública y/o Coordinador Técnico Administrativo de la Auditoría Especial de Obra Pública.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Supervisor de Fiscalización de Obra Pública.
Requisitos	Título Profesional y Cédula Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.
Experiencia	3 años en materia de auditoría de obra pública.
Edad Mínima	28 años.
Habilidades	Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, para la toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables, conocimientos en el área de auditoría.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Planear, organizar y supervisar el trabajo efectuado por los auditores de obra pública, vigilando que se realice apegado a las normas y procedimientos de auditoría; conforme a las Leyes aplicables; y a la calidad y características definidas en los proyectos ejecutivos.

Funciones:

- Colaborar conjuntamente con el personal a su cargo en la elaboración del Programa de Trabajo ajustándose a los plazos legales de los lineamientos marcados por el Auditor Superior;
- Elaborar los programas de Auditoría e Inspección de Obra Pública;
- Comprobar que en la planeación de las auditorías se hayan tomado en consideración los criterios de selección que permitan identificar los rubros, programas o unidades de muestreo más adecuadas;
- Supervisar la revisión, inspección y verificación de las Obras Públicas de acuerdo a las guías de procedimientos definidas para tal efecto;
- Realizar auditorías de campo que permitan mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, verificación e inspección de Obra Pública, confirmar la correcta realización de las obras públicas, conforme a los lineamientos autorizados;
- Verificar que los papeles de trabajo del Auditor de Obra estén completos (marcas, índices, cruces, etc.) y que contengan la evidencia suficiente para sustentar las observaciones y resultados de su trabajo;
- Establecer las medidas conducentes para resguardar la documentación de los Entes Auditables en tanto se realizan las auditorías y los procesos de desahogo correspondientes;
- Revisar las actas administrativas o cédulas que procedan, derivadas del resultado de la revisión a los informes y visitas a las Entidades Fiscalizadas;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Supervisar y dar seguimiento a los programas de trabajo;
- Revisar los informes de resultados de Auditoría para la presentación al Auditor Superior;
- Elaborar y actualizar las guías de procedimientos para la revisión de las Obras Públicas;
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo;
- Participar en la Entrega-Recepción de las administraciones municipales por conclusión de período o sustitución de servidores públicos, de conformidad con las instrucciones que al respecto reciban;
- Verificar que los Auditores de Obra lleven a cabo la aplicación de pruebas y obtengan la evidencia suficiente y competente, para que las mismas sirvan para formarse una mejor opinión sobre la razonabilidad del gasto y la exactitud de los datos presentados por Entes Fiscalizables;
- Las demás que les confiera el Reglamento Interno, otras disposiciones legales aplicables y las que les asigne el Auditor Superior, el Coordinador de Auditorías Especiales, el Auditor Especial de Fiscalización de Obra Pública, el Coordinador de Fiscalización de Obra Pública o el Coordinador Técnico Administrativo de la Auditoría Especial de Fiscalización de Obra Pública.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

7. Auditoría Especial de Legalidad.

Información General

Nombre del área Administrativa	Auditoría Especial de Legalidad
Nombre del Puesto Responsable del Área	Auditor Especial de Legalidad
Reporta a:	Coordinación de Auditorías Especiales
Supervisa a:	Coordinación de Legalidad.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Auditor Especial de Legalidad
Requisitos	Título y Cédula Profesional de Abogado, Licenciado Derecho, o carrera afín con una antigüedad mínima de diez años
Experiencia	5 años en la materia.
Edad Mínima	35 años
Habilidades	Capacidad de liderazgo y toma de decisiones; para coordinar grupos, y delegar funciones y responsabilidades, facilidad para concertar.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables, conocimientos en el área de auditoría.

Objetivo:

Planear conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior, las actividades relacionadas con el cumplimiento de las normas y leyes por parte de los entes fiscalizables en el marco de la revisión y fiscalización superior de las cuentas públicas, y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del informe del resultado de dicha revisión.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Atribuciones:

Las atribuciones del Auditoría Especial de Legalidad están contenidas en:

- Artículo 18 de la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Artículo 9 y 18 del Reglamento interior de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí

Funciones:

- Asesorar en materia jurídica al Auditor Superior del Estado y a los Auditores Especiales, así como actuar como su órgano de consulta;
- Substanciar y resolver, previo acuerdo dictado por el Auditor Superior, los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones de la Auditoría Superior del Estado;
- Representar a la Auditoría Superior del Estado en todos los juicios en que ésta sea parte, de naturaleza distinta a la señalada en la fracción siguiente; contestar las demandas, presentar pruebas, alegatos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la propia Auditoría, dando el debido seguimiento a los procesos y juicio en que se actúe;
- Representar a la Auditoría Superior del Estado ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí;
- Elaborar los documentos necesarios para que la Auditoría Superior del Estado, presente denuncias y querrelas penales en el caso de conductas que pudieran constituir ilícitos en contra de la Hacienda Pública o el patrimonio de los entes auditables, así como para que promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades;
- Elaborar y monitorear el Programa Anual de Actividades de esta área.
- Asesorar y expedir lineamientos sobre el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las visitas, inspecciones y auditorías que practique la Auditoría Superior del Estado;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Actuar como unidad de consulta, desahogando las interrogantes que por escrito se le formulen por parte del Auditor Superior del Estado, Coordinador de Auditorías Especiales, los Auditores Especiales, Coordinadores; realizar las investigaciones, trabajos, comisiones y actividades que, en materia legal, requieran en el desempeño de sus funciones;
- Coordinarse con las demás Auditorías Especiales de la propia Auditoría Superior del Estado, para el buen funcionamiento de la Institución y cuando se realicen planes y programas de trabajo, según se le requiera;
- Dar a conocer al personal de la Auditoría Superior del Estado, las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior del Estado;
- Comparecer y representar a la Auditoría Superior del Estado, cuando así lo determine el Auditor Superior del Estado en cualquier asunto de carácter judicial o administrativo, dando cuenta de inmediato por escrito y de manera periódica hasta su resolución definitiva;
- Vigilar el aspecto legal, de los informes emitidos por el Auditor Superior del Estado sobre las cuentas públicas, así como verificar su fundamento y la procedencia legal de las presuntas responsabilidades de servicios públicos de los entes auditables, con motivo del manejo de fondos públicos, así como llevar a cabo por conducto del personal habilitado, las notificaciones en los procedimientos derivados de la fiscalización y el procedimiento de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar;
- Orientar a las entidades municipales cuando lo soliciten, en todo lo referente a los convenios, contratos celebrados con particulares y acciones judiciales o administrativas en que intervengan, o sean parte y que trasciendan a la rendición de la cuenta pública;
- Coadyuvar con la Contraloría Interna en la formulación de las resoluciones que se dicten con motivo del cese o suspensión de los servidores públicos de la Institución, contestar demandas laborales y formular pliegos de

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

posiciones, y todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos;

- Elaborar, en los juicios de amparo en los que la Auditoría Superior del Estado sea parte, los informes previos y justificados que deba rendir y aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables. Intervenir cuando la Auditoría Superior tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
- Elaborar y someter a consideración del Auditor Superior del Estado y del Coordinador de Auditorías Especiales, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones y peticiones que se deban de formular a las dependencias y entidades públicas, así como dar el seguimiento a las mismas;
- Coadyuvar con el Auditor Superior del Estado y el Coordinador de Auditorías Especiales, para la presentación de denuncias o querellas ante las autoridades competentes, en relación con hechos que puedan constituir delitos, y que conozca la Auditoría Superior del Estado en el ejercicio de sus atribuciones;
- Designar y proponer para su comisión, en conjunto con el Coordinador de Auditorías Especiales, a los integrantes de grupos de trabajo y al personal que debe practicar las auditorías, visitas e inspecciones;
- Asesorar cuando sea necesario e intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las visitas, inspecciones y auditorías, que practique la Auditoría Superior del Estado, así como de las que se elaboren internamente, con motivo de la aplicación del presente Reglamento y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios;
- Elaborar y someter a la consideración y acuerdo del Auditor Superior del Estado y el Coordinador de Auditorías Especiales, los documentos necesarios para que la Auditoría Superior del Estado, promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de responsabilidades y la imposición de sanciones administrativas;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Elaborar y someter a la consideración del Auditor Superior del Estado y del Coordinador de Auditorías Especiales, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones y peticiones que se deban formular a las dependencias y entidades públicas, así como dar el seguimiento a las mismas;
- Compilar y mantener actualizada la legislación y jurisprudencia requerida, para el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado;
- Desempeñar todas aquellas comisiones o trabajos con eficiencia y eficacia que el Auditor Superior del Estado le encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Revisar que se levanten las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías, en que intervenga personal derivado de la fiscalización y de los procedimientos legales que la institución tenga en trámite;
- Participar en el ámbito de sus funciones y en su caso elaborar los estudios, proyectos e investigaciones competencia de la Auditoría Superior del Estado, así como aquellos otros que determine el Auditor Superior;
- Proponer al Auditor Superior del Estado, proyecto de los manuales procedimientos de la Auditoría Especial de Legalidad a su cargo, y en su caso las modificaciones pertinentes a la normatividad vigente;
- Coordinar las actuaciones del personal a su cargo, con respecto a la asignación de la carga de trabajo para el desarrollo y cumplimiento del programa de trabajo autorizado.
- Vigilar el adecuado registro, análisis, custodia y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial, de los servidores públicos de elección popular y del personal de la Auditoría Superior del Estado;
- Proponer al Auditor Superior del Estado y del Coordinador de Auditorías Especiales, las normas y formatos conforme a los cuales deberán presentarse las declaraciones de situación patrimonial, así como los

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

manuales e instructivos correspondientes;

- Vigilar la adecuada integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, así como dar la capacitación correspondiente a los servidores públicos para el o los llenados de formatos de declaración patrimonial;
- Las demás que les señale la Ley correspondiente, el Reglamento Interior, las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas disposiciones que le expida el Auditor Superior del Estado.

Estructura del área

De conformidad con el Reglamento Interior, la Auditoría Especial de Legalidad tiene la siguiente estructura:

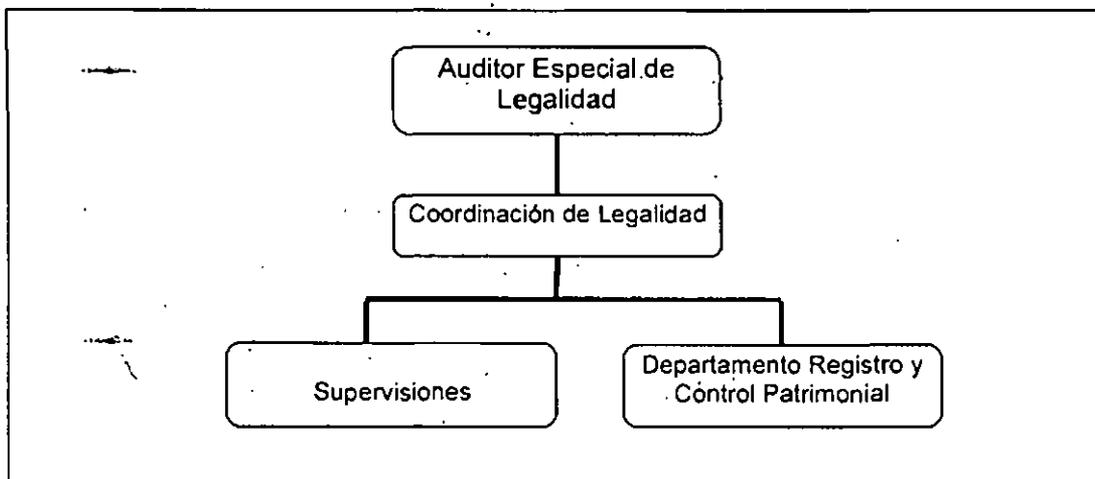
Auditor Especial de Legalidad;

1. Coordinación de Legalidad;

1.1 Supervisiones

1.2 Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial;

Organigrama del área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

1. Coordinación de Legalidad

Información General

Nombre del área Administrativa	Coordinación de Legalidad
Nombre del Puesto Responsable del Área	Coordinador de Legalidad
Reporta a:	Auditor Especial de Legalidad.
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión; • Departamento Registro y Control Patrimonial

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Legalidad.
Requisitos	Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Derecho, Abogado o carrera afín.
Experiencia	4 años en materia Administrativa, fiscal, Penal o Laboral.
Edad Mínima	28 años.
Habilidades	Capacidad para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, de análisis, razonamiento y para delegar funciones y responsabilidades; liderazgo, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, responsabilidad, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo y aptitud para ejercer el mando, secreto profesional y capacidad de negociación.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes, Reglamentos Federales, Estatales vigentes y aplicables.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Apoyar en el proceso de asesoría en materia jurídica al Auditor Superior del Estado, a los Auditores Especiales, así como al demás personal de la institución, como órgano de consulta, con el objeto de coordinar, sustentar y/o respaldar, las acciones legales que se promuevan ante las Autoridades competentes y entidades fiscalizadas en uso de las facultades conferidas a la Auditoría Superior del Estado, supervisando y verificando el proceso de solventación y aclaración de observaciones y diferencias que previa notificación, efectúen las entidades fiscalizadas, coordinando y estableciendo los mecanismos e instrumentos legales necesarios conforme a la Ley, para el adecuado cumplimiento de las actividades inherentes de la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

- Actuar como órgano de apoyo y de consulta interno de la Auditoría Superior del Estado;
- Apoyar a la representación de la Auditoría, en los juicios administrativos, civiles, mercantiles, penales, laborales y de cualquier otra materia en los que por el desempeño de su encargo, sean parte o tengan interés jurídico;
- Apoyar en la instrucción de las denuncias o querellas que legalmente procedan, ante las autoridades competentes, en relación con hechos que puedan constituir delitos y que conozca el personal de la Auditoría Superior del Estado, en el ejercicio de sus atribuciones, así como de los que cometieren servidores públicos de la propia Entidad de Fiscalización o los particulares, efectuando el seguimiento a los procedimientos que se instauren;
- Auxiliar en la coordinación de la contestación de demandas, la presentación de promociones, pruebas y alegatos, la absolución de pliegos de posiciones, la interposición de recursos y en general supervisará el trámite y seguimiento a los juicios, procedimientos y denuncias de hechos que se promuevan y que afecten los intereses de la Entidad de Fiscalización Superior;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Planear, organizar y coordinar las revisiones a los actos jurídicos que realice el cabildo de los municipios y organismos descentralizados;
- Organizar, controlar y salvaguardar el archivo derivado de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Analizar las propuestas de adecuación del catálogo de recomendaciones/observaciones, destinado a la revisión legal de los actos jurídicos realizados por los entes fiscalizados, generadas por los Supervisores de Legalidad, a efecto de verificar la viabilidad; de tales adecuaciones para su integración o no, al catálogo de recomendaciones/observaciones autorizado para su posterior presentación al Auditor Especial de Legalidad.
- Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la evaluación periódica del desempeño del personal asignado a la Auditoría Especial de Legalidad, a efecto de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el programa de trabajo autorizado.
- Ordenar y supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, que en los juicios de amparo deba rendir la Auditoría Superior y aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables; interviniendo cuando la Auditoría Superior del Estado tenga el carácter de tercer perjudicado y en general, formular todas las promociones y participar en las actuaciones a que se refieran a dichos juicios;
- Desahogar consultas de carácter jurídico, que en el ámbito de la Auditoría deba darse a la legislación vigente, estableciendo los criterios para su aplicación;
- Asesorar y emitir lineamientos para el levantamiento de actas administrativas, derivadas de la actuación de la Auditoría;
- Participar en lo conducente en la emisión de informes que se formulen con base en la revisión a las Cuentas Públicas o en las revisiones especiales que se efectúen a las entidades fiscalizadas;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Verificar la notificación de resoluciones y demás acuerdos que así lo ameriten en términos de la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como de otras disposiciones legales aplicables;
- Estudiar y emitir opinión sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean de la Auditoría Superior;
- Participar en lo conducente, en la elaboración de los pliegos de observaciones y responsabilidades, que como resultado de las revisiones realice la Auditoría Superior del Estado
- Coordinar las actividades inherentes para llevar a cabo de manera oportuna las notificaciones y diligencias ordenadas en autos, verificando el cumplimiento de las mismas.
- Autorizar y verificar la viabilidad de llevar a cabo adecuaciones y mejoras a los formatos de citatorios, así como de las cédulas de notificaciones, para su posterior presentación al Auditor Especial de Legalidad.
- Apoyar en el proceso de certificación de copias que obren en expedientes o archivos a resguardo de la Auditoría Superior, cuando medie petición de parte interesada o cuando deban ser exhibidas ante las autoridades competentes;
- Coordinar las acciones pertinentes para atender los recursos de revocación y su seguimiento;
- Apoyar en los procesos de capacitación y asesoría a los servidores públicos; y,
- Las demás que les confiera el Reglamento Interno, otras disposiciones legales aplicables, así como las actividades encomendadas por el Auditor Especial de Legalidad.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

1.1 Supervisión de Legalidad

Información General

Nombre del área Administrativa	Supervisión de Legalidad.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Supervisor de Legalidad.
Reporta a:	Coordinador de Legalidad.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Supervisor de Legalidad.
Requisitos	Título y Cédula Profesional en Licenciatura en Derecho, Abogado o carrera afín.
Experiencia	3 años en la materia administrativa, fiscal, penal o laboral.
Edad Mínima	28 años.
Habilidades	Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, para la toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, liderazgo, sentido de organización, aptitud para ejercer el mando, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común, pensamiento analítico y secreto profesional.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes, reglamentos federales, estatales, vigentes aplicables, conocimientos generales en la fiscalización de recursos así como en la revisión legal de los actos de los entes fiscalizados.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Planear, organizar y supervisar el trabajo efectuado por los auditores de Legalidad, abogados y/o auxiliares jurídicos asignados a su cargo, vigilando que se realice apegado a las normas y procedimientos de Ley, conforme a las Leyes aplicables, en los temas de control y seguimiento de observaciones, de substanciación de procedimientos responsabilidades de los servidores públicos, y en general de apoyo a la difusión y normas empleadas en los procedimientos de fiscalización superior, lo anterior a efecto de coadyuvar con la Coordinación de Legalidad, el cumplimiento de las actividades propias de la Auditoría Especial, establecidas en el programa de trabajo autorizado.

Funciones:

- Colaborar conjuntamente con el personal a su cargo en la ejecución del Programa de Trabajo, ajustándose a los plazos legales de los lineamientos marcados por el Auditor Superior y la normativa que lo regula;
- Elaborar proyectos de reformas de leyes que se consideren necesarias para el mejor funcionamiento de la propia Institución, en los procedimientos de fiscalización;
- Compilar, registrar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones que expidan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal; particularmente la normatividad relacionada con las funciones de la Auditoría Superior del Estado;
- Estudiar y emitir opinión sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior;
- Proyectar, revisar y analizar el sustento normativo de las actas administrativas o cédulas que procedan derivadas del resultado de la revisión a los informes y visitas a las entidades fiscalizadas para la previa consideración de la Coordinación de Legalidad y Auditoría de Legalidad.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Supervisión del seguimiento a los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades que le sean encomendados, a través del personal a su cargo.
- Rendir informe permanente de las actuaciones a la coordinación de legalidad.
- Dar seguimiento a las acciones que como resultado de las funciones a cargo de la Auditoría Superior del Estado, sean emprendidas por las autoridades correspondientes;
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo, para su posterior presentación a la Coordinación de Legalidad, a efecto de verificar el cumplimiento del programa de trabajo autorizado;
- Coadyuvar con la Coordinación de Legalidad, la proyección y revisión de resoluciones que se emita con motivo del fincamiento de Responsabilidades derivadas de la fiscalización de las Cuentas Públicas de los entes fiscalizados;
- Revisar, analizar y fundamentar las observaciones que se generen de los actos, proyectos documentados, de las Autoridades del Estado, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Municipios, Organismos Descentralizados, para que estos sean hechos del conocimiento del procedimiento administrativo de responsabilidad que corresponda, previa revisión de la Coordinación de Legalidad.
- Analizar y revisar el catálogo de recomendaciones/observaciones, destinado a la revisión legal de los actos jurídicos realizados por los entes fiscalizados, cuando menos una vez previo a la iniciación de la revisión de la Cuenta Pública que corresponda, lo anterior a efecto de proponer las adecuaciones necesarias a la Coordinación de Legalidad, a efecto de realizar un análisis de la viabilidad o no, de tales adecuaciones para su integración o no, al catálogo de recomendaciones/observaciones para su posterior autorización de la Coordinación de Legalidad y el Titular de la Auditoría Especial de Legalidad.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Analizar y revisar los pliegos de recomendaciones y observaciones, que se generen derivado de la revisión legal de la Cuenta Pública correspondiente, realizada por el personal de la Auditoría Especial de Legalidad asignado a su cargo, para su posterior notificación a los entes fiscalizados;
- Supervisar y autorizar los informes derivados de la revisión legal, formulados por el personal a su cargo para su posterior remisión a su superior jerárquico.
- Mantener la debida confidencialidad de la información y documentación obtenida en las actuaciones realizadas en el desarrollo de las actividades propias de su función.
- Apoyar a la realización de las actividades inherentes a la Auditoría Especial de Legalidad, previa instrucción de la Coordinación de Legalidad y/o Auditor Especial de Legalidad.
- Informar oportunamente a la Coordinación de Legalidad y Auditor Especial de Legalidad, del vencimiento de los plazos determinados en la ley de los asuntos asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables así como las asignadas por el Coordinador de Legalidad y/o el Auditor Especial de Legalidad.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

1.2 Departamento de Registro y Control Patrimonial.

Información General

Nombre del área Administrativa	Departamento de Registro y Control Patrimonial.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Jefe del Departamento de Registro y Control Patrimonial
Reporta a:	Auditor Especial de Legalidad

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Registro y Control Patrimonial.
Requisitos	Título y Cédula Profesional en Licenciatura en Contaduría Pública.
Experiencia	3 años en la materia.
Edad Mínima	28 años
Habilidades	<p>Criterio para la solución de problemas, Pensamiento analítico.</p> <p>Facilidad de palabra, comunicación efectiva.</p> <p>Capacidad de expresión oral y escrita inmediata, de análisis y de razonamiento.</p> <p>Colaboración y trabajo en equipo.</p> <p>Iniciativa orientada a las mejoras en actividades propias de su función.</p> <p>Capacidad de negociación.</p> <p>Sentido común, concentración y ecuanimidad.</p> <p>Secreto Profesional</p> <p>Alto sentido de responsabilidad y organización.</p> <p>Ética y valores</p>
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	<p>Ofimática;</p> <p>Conocimiento en Finanzas;</p> <p>Administración Pública y/o</p> <p>Procedimientos Administrativos;</p> <p>Conocimiento de Leyes, reglamentos federales, estatales, vigentes aplicables.</p>

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Verificar la adecuada recepción, registro y custodia de las Declaraciones de Situación Patrimonial así como de las Declaraciones de Conflicto de Interés, de los Servidores Públicos competencia de la Auditoría Superior del Estado, conforme a las disposiciones establecidas en la Legislación vigente, a efecto de contar con las herramientas necesarias para el adecuado registro, seguimiento, evolución y evaluación de la información patrimonial que fuere pertinente de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como para la determinación de conflicto de interés de los Servidores Públicos obligados; instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo la operación, seguimiento, tramite y actualización del Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados competencia de la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

- Revisar las propuestas de modificación a las normas, políticas y procedimientos de carácter general expedidos por la Auditoría Superior del Estado, para llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos realizadas por el personal correspondiente, para su posterior presentación al Auditor Superior del Estado;
- Verificar que se lleve a cabo por el personal a su cargo, el análisis de los formatos expedidos por los Órganos de Control Interno de los Poderes del Estado, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Municipios, Organismos Operadores de Agua Potable, Sistemas DIF Municipal, Instituto Municipal de Planeación San Luis Potosí, de los Institutos Municipales de la Vivienda y de otros organismos descentralizados, cuenten con los requisitos establecidos en la normativa correspondiente;
- Coordinar y verificar la integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y declaraciones de conflicto de interés, de acuerdo a la Legislación correspondiente, de acuerdo a la información remitida por el Departamento de Recursos Humanos de la Auditoría Superior del Estado así como de la actualización de los Servidores Públicos de elección popular integrantes de los 58

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Cabildos del Estado;

- Supervisar la recepción, revisión, verificación y resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial, de los servidores públicos obligados, competencia de la Auditoría Superior del Estado, en términos de la legislación aplicable;
- Proponer a su superior jerárquico, la estrategia a realizarse, sobre campañas de difusión a efecto de promover la presentación de las declaraciones patrimoniales y declaraciones de conflicto de interés por parte de los servidores públicos competencia de la Auditoría Superior del Estado, en sus diferentes modalidades de acuerdo a los plazos de presentación establecidos en la Legislación vigente;
- Verificar se efectúe la inscripción de las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés presentadas por los servidores públicos obligados, en el Sistema automatizado para tal efecto, lo anterior a efecto de contar con la información fidedigna y confiable para comprobar el cumplimiento de la presentación en tiempo y forma de acuerdo al plazo establecido en Ley.
- Organizar, controlar y salvaguardar las declaraciones de Situación Patrimonial, en observancia de la legislación correspondiente;
- Verificar que las declaraciones de Situación Patrimonial, presentadas por los Servidores Públicos obligados a su presentación, cuente con los requisitos mínimos establecidos en la normativa correspondiente, para su correspondiente recepción.
- Verificar la recepción y registro de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos competencia de la Auditoría Superior del Estado, en el sistema informático correspondiente, expidiendo en favor del Servidor Público obligado, la constancia del Acuse correspondiente.
- Informar a su superior jerárquico, mediante escrito sobre el cumplimiento o no, de la presentación de declaración patrimonial de los servidores públicos obligados, competencia de esta Auditoría Superior de Estado, en sus tres

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

modalidades, lo anterior a efecto de que se cuenten con las herramientas necesarias para que las Autoridades competentes, lleven a cabo la instauración del procedimiento administrativo al que haya lugar, de acuerdo a la Legislación vigente;

- Verificar se lleve a cabo el análisis, custodia y seguimiento de las Declaraciones de Situación Patrimonial, de los servidores públicos de elección popular y del personal de la Auditoría Superior del Estado;
- Inspeccionar que el personal a su cargo, lleve a cabo de manera adecuada la revisión del contenido de las Declaraciones de Situación Patrimonial mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Poner a consideración de su superior jerárquico, los errores u omisiones derivadas del análisis de las Declaraciones de Situación Patrimonial y Declaraciones de Conflicto de Interés, recibidas por la Auditoría Superior del Estado, a efecto de que se subsanen tales situaciones por los servidores públicos obligados a la presentación de la misma;
- Atender, asignar y/o verificar las consultas formuladas por los servidores públicos obligados, respecto del adecuado llenado y presentación de las declaraciones de situación patrimonial y declaraciones de conflicto de interés;
- Asignar al personal a su cargo, la elaboración de versiones públicas de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Conflicto de Interés, con apego a la normativa vigente;
- Colaborar en la capacitación correspondiente a los servidores públicos obligados, así como a los Órganos de Control Interno de los entes Fiscalizados en lo referente a las normas, políticas y procedimientos de carácter general expedidos por la Auditoría Superior del Estado, para llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos;
- Instruir la gestión ante los Órganos de Control Interno correspondientes,

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

respecto de la actualización de información sobre las sanciones firmes derivadas de la instauración de procedimientos a los servidores públicos por los órganos de control interno en el ámbito de su competencia;

- Promover la instauración de los procedimientos administrativos ante las Autoridades competentes, por el incumplimiento de la presentación de Declaración de Situación Patrimonial, de acuerdo a la Legislación aplicable;
- Establecer los medios necesarios para la adecuada integración de información fidedigna y confiable del Padrón de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados, competencia de la Auditoría Superior del Estado e instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo la actualización cuando menos de manera semestral.
- Inspeccionar, revisar y controlar el registro de las sanciones que se encuentren firmes a la fecha en que los órganos de control interno de los Poderes del Estado, Organismos Autónomos, Municipios, Organismos Operadores de Agua Potable, Sistemas DIF Municipales, el Instituto de Planeación Municipal de San Luis Potosí, los Institutos de Vivienda Municipal y otros Organismos descentralizados así como de las Autoridades Federales y Estatales, hagan del conocimiento de esta Auditoría Superior del Estado, en el Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados correspondiente;
- Instruir la expedición de Constancias, previa revisión de la base de datos correspondiente, de las solicitudes presentadas ante la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo a las consultas realizadas al Registro de los Servidores Públicos sancionados e inhabilitados competencia de la Auditoría Superior del Estado;
- Mantener la debida confidencialidad de la información y documentación obtenida en las actuaciones realizadas en el desarrollo de las actividades propias de su función;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

8. Coordinación de Ejecución

Información General

Nombre del área Administrativa	Coordinación de Ejecución.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Coordinador de Ejecución.
Reporta a:	Coordinación de Auditorías Especiales.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Ejecución.
Escolaridad Requerida	Título y Cédula Profesional de Abogado, Licenciado Derecho, con una antigüedad mínima de diez años.
Experiencia	4 años en la materia.
Edad Mínima	35 años.
Habilidades	Capacidad de liderazgo y toma de decisiones; para coordinar grupos, y delegar funciones y responsabilidades, facilidad para concertar.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables, conocimientos en el área de auditoría.

Objetivo:

Notificar y requerir de créditos fiscales derivados de multas y sanciones, a funcionarios y ex funcionarios, que determine el H. Congreso del Estado y la Auditoría Superior del Estado, y las demás instituciones públicas que señale la Ley.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Atribuciones:

Las atribuciones de la Coordinación de Ejecución están contenidas en:

- Artículo 17 de la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Artículo 20 del Reglamento interior de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí

Funciones:

- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código Fiscal del Estado, en el caso de las sanciones pecuniarias, indemnizaciones y pago de daños y perjuicios y medios de apremio impuestos, señalados en la fracción anterior;
- Mediante acuerdo con el Auditor Superior del Estado, formular los convenios para los pagos diferidos o en parcialidades de los créditos fiscales, previa solicitud de la parte;
- Rendir un informe mensual al Auditor Superior del Estado por conducto de la Coordinación de Auditorías Especiales, en relación con la situación que guarda cada uno de los asuntos que se encuentran en trámite y, que son de su competencia;
- Proponer al Auditor Superior del Estado proyecto de los manuales procedimientos de la Coordinación de Ejecución a su cargo, y en su caso las modificaciones pertinentes a la normatividad vigente;
- Coordinarse con las demás Auditorías Especiales de la propia Auditoría Superior del Estado, para el buen funcionamiento de la Institución y cuando se realicen planes y programas de trabajo, según se le requiera;
- Designar y proponer para su comisión, en conjunto con el Coordinador de Auditorías Especiales, a los integrantes de grupos de trabajo y al personal que debe practicar las auditorías, visitas e inspecciones;
- Elaborar y someter a la consideración y acuerdo del Auditor Superior del Estado y el Coordinador de Auditorías Especiales, los documentos

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

necesarios para que la Auditoría Superior del Estado, promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de responsabilidades y la imposición de sanciones administrativas;

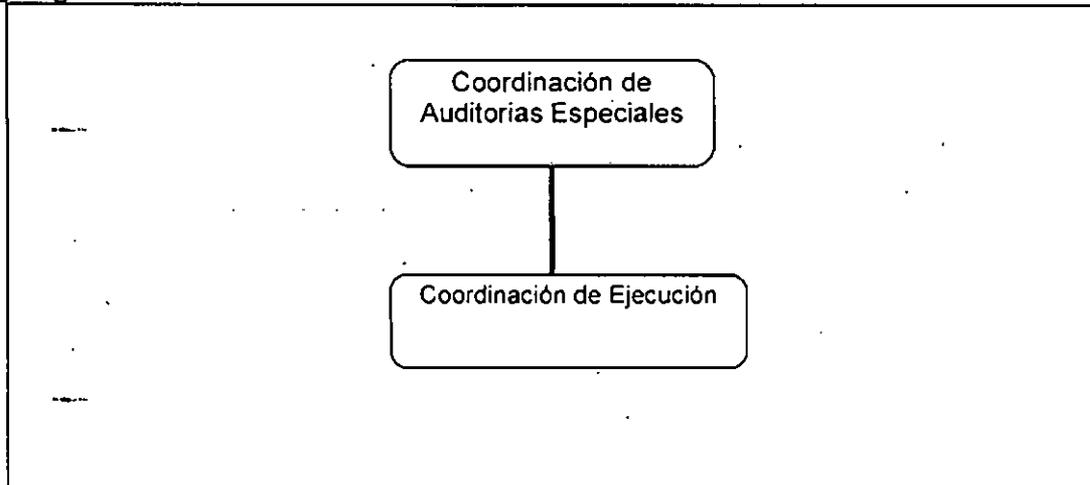
- Desempeñar todas aquellas comisiones o trabajos con eficiencia y eficacia que el Auditor Superior del Estado le encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Participar en el ámbito de sus funciones y en su caso elaborar los estudios, proyectos e investigaciones competencia de la Auditoría Superior del Estado, así como aquellos otros que determine el Auditor Superior,
- Las demás que les señale la Ley correspondiente, el Reglamento Interior, las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas disposiciones que le expida el Auditor Superior del Estado.

Estructura del área

De conformidad con el Reglamento Interior, la Coordinación de Ejecución, tiene la siguiente estructura:

1. Coordinador de Ejecución.

Organigrama del área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

9. Coordinación de Auditoría al Desempeño

Información General

Nombre del área Administrativa.	Coordinación de Auditoría al Desempeño.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Coordinador de Auditoría al Desempeño.
Reporta a:	Coordinación de Auditorías Especiales
Supervisa a:	Supervisor.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinación de Auditoría al Desempeño.
Escolaridad Requerida	Título y Cédula Profesional de Licenciado Contaduría Pública, en Administración o en Economía, o cualquier otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de diez años.
Experiencia	5 años en la materia.
Edad Mínima	35 años
Habilidades	Capacidad de y toma de decisiones; para motivar y coordinar grupos, para delegar funciones y responsabilidades, facilidad para concertar.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables, conocimientos en el área de auditoría.

Objetivo:

Realizar la revisión sistemática, interdisciplinaria, organizada, objetiva, independiente y comparativa del impacto social de la gestión pública y de la congruencia entre lo propuesto y lo obtenido de los entes auditados.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Atribuciones:

Las atribuciones del Coordinador de Auditoría al Desempeño están contenidas en:

- Artículo 21, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

Funciones:

- Revisar el cumplimiento normativo y de ejecución de programas, que se hayan efectuado con eficiencia y eficacia, así como la evaluación de la gestión pública de los entes auditados;
- Realizar un estudio general y evaluación preliminar para conocer la Institución, programa o ente auditable, marco jurídico, operación, estructura, recursos, sistemas de planeación e información, misión, visión, objetivos estratégicos y resultados;
- Formular plan de trabajo de los entes auditados, respecto de la revisión, análisis y evaluación del control interno, identificando áreas críticas y definiendo criterios de evaluación que serán aplicados;
- Aplicar a los entes auditados, los procedimientos y consideraciones en la ejecución del programa de trabajo, evaluando las acciones realizadas, y poder determinar los indicadores correspondientes;
- Desarrollar programas de medición y evaluación, que permitan saber si los entes auditados están invirtiendo los recursos de la mejor forma, y conocer si se logran los resultados, en forma eficaz y cumpliendo las metas propuestas;
- Elaborar un informe de la evaluación final sobre el desempeño del ente público auditado;
- Proponer al Auditor Superior del Estado, proyecto del manual de procedimientos de la Coordinación de Auditoría al Desempeño a su cargo, y en su caso las modificaciones pertinentes a la normatividad vigente;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Coordinarse con las demás Auditorías Especiales de la propia Auditoría Superior del Estado, para el buen funcionamiento de la Institución y cuando se realicen planes y programas de trabajo, según se requiera;
- Designar y proponer para su comisión, en conjunto con el Coordinador de Auditorías Especiales, a los integrantes de grupos de trabajo y al personal que debe practicar las auditorías, visitas e inspecciones;
- Participar en el ámbito de sus funciones y en su caso elaborar los estudios, proyectos e investigaciones competencia de la Auditoría Superior del Estado, así como aquellos otros que determine el Auditor Superior del Estado;
- Las demás que le señale la Ley correspondiente, el Reglamento Interior, las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas disposiciones que le expida el Auditor Superior del Estado.

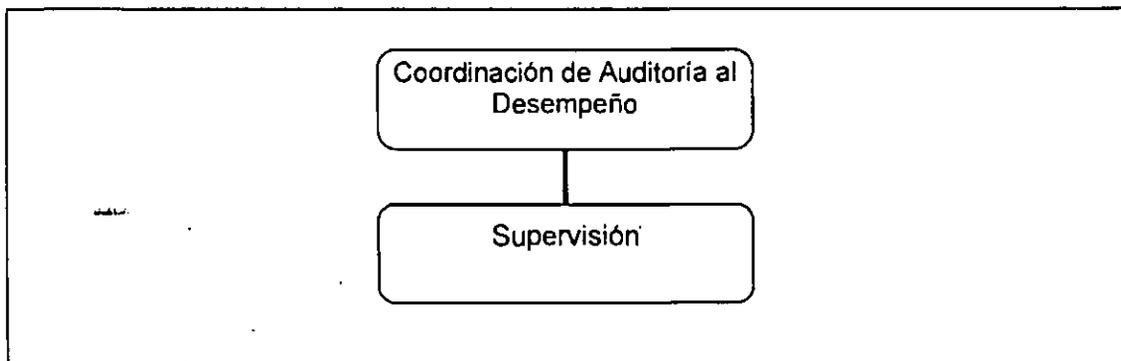
Estructura del área

Para el cumplimiento de las atribuciones, y de conformidad con el artículo 16 último párrafo de la Ley de Auditoría Superior del Estado y 21 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, la Coordinación de Auditoría al Desempeño opera con la estructura siguiente:

Coordinador de Auditoría al Desempeño

1. Supervisión

Organigrama del área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

1. Supervisión de Auditoría al Desempeño

Información General

Nombre del área Administrativa	Supervisión de Auditoría al Desempeño.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Supervisor de Auditoría al Desempeño.
Reporta a:	Coordinador de Auditoría al Desempeño.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Supervisor de Auditoría al Desempeño.
Escolaridad Requerida	Título y Cédula Profesional en Contaduría Pública; Licenciado Administración, Economía o carrera afín.
Experiencia	3 años en la materia.
Edad Mínima	28 años.
Habilidades	Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, para la toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables, conocimientos en el área de auditoría.

Objetivo:

Planear, organizar y supervisar el trabajo efectuado por los auditores y auxiliares de la Auditoría al Desempeño, vigilando que se realicen sus actividades con apego a las normas y procedimientos de Ley; conforme parámetros de trabajo y en general que generen información confiable sobre el desempeño de los entes fiscalizables y se informe sobre el mismo en los informes finales de auditoría a las Cuentas Públicas.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Funciones:

- Colaborar conjuntamente con el personal a su cargo en la elaboración del Programa de trabajo ajustándose a los plazos legales de los lineamientos marcados por el Auditor Superior;
- Elaborar los programas de actualización y revisión de las leyes aplicables en los procedimientos de fiscalización superior;
- Compilar, registrar y sistematizar los planes, programas y convenios donde se determinen los objetivos y metas a cumplir por parte de los entes fiscalizables a efecto de contar con la información necesaria que permita medir su desempeño.
- Formular, estudiar y emitir opinión sobre los indicadores de desempeño a emplear en el proceso de auditoría a los entes fiscalizables;
- Dar seguimiento a las acciones que como resultado de las funciones a cargo de la Auditoría Superior del Estado, se emitan a los entes fiscalizables para mejorar su desempeño;
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo;
- Las demás que les confiera el Reglamento Interno, otras disposiciones legales aplicables y las que les asigne el Auditor Superior, el Coordinador de Auditorías Especiales o el Coordinador de Auditoría al Desempeño.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

10. Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios

Información General

Nombre del área Administrativa	Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Coordinador de Administración, Finanzas y Servicios.
Reporta a:	Auditor Superior del Estado.
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Coordinación de Recursos Humanos; • Sub Coordinación de Adquisiciones; • Sub Coordinación de Informática y Sistemas; • Departamento de Contabilidad; Finanzas y Presupuestos; • Departamento de Servicios Generales; • Departamento de Archivo; • Departamento de Recursos Financieros; • Departamento de Servicio Civil de Carrera; • Departamento de Organización y Métodos.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Administración, Finanzas y Servicios.
Escolaridad Requerida	Título y Cédula Profesional de Licenciado Contaduría Pública, en Administración o en Economía, o cualquiera otra profesión relacionada con las actividades del área, con una antigüedad mínima de diez años.
Experiencia	5 años en la materia.
Edad Mínima	35 años.
Habilidades	Capacidad de liderazgo y toma de decisiones; para coordinar grupos, y delegar funciones y responsabilidades, facilidad para concertar.
Conocimientos Adicionales	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables, conocimientos en el área de auditoría

Objetivo:

Planear, organizar, coordinar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Auditoría Superior del Estado; de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y con apego a las políticas y criterios de austeridad, disciplina, racionalidad y optimización, emitidos por el Auditor Superior con el objetivo de que faciliten el óptimo funcionamiento de la Institución.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Atribuciones:

Las atribuciones del Coordinador de Administración, Finanzas y Servicios están contenidas en:

- Artículo 19 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado. Fracción I, II, III, IV y V.
- Artículo 22 del Reglamento Interior de la Auditoría superior del Estado.
- Artículo 23 del Reglamento Interior de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

Funciones:

- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que la rijan, así como con las políticas y normas emitidas por el Auditor Superior del Estado;
- Prestar los servicios que en general se requieran para el debido funcionamiento de las instalaciones en que se encuentre operando la propia Auditoría Superior del Estado;
- Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado; ejercer y glosar el ejercicio del presupuesto autorizado y elaborar la cuenta comprobada de su aplicación; así como implantar y mantener un sistema de contabilidad de la Institución, que permita registrar el conjunto de operaciones que requiera su propia administración;
- Adquirir los bienes y servicios y celebrar los contratos que permitan suministrar los recursos materiales que solicitan sus unidades administrativas para su debido funcionamiento;
- Acordar con el Auditor Superior la resolución de los asuntos cuya tramitación sea competencia de las áreas administrativas a su cargo;
- Proporcionar apoyo y recomendaciones en asuntos de su competencia a las diversas áreas de la Auditoría Superior del Estado, y coordinarse con ellas para el mejor desempeño de las funciones de la Institución;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Intervenir en los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Institución;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales, de la normatividad aplicable al funcionamiento de las diversas áreas y en su caso, promover ante la Contraloría Interna el fincamiento de responsabilidades administrativas correspondientes;
- Participar en la elaboración de las actas administrativas inherentes a las atribuciones y funciones que correspondan a la competencia de su área;
- Proponer las modificaciones que estime convenientes, para mejorar la normatividad aplicable a las relaciones laborales dentro de la Institución;
- Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a las diversas áreas de la Auditoría Superior;
- Verificar el buen estado de los bienes muebles e inmuebles, así como vigilar que los materiales y suministros proporcionados sean utilizados correctamente;
- Instrumentar las medidas de control sobre los bienes muebles e inmuebles, así como la existencia de los mismos y sus respectivos resguardos;
- Participar activamente en la integración y funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera, en los términos previstos por el artículo 28 de la Ley de Auditoría Superior del Estado;
- Proponer el Auditor Superior del Estado proyecto de los manuales de auditoría, manual de organización y procedimientos de la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios a su cargo, y en su caso las modificaciones pertinentes a la normatividad vigente;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Organizar, promover y coordinar los cursos, talleres, seminarios, diplomados y eventos de capacitación, tanto internos como externos, del personal de la Auditoría Superior del Estado;
- Atender los trámites administrativos relativos al personal de la Auditoría Superior del Estado;
- Administrar y fijar los lineamientos de archivo que permitan a la institución cumplir con la normativa en la materia.
- Las demás que les señale la Ley correspondiente, el Reglamento Interior, las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas disposiciones que le expida el Auditor Superior del Estado.

Estructura del área:

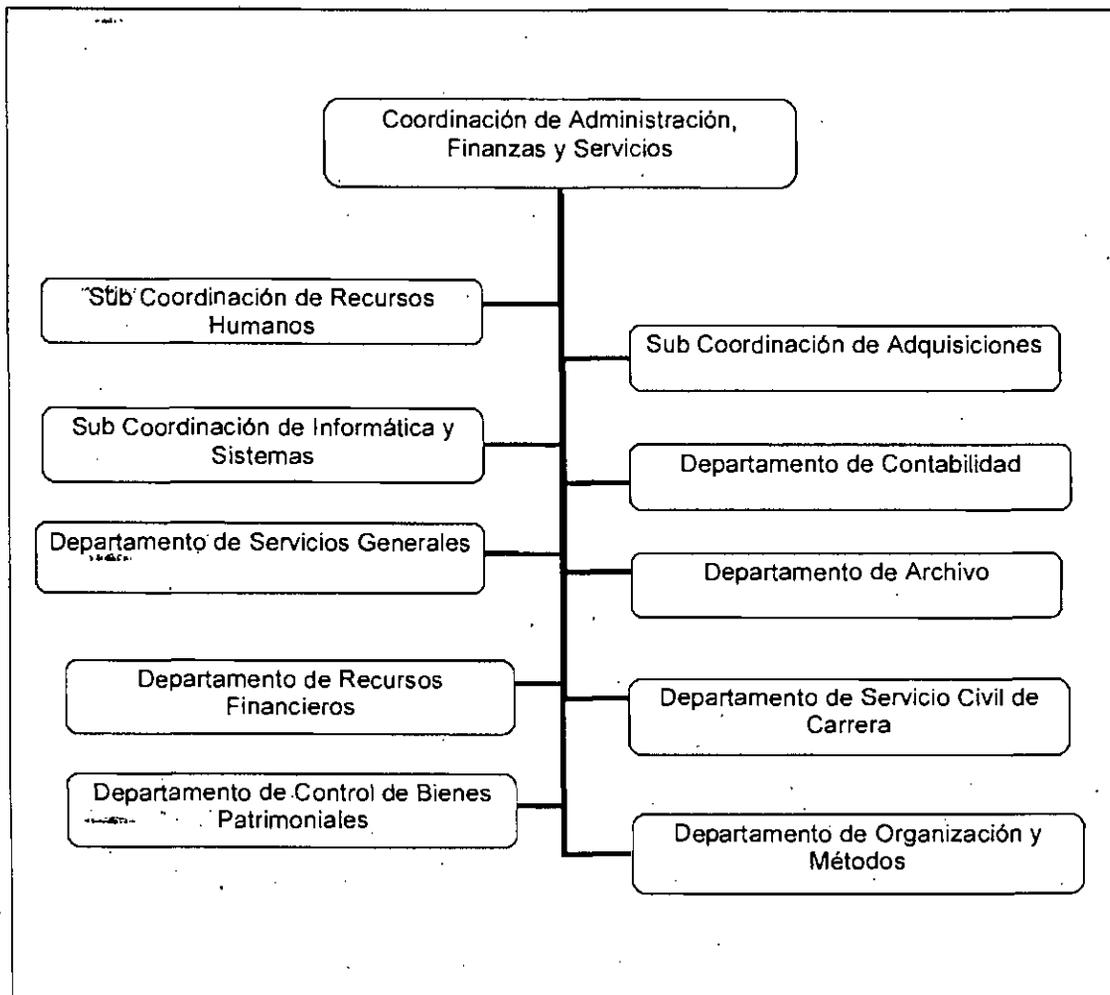
De conformidad con el Reglamento Interior, la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios, tiene la siguiente estructura:

Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios

1. Sub Coordinación de Recursos Humanos;
2. Sub Coordinación de Adquisiciones;
3. Sub Coordinación de Informática y Sistemas;
4. Departamento de Contabilidad;
5. Departamento de Servicios Generales;
6. Departamento de Archivo;
7. Departamento de Recursos Financieros;
8. Departamento de Servicio Civil de Carrera;
9. Departamento de Organización y Métodos.
10. Departamento de Control de Bienes Patrimoniales.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Organigrama del área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

10.1 Sub Coordinación de Recursos Humanos

Información General

Nombre del área Administrativa	Sub Coordinación de Recursos Humanos.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Sub Coordinador de Recursos Humanos.
Reporta a:	Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios.
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Recursos humanos.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Sub Coordinador de Recursos Humanos.
Requisitos	Título y Cédula Profesional de Licenciado Contaduría Pública, en Administración, en Economía o en cualquier otra profesión relacionada con las actividades de Administración.
Experiencia	4 años en áreas administrativas o sector público.
Edad Mínima	30 años.
Habilidades	Capacidad de liderazgo, para administrar, para toma de decisiones, honestidad, discreción, puntualidad.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos adicionales	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables, conocimientos en el área de auditoría.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Coadyuvar a la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios, del registro y control de los recursos humanos de la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

- Atender la documentación remitida de la Coordinación Administrativa, finanzas y Servicios;
- Registrar y controlar las incidencias, altas, bajas, cambios y estímulos al personal;
- Evaluar la ejecución del programa de trabajo;
- Atender y entregar documentación al personal de la Auditoría Superior del Estado y público en general;
- Revisar y validar la documentación para turnarse al Departamento de Recursos Humanos, para ser procesada;
- Archivar y controlar la documentación entregada para revisión y presentación;
- Distribuir documentación a las áreas que solicitan información;
- Elaborar Reportes e Informes en tiempo y forma;
- Programar las bases para pagos de nómina, impuestos, y compromisos;
- Controlar, custodiar y registrar el Archivo de Personal;
- Y demás asignadas por la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

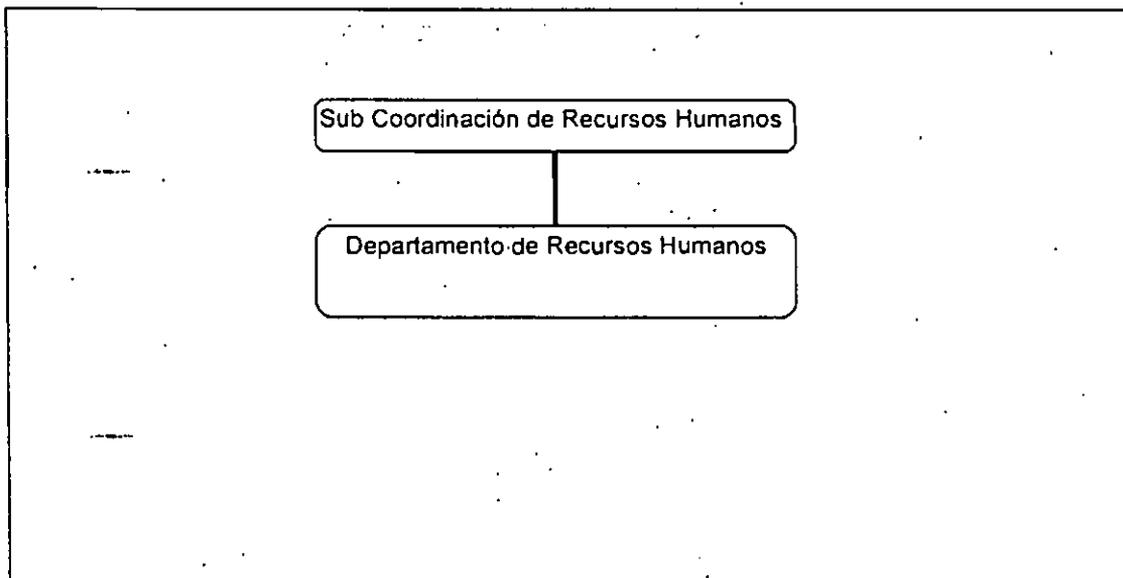
Estructura del área

La Sub Coordinación de Recursos Humanos tiene la siguiente estructura:

Sub Coordinación de Recursos Humanos

1. Departamento de Recursos Humanos

Organigrama del área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

10.1.1. Departamento de Recursos Humanos

Información General

Nombre del área Administrativa	Departamento de Recursos Humanos.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Reporta a:	Sub Coordinación de Recursos Humanos.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Requisitos	Título y Cédula Profesional de Licenciado Contaduría Pública, en Administración, en Economía o en cualquier otra profesión relacionada con las actividades de administración.
Experiencia	4 años de experiencia en el área administrativa o sector público.
Edad Mínima	30 años.
Habilidades	Capacidad de liderazgo, para administrar, para toma de decisiones, Honestidad, Discreción, Puntualidad,
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos adicionales	Manejar sistema de informática, sistema de nómina, Leyes, Reglamentos Federales y Estatales.

Objetivo:

Atender la documentación remitida por la Sub Coordinación de Recursos Humanos, del registro y control de los recursos humanos de la Auditoría Superior del Estado.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Funciones:

- Recibir, analizar, procesar la documentación del personal de la Auditoría Superior Estado turnada por la Sub Coordinación de Recursos Humanos;
- Registrar y controlar el Sistema Informático, para base de compromisos y dispersión de recursos para nómina;
- Atender y entregar documentación al personal y a las áreas solicitantes;
- Controlar, supervisar, guardar y distribuir documentación;
- Elaboración de nómina, informes, reportes y bases para compromisos gubernamentales.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

10.2 Sub Coordinación de Adquisiciones

Información General

Nombre del área Administrativa	Sub Coordinación Adquisiciones.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Sub Coordinador de Adquisiciones.
Reporta a:	Coordinador de Administración, Finanzas y Servicios.
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Adquisiciones.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Sub Coordinador de Adquisiciones.
Requisitos	Título y Cédula Profesional de Licenciado en Contaduría Pública, Administración, Economía o cualquier otra profesión relacionada con las actividades de Administración y Servicios.
Experiencia	3 años en Materia de Adquisiciones Estatales y Federales, su marco Jurídico, de Control y manejo de Presupuestos, Contabilidad. Almacenes, inventarios, Control Patrimonial, Servicios Generales.
Edad Mínima	28 años.
Habilidades	Capacidad de liderazgo, de organización, para administrar, para toma de decisiones, criterio amplio para seleccionar productos y servicios, delegar funciones y responsabilidades, sentido de organización, facilidad para concertar y don de mando.
Incompatibilidades	No podrá pertenecer a ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de software (paquetería) Excel, Word, etc., Leyes y Reglamentos federales y estatales vigentes aplicables a su competencia.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Coordinar, administrar, proveer los recursos materiales, arrendamientos y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de las diferentes áreas que conforman la Auditoría Superior del Estado, así como adquirir los bienes de consumo e insumos para mantener cubiertas las necesidades de las todas ellas, y además mantener el registro adecuado de los bienes muebles e inmuebles, cumpliendo en todo momento con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

Funciones:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencia para someterlo a consideración del Auditor Superior del Estado, a través del Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios;
- Llevar los asuntos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Afectación y Desincorporación de Bienes de la Auditoría Superior del Estado, en calidad de Secretario;
- Revisar y elaborar en su caso, los contenidos de las bases para los diversos procedimientos de contratación, ya sea por Licitación Pública, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores o Adjudicación Directa;
- Elaborar ante proyecto de presupuesto de materias diversas partidas que conforman los capítulos 2000, 3000 y 5000 e integrarlo al general;
- Administrar y controlar el gasto de los diversos capítulos 2000, 3000 y 5000 que en competencia le correspondan;
- Elaborar informes programáticos presupuestales de la adquisición de los capítulos, para toma de decisiones;
- Organizar y supervisar la realización oportuna de los procesos de adquisiciones, con base en los montos establecidos por el Congreso del Estado, a través del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí en el

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

decreto correspondiente al semestre que se trate, y conforme a la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí;

- Coordinar la elaboración de Convocatorias, Oficios de Invitación y Bases de Licitación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley en materia, para la realización de adquisiciones y contratación de servicios con recursos federales y estatales;
- Organizar los eventos de Licitación Pública y/o Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores para la recepción de propuestas técnicas y económicas;
- Emitir con oportunidad los documentos de información a los servidores públicos que de acuerdo a la normatividad, es necesario para la revisión del evento de licitación;
- Calendarizar las sesiones del Comité de Adquisiciones, Servicios y Enajenaciones de la Auditoría Superior del Estado para la exposición de propuestas que le competan a esta Dependencia;
- Llevar el control del almacén general a través de los reportes que genere este, a fin de detectar y abastecer oportunamente las necesidades y poder dar atención inmediata;
- Solicitar reportes de entradas y salidas del almacén;
- Recibir y autorizar requisiciones de insumos de todas las áreas de la Auditoría Superior, que en su caso procedan, para su adquisición vigilando el presupuesto y la normatividad establecida, así como una administración con responsabilidad y cuidado;
- Dar seguimiento al presupuesto y la afectación de las cuentas para el pago a proveedores correspondiente, así como su liquidación;
- Revisar los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que se tengan con los diversos proveedores, y mantenerlos actualizados y vigentes en su caso;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Instruir a las áreas de adquisición y almacén de los lineamientos y políticas establecidas por la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios para el desempeño óptimo de cada área;
- Mantener actualizado el Padrón de Proveedores de la Auditoría Superior del Estado y realizar la conciliación de los registros de éste, con la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios;
- Organizar y supervisar la realización oportuna de los procesos de adquisición, con base en los montos establecidos por el Congreso del Estado y a la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí;
- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al buen desempeño de sus funciones.

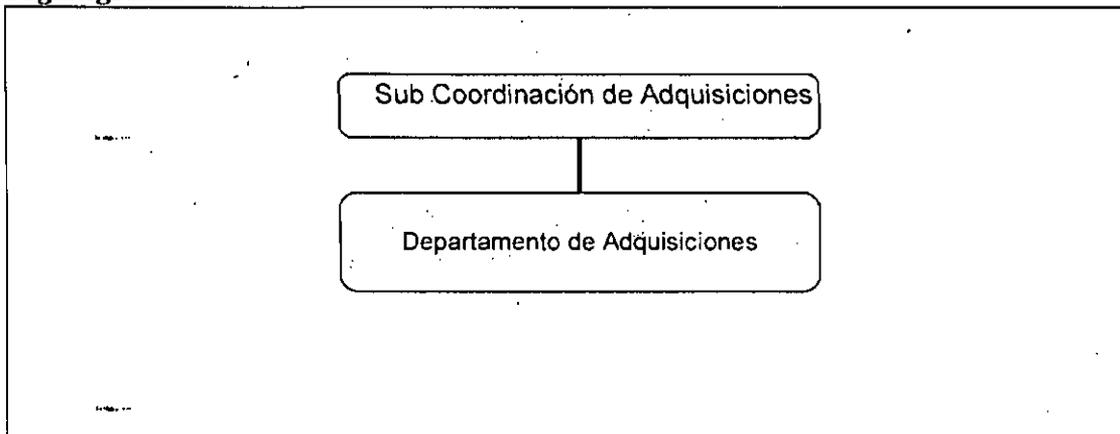
Estructura del área

La Sub Coordinación de Adquisiciones tiene la siguiente estructura:

Sub Coordinación de Adquisiciones

1. Departamento de Adquisiciones.

Organigrama del área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

10.2.1 Jefe del Departamento de Adquisiciones

Información General

Nombre del área Administrativa	Departamento de Adquisiciones.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Jefe del Departamento de Adquisiciones.
Reporta a:	Sub Coordinación de Adquisiciones.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones.
Requisitos	Título y Cédula Profesional de Licenciado Contaduría Pública, en Administración, en Economía o en cualquier otra profesión relacionada con las actividades de Administración y Servicios.
Experiencia	3 años en Materia de Adquisiciones Estatales y Federales, su marco Jurídico, de Control y manejo de Presupuestos, Contabilidad.
Edad Mínima	28 años.
Habilidades	Capacidad de liderazgo, de organización, para administrar, para toma de decisiones, criterio amplio para seleccionar productos y servicios, sentido de organización, facilidad para concertar.
Incompatibilidades	No podrá pertenecer a ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de software (paquetería) Excel, Word, etc., Leyes y Reglamentos federales y estatales vigentes aplicables a su competencia.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Auxiliar a la Sub Coordinación de Adquisiciones en la proveeduría de los recursos materiales, arrendamientos y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de las diferentes áreas que conforman la Auditoría Superior del Estado, así como adquirir los bienes de consumo e insumos para mantener cubiertas las necesidades de todas ellas, cumpliendo en todo momento con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

Funciones:

- Auxiliar a la Sub Coordinación de Adquisiciones en la proveeduría de los recursos materiales, arrendamientos y servicios de esta Institución, así como adquirir, previa instrucción los bienes de consumo, insumos, bienes muebles e inmuebles, para mantener cubiertas las necesidades de todo el personal;
- Llevar el control del almacén general a través de los reportes que genere este, a fin de detectar oportunamente las necesidades con el fin de que se abastezcan oportunamente;
- Solicitar reportes de entradas y salidas del almacén;
- Recibir solicitudes de insumos o materiales de los diversos departamentos de la Institución y en su caso, una vez autorizados por la Sub Coordinación de Adquisiciones se procederá a su abastecimiento o en el caso de no tenerlos en el catálogo de productos, proceder a su compra;
- Auxiliar en la revisión de los contratos adquisiciones, arrendamientos o servicios que se tengan con los diversos proveedores, y mantenerlos actualizados;
- Auxiliar a la Sub Coordinación de Adquisiciones, para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencia

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

para someterlo a consideración del Auditor Superior del Estado, a través del Coordinador de Administración, Finanzas y Servicios;

- Previa autorización del Sub Coordinador de Adquisiciones, organizar y supervisar la realización oportuna de los procesos de adquisición, con base en los montos establecidos por el Congreso del Estado y a la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí;
- Auxiliar al Sub Coordinador de Adquisiciones para coordinar la elaboración de Convocatorias, Oficios de Invitación y Bases de Licitación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley en materia, para la realización de adquisiciones y contratación de servicios con recursos federales y estatales;
- Auxiliar al Sub Coordinador de Adquisiciones para organizar los eventos de Licitación Pública y/o Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores para la recepción de propuestas técnicas y económicas.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

10.3 Sub Coordinación de Informática y Sistemas

Información General

Nombre del área Administrativa	Sub Coordinación de Informática y Sistemas.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Sub Coordinador de Informática y Sistemas.
Reporta a:	Coordinador de Administración, Finanzas y Servicios.
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Informática y Sistemas.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Sub Coordinador de Informática y Sistemas.
Requisitos	Título y Cédula Profesional de Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciado Informática, Sistemas, o en cualquier otra profesión relacionada con las actividades de Informática y Sistemas
Experiencia	5 años en materia de Informática y Sistemas, de equipos de comunicación y cómputo, etc.
Edad Mínima	30 años.
Habilidades	Capacidad de liderazgo, de organización, para administrar, para toma de decisiones, criterio amplio para seleccionar productos y servicios, delegar funciones y responsabilidades, sentido de organización, facilidad para concertar y don de mando.
Incompatibilidades	No podrá pertenecer a ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de leyes y reglamentos federales y estatales vigentes aplicables a su competencia.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Gestionar la plataforma tecnológica para la mejora e innovación de procesos y servicios de la Auditoría Superior del Estado, optimizando sus capacidades, mediante el uso de tecnologías de información de vanguardia que permitan obtener mejores resultados, así como una debida planeación y organización en operación los sistemas de información, el equipo de cómputo y de comunicación, de las diferentes áreas administrativas, simplificando sus procesos y con ello administrar los recursos con eficiencia y eficacia.

Funciones:

- Asesorar en materia de informática a la Auditoría Superior del Estado y actuar como unidad de consulta;
- Diseñar y proponer las medidas que aseguren que la Auditoría Superior del Estado, tenga un sistema informático moderno y actualizado que responda a las necesidades de las diversas unidades administrativas;
- Elaborar estudios de factibilidad y viabilidad para la adquisición, ampliación o sustitución de los recursos informáticos de la Auditoría Superior del Estado y establecer mecanismos de comunicación en materia de informática con las demás unidades administrativas de la Institución;
- Proponer por conducto del Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios, al Auditor Superior del Estado para efectos de aprobación las normas y políticas en materia de tecnologías de información para la Auditoría Superior del Estado;
- Implementar los sistemas de información automatizados en las diversas áreas de la Auditoría Superior del Estado que lo requieran, así como el capacitar a su personal en la operación de los programas y en el manejo de los equipos;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Vigilar que se utilicen adecuadamente los equipos de cómputo de la Auditoría Superior del Estado y darles el mantenimiento que requieran, conforme a los lineamientos que establezca el Titular de la Auditoría Superior del Estado, así mismo informarle en los casos en donde no se observe el uso adecuado de los mismos;
- Establecer los sistemas que permitan validar oportuna y adecuadamente la información que generen las diversas áreas de la Auditoría Superior del Estado, así como la que remitan sistemáticamente los ayuntamientos, dependencias y organismos de la administración pública estatal, garantizando, desde el punto de vista de la Informática, la seguridad y discrecionalidad en el manejo de la misma;
- Planear y programar el presupuesto para la adquisición de bienes informáticos consumibles, y administrarlos;
- Establecer las medidas preventivas necesarias para contar con un respaldo fidedigno de información de la Auditoría Superior del Estado;
- Tener a su cargo la actualización de la página web de la Auditoría Superior del Estado en colaboración con las diversas áreas de la Institución;
- Las demás que le confiera el presente Reglamento, así como aquellas que le sean otorgadas por la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios.

Estructura del área

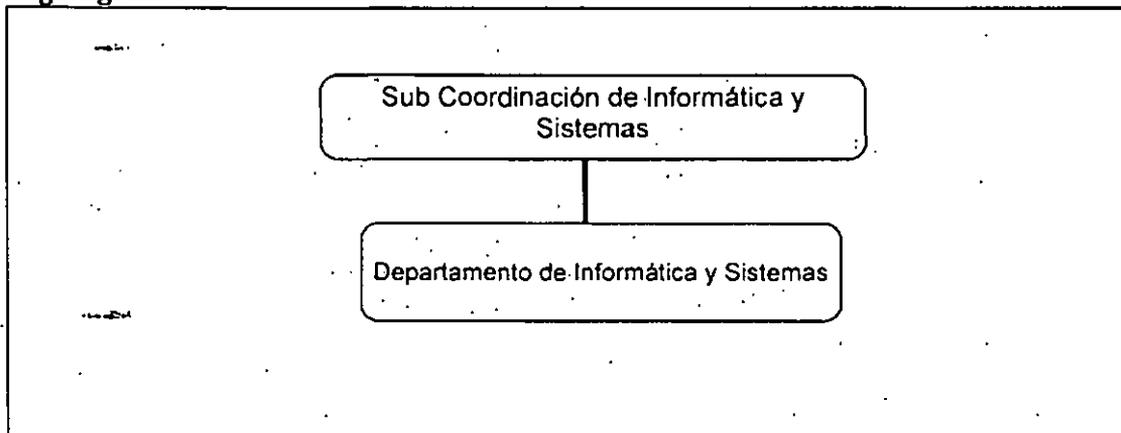
La Sub Coordinación de Informática y Sistemas tiene la siguiente estructura:

Sub Coordinación de Informática y Sistemas

1. Departamento de Informática y Sistemas

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Organigrama del área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

10.3.1. Departamento de Informática y Sistemas

Información General

Nombre del área Administrativa	Departamento de Informática y Sistemas
Nombre del Puesto Responsable del Área	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas
Reporta a:	Sub Coordinación de Informática y Sistemas

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Informática y Sistemas
Escolaridad Requerida	Título y Cédula Profesional de Licenciado en el área de Informática, Sistemas, Computación o su equivalente, más especialización en el área con una antigüedad mínima de dos años
Experiencia	3 años de experiencia progresiva de carácter operativo, de supervisión y estratégico en las áreas: Técnicas gerenciales, Sistemas operativos, Sistemas de información, Redes, análisis y diseño de sistemas, base de datos, Telecomunicaciones, Normas y procedimientos.
Edad Mínima	28 años
Habilidades	Toma de decisiones, Expresión y comunicación en forma efectiva, tanto oral como escrita, Elaboración de informes técnicos, Analizar y comprender situaciones complejas, Realizar cálculos numéricos, Creatividad e iniciativa, Razonamiento lógico, Manejo de equipos de tecnología de información y/o comunicación.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político
Conocimientos Adicionales	Manejo de leyes y reglamentos federales y estatales vigentes aplicables a su competencia.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión:
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Coadyuvar a mantener a la Auditoría Superior del Estado en los niveles óptimos de servicios informáticos en cada una de sus áreas, para el logro de sus objetivos de una manera más eficiente y eficaz.

Funciones:

- Asesorar en materia de informática a la Auditoría Superior del Estado y actuar como unidad de consulta;
- Implementar los sistemas de información automatizados en las diversas áreas de la Auditoría Superior del Estado que lo requieran, así como el capacitar a su personal en la operación de los programas y en el manejo de los equipos;
- Vigilar que se utilicen adecuadamente los equipos de cómputo de la Auditoría Superior del Estado y darles el mantenimiento que requieran, conforme a los lineamientos que establezca el Titular de la Auditoría Superior del Estado, por conducto de su superior jerárquico, así mismo informarle en los casos en donde no se observe el uso adecuado de los mismos;
- Establecer las medidas preventivas necesarias para contar con un respaldo fidedigno de información de la Auditoría Superior del Estado;
- Controla los proyectos asignados al personal;
- Coordina la atención y resolución de problemas;
- Define enfoques y estrategias de gestión tecnológica;
- Dirige procesos de evaluación y cambios tecnológicos;
- Documenta los trabajos realizados;
- Elaborar periódicamente planes estratégicos y operativos;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Evalúa el curso de acción y desempeño de la unidad;
- Evalúa sistemas y procesos;
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

10.4 Departamento de Contabilidad

Información General

Nombre del área Administrativa	Departamento de Contabilidad.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Reporta a:	Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Contabilidad.
Requisitos	Título y Cédula Profesional a nivel Licenciatura en Contaduría Pública.
Experiencia	3 años de experiencia en materia contable, administrativa, presupuestal y financiera.
Edad Mínima	28 años.
Habilidades	Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, organizado, analítico, responsable y liderazgo.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de software (paquetería) Excel, Word, etc., Leyes y Reglamentos federales y estatales vigentes aplicables a su competencia.

Objetivo:

Proporcionar información financiera y presupuestal; de manera continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de este órgano fiscalizador, con relación a sus metas y objetivos trazados, así como de su gestión financiera, para una acertada toma de decisiones por parte del Auditor Superior del Estado y/o la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Funciones:

- Supervisar el desempeño del presupuesto autorizado;
- Supervisar la aplicación del presupuesto con estricto apego a las normas contables aprobadas y a las autorizaciones oficiales correspondientes;
- Difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuvan a una eficiente administración de los recursos asignados a la Auditoría, así como su estricta observancia;
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Auditoría con base en los calendarios financieros y de metas. Según lo aprobado y observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos;
- Promover reuniones y acciones conjuntas con las demás unidades administrativas de la Auditoría, que permitan una administración financiera eficiente y orientada a apoyar los proyectos de la Institución;
- Supervisar y coordinar que los criterios de codificación presupuestal y control de partidas para el ejercicio presupuestal, se realice conforme al clasificador;
- Supervisar los fondos existentes en caja y cuentas de cheques, los documentos y valores de la Auditoría;
- Coordinar la elaboración de los informes que se deben remitir a las instancias oficiales y declaraciones que deba realizar la Institución para cumplir sus obligaciones fiscales y presupuestales;
- Coordinar y supervisar el registro y control de los bienes de activo fijo de la Auditoría, así como de las existencias de equipos por unidades y costo;
- Atender las visitas de auditorías internas y externas y los análisis contables que realicen las instancias correspondientes;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo;
- Contabilizar pólizas de ingresos, egresos, nómina y movimientos contables, así como los ajustes que sean necesarios que procedan;
- Supervisar las áreas administrativas para la operación del sistema contable, administrativo denominado Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SACG.NET);
- Revisar y controlar saldos bancarios con libros;
- Supervisar las conciliaciones bancarias elaboradas el departamento de recursos financieros;
- Elaboración de Estados Financieros Mensuales; y de forma trimestral y anual para reportar al H. Congreso del Estado, conforme a lo previsto en la Ley de la Auditoría Superior y a la Ley de Contabilidad Gubernamental;
- Elaboración de Estados Financieros Mensuales y Cuenta Pública anual para su consolidación a la Secretaría de Finanzas del Estado, conforme a lo previsto a la Ley de Contabilidad Gubernamental;
- Consolidar Estados Financieros en la plataforma de Consolidación de la Secretaría de Finanzas;
- Revisar los impuestos en coordinación con los departamentos de Recursos Humanos y Recursos Financieros;
- Tener el resguardo y archivo de los asuntos concernientes a esta área;
- Las demás actividades que el Auditor Superior del Estado y el Coordinador de Administración Finanzas y Servicios expresamente le encomienden;

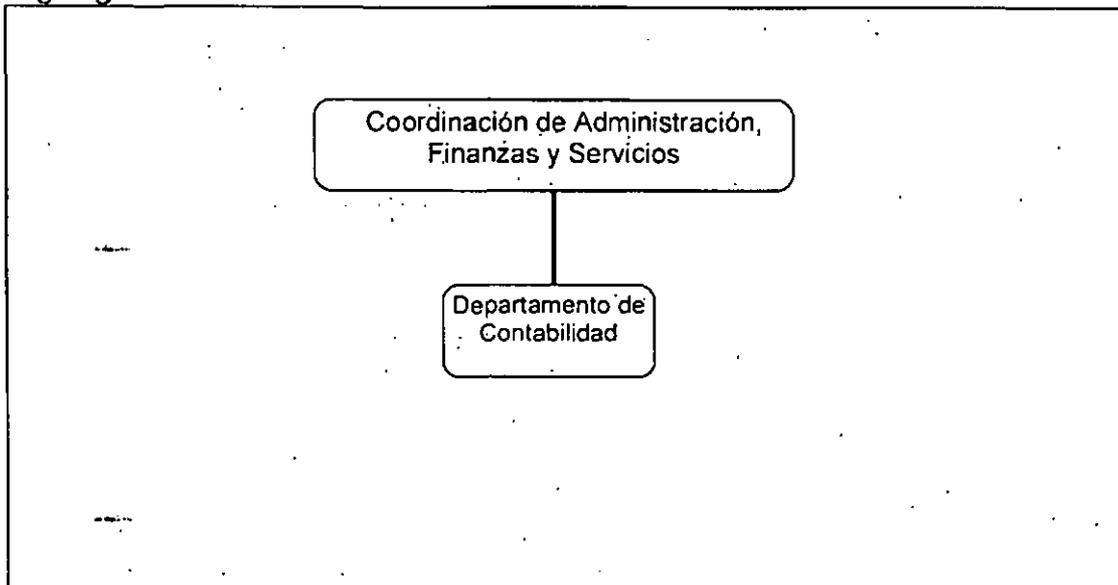
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Estructura del área

El Departamento de Contabilidad tiene la siguiente estructura:

1. Jefe de contabilidad

Organigrama del área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

10.5 Departamento de Servicios Generales

Información General

Nombre del área Administrativa	Departamento de Servicios Generales.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Reporta a:	Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Requisitos	Título y Cédula Profesional, Licenciado Contaduría Pública, Administración de Empresas, a cualquier otra profesión relacionada con las funciones del área.
Experiencia	3 años.
Edad Mínima	28 años.
Habilidades	Manejo de personal, capacidad de liderazgo, toma de decisiones, delegar funciones y responsabilidades, etc.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de software (paquetería) Excel, Word, etc., Leyes y Reglamentos federales y estatales vigentes aplicables a su competencia.

Objetivo:

Establecer y definir los procedimientos necesarios que deberán llevarse a cabo para proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requiera el personal de la Auditoría Superior del Estado, en materia de transporte, mantenimiento, limpieza, fotocopiado, etc.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Funciones:

- Recibir las requisiciones de las necesidades de las diferentes áreas previo llenado del formato correspondiente;
- Autorizar y asignar requisiciones a las distintas áreas para su oportuna y eficaz realización;
- Dar seguimiento y control a requisiciones asignadas;
- Realizar el programa de trabajo anual de actividades para el mantenimiento preventivo de las diferentes áreas;
- Proponer a la instancia correspondiente proyectos para la mejora de las instalaciones;
- Elaborar y revisar el presupuesto anual de egresos del Departamento;
- Cotizar y autorizar la compra de materiales y contratación de servicios, menores;
- Revisar, verificar y cotejar las facturas de insumos y servicios contratados así como, realizar el trámite para su liquidación;
- Programar el programa de conservación y mantenimiento de la plantilla vehicular;
- Calendarizar la asignación y uso de vehículos;
- Controlar el uso y manejo de las máquinas fotocopadoras;
- Verificar que se cumpla el calendario de intendencia, de acuerdo a los lineamientos del Departamento;
- Autorizar el uso y disposición de materiales de limpieza e insumos para los diferentes servicios;
- Verificar periódicamente que el personal cumpla debidamente sus funciones;
- Analizar y autorizar salidas, de personal bajo el cargo;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

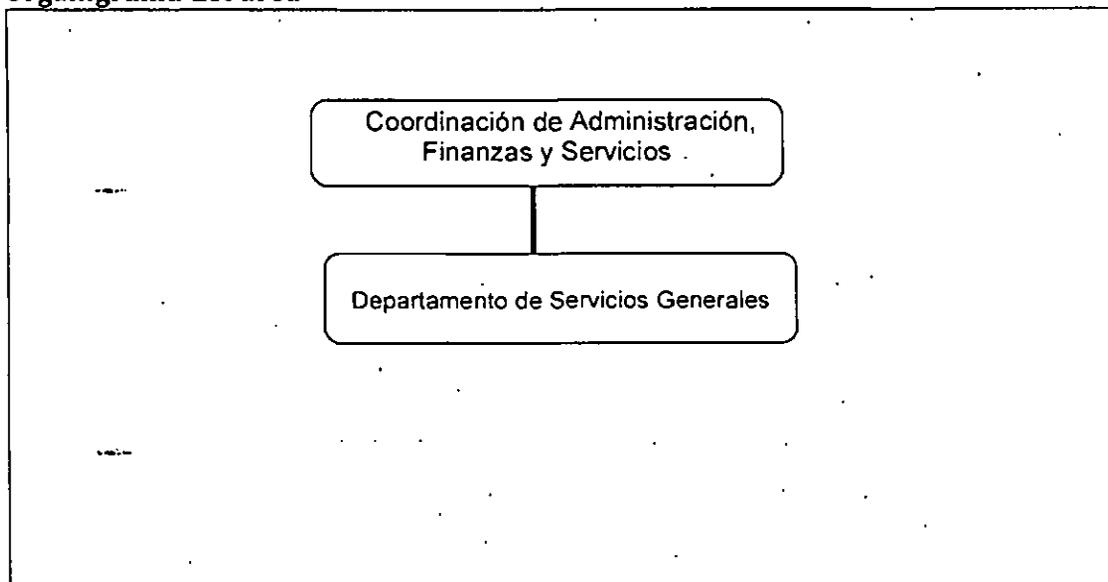
- Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado;
- Desempeñar todas aquellas otras funciones que de acuerdo a su cargo le confiera o le indique su superior jerárquico;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Estructura del área

El Departamento de Servicios Generales tiene la siguiente estructura:

1. Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Organigrama del área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

10.6 Departamento de Archivo

Información General

Nombre del área Administrativa	Departamento de Archivo.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Jefe del Departamento de Archivo.
Reporta a:	Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Archivo.
Requisitos	Licenciatura en Administración, Derecho, o afines con especialidad en archivística avalada por la SEP.
Experiencia	5 años en labores a nivel jefatura.
Edad Mínima	28 Años.
Habilidades	Responsable, innovador, creativo, ordenado, manejo de personal, buena comunicación, trabajo en equipo.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Conocimientos en archivística, experiencia en planeación administrativa, en manejo de personal, en manejo de herramientas de oficina, en manejo de office.

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y la supervisión de los archivos de la Auditoría Superior del Estado.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Funciones:

- Supervisar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo de los documentos en los archivos de concentración y de tránsito;
- Supervisar los instrumentos, procesos y métodos de control archivísticos en el archivo de concentración y de tránsito;
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales para la organización y procedimientos de los archivos de concentración y tránsito;
- Coadyuvar en la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico aplicados en el archivo de concentración;
- Coadyuvar con la instancia correspondiente para gestionar la realización de capacitaciones en la materia de archivos al personal de los archivos de concentración y tránsito;
- Coadyuvar en la elaboración del Reglamento de los archivos de concentración y tránsito;
- Coordinarse con la Unidad de Transparencia con respecto la Información en los asuntos que por el desempeño en las funciones de los archivos de concentración y tránsito, así lo requiera;
- Proponer a la instancia correspondiente los métodos o tecnologías para el mejor funcionamiento de los archivos de concentración y tránsito;
- Solicitar a la instancia correspondiente los recursos materiales que se requieran para los archivos de concentración y de tránsito en cuestión de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- Elaborar el plan de actividades anual para los archivos de concentración y tránsito en coordinación con el personal de estos;
- Verificar periódicamente que el personal cumpla cabalmente sus funciones;

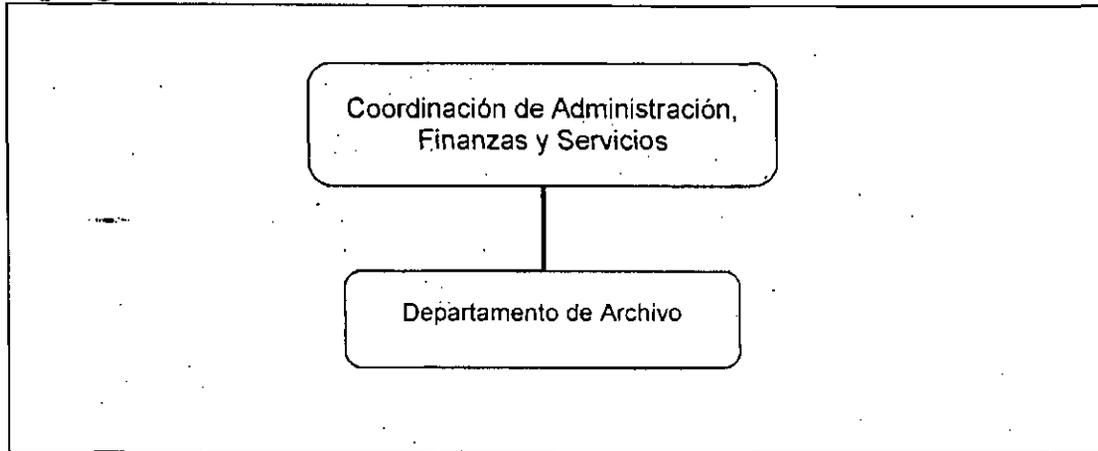
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Estructura del área

El Departamento de Archivo tiene la siguiente estructura:

1. Jefe del Departamento de Archivo.

Organigrama del área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

10.7 Departamento de Recursos Financieros

Información General

Nombre del área Administrativa	Departamento de Recursos Financieros.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
Reporta a:	Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
Requisitos	Título y Cédula Profesional de Licenciado en Contaduría Pública, Administración o cualquier otra relacionada con las actividades de fiscalización.
Experiencia	3 años en materia fiscal; de control y manejo de recursos, y de auditoría financiera y de responsabilidades.
Edad Mínima	28 años.
Habilidades	Capacidad de liderazgo, para administrar, para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, para delegar funciones y responsabilidades, sentido de organización, facilidad para concertar y don de mando.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político
Conocimientos Adicionales	Manejo de software (paquetería) Excel, Word, etc., Leyes y Reglamentos federales y estatales vigentes aplicables a su competencia.

Objetivo:

Coordinar el registro y control de los recursos financieros, así como el manejo de flujo de efectivo y pagos oportunos a proveedores y entrega de viáticos al personal, apegados a leyes y reglamentos en materia gubernamental.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Funciones:

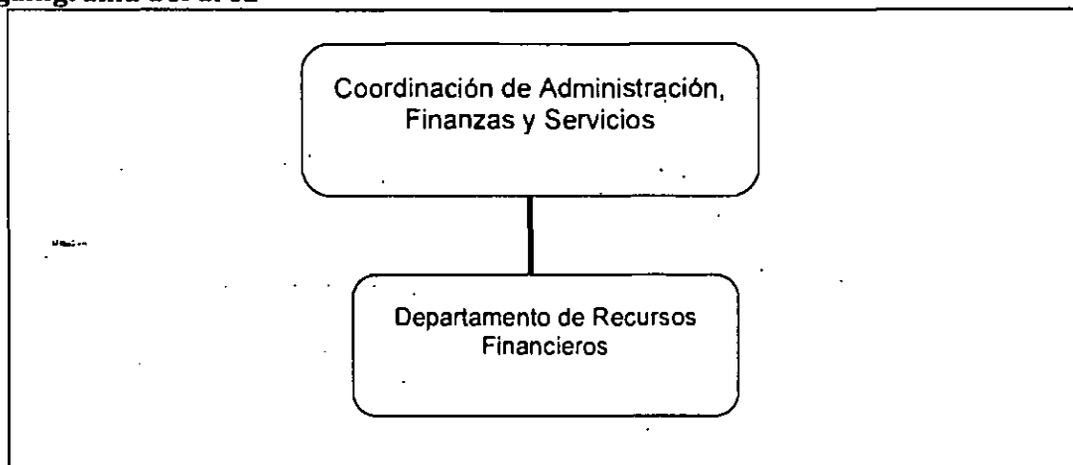
- Emitir cada uno de los cheques requeridos en base a la solicitud por las diferentes áreas de la Institución;
- Registrar diariamente en un sistema de emisión de cheques y flujo de efectivo denominado CHEQPAQ y en Excel los movimientos de ingresos y egresos de las diferentes cuentas bancarias que maneja la Institución;
- Revisar los movimientos y saldos bancarios diariamente;
- Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias;
- Elaborar oficios y memorándums internos y externos, llevando a su vez un minutario de los mismos para llevar a cabo los diferentes trámites con diferentes Entes de Gobierno, Banco y otras Instituciones;
- Reposición del fondo de caja chica;
- Supervisar las funciones del Auxiliar Administrativo.

Estructura del Área

El Departamento de Archivo tiene la siguiente estructura:

1. Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Organigrama del área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

10.8 Departamento de Servicio Civil de Carrera

Información General

Nombre del área Administrativa	Departamento de Servicio Civil de Carrera.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Jefe de Departamento de Servicio Civil de Carrera.
Reporta a:	Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Servicio Civil de Carrera.
Requisitos	Título y Cédula Profesional de Licenciado Contaduría Pública, en Administración o cualquiera otra profesión relacionada con las áreas contable-administrativa.
Experiencia	3 años en materia administrativa, contable; de control y manejo de personal, y de responsabilidades.
Edad Mínima	28 años.
Habilidades	Capacidad de liderazgo, toma de decisiones, para coordinar y motivar grupos, delegar funciones y responsabilidades, sentido de organización, aptitud para ejercer el mando, disposición al trabajo en equipo, facilidad de expresión oral y escrita.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de software (paquetería) Excel, Word, etc., Leyes y Reglamentos federales y estatales vigentes aplicables a su competencia.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Establecer las bases para seleccionar al personal de manera objetiva, estricta, transparente y con apego a derecho, mediante exámenes de ingreso al personal de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, en un marco de igualdad de oportunidades, con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y en méritos propios; así mismo, detectar las necesidades de capacitación del personal conforme a los objetivos institucionales para organizar los cursos, talleres, diplomados, etc. para mejorar la preparación técnica y profesional del personal y dotar a la Institución con servidores públicos calificados, profesionales y especializados, e instituir las bases para la permanencia del personal a través de evaluaciones periódicas en términos de capacidad; eficiencia; calidad y apego a la legislación aplicable y que se manifieste en un mejor servicio público.

Funciones:

- Participar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de Egresos para el Programa Anual de Capacitación.
- Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal de la Auditoría Superior del Estado.
- Elaborar el Programa Anual de capacitación, mismo que se orientará a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de los trabajos de Auditoría de las diferentes áreas.
- Organizar, promover y coordinar los cursos, talleres, seminarios, diplomados y eventos de capacitación del personal de la Auditoría Superior del Estado.
- Coordinar los Diplomados virtuales que imparta la Auditoría Superior de la Federación y sus Organismos en lo referente al personal de este Órgano Fiscalizador.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Mantener comunicación con la Auditoría Superior de la Federación y sus organismos en lo referente a la capacitación que imparte a las Entidades de Fiscalización Superior.
- Coordinar el proceso de Ingreso del Personal desde la convocatoria hasta la difusión del nombre del ganador o ganadores del concurso, previa aprobación del Auditor y por Instrucción de la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios.
- Coordinar y colaborar en el proceso de evaluación al desempeño del personal, previa Instrucción de la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios y conforme a los criterios que autorice el Auditor Superior del Estado.

Estructura del Área:

El Departamento de Servicio Civil de Carrera contará con la siguiente estructura:

1. Jefe de Departamento de Servicio Civil de Carrera

Ley de Auditoría Superior del Estado menciona en su artículo 26, que se deberá establecer un Servicio Civil de Carrera y esto vinculado a la estructura orgánica de la Institución.

Organigrama de Área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

10.9 Departamento de Organización y Métodos.

Información General

Nombre del área Administrativa	Departamento de Organización y Métodos.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Jefe del Departamento de Organización y Métodos.
Reporta a:	Coordinador de Administración, Finanzas y Servicios.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Organización y Métodos.
Requisitos	Título y Cédula Profesional de Licenciado en Contaduría Pública, Administración Pública o similar.
Experiencia	3 años en las áreas administrativas o sector público.
Edad Mínima	28 años.
Habilidades	Capacidad de liderazgo, para toma de decisiones, motivar, trabajo en equipo, delegación de funciones y responsabilidades, sentido de organización y facilidad para concertar.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de Sistemas de informática (Word, Excel, etc.). Leyes, Reglamentos Federales y Estatales aplicables.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Participar en la elaboración y actualización de los diversos Manuales de la Institución y así contar con una información clara y oportuna de la estructura, organización y funciones de cada área que conforma la Auditoría Superior del Estado.

Funciones:

- Proponer a la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios, políticas y procedimientos para la formulación y actualización de manuales de Organización y Procedimientos;
- Solicitar a través de la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios, a las diferentes áreas de la Auditoría Superior del Estado, sus proyectos de manuales de Organización y Procedimientos;
- Brindar Asesoría y apoyo a las áreas en lo referente a la elaboración de sus Manuales de Organización y Procedimientos;
- Participar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos conforme a las políticas de la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios;
- Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Métodos conforme a las políticas de la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios;
- Cualquier otra función que sea asignada por la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios.

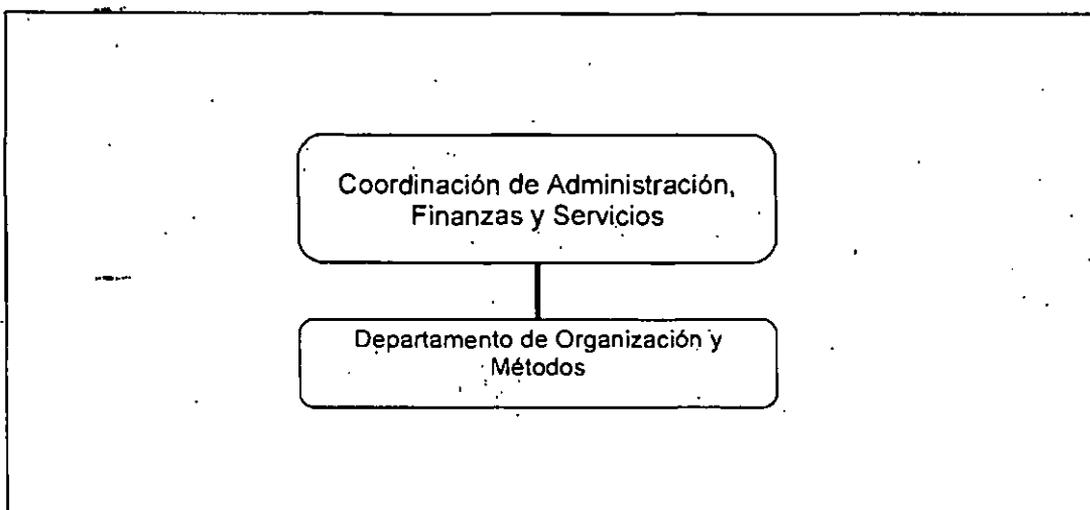
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Estructura del Área

El Departamento de Organización y Métodos contará con la siguiente estructura:

1. Jefe de Departamento de Organización y Métodos

Organigrama de Área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

10.10 Departamento de Control de Bienes Patrimoniales

Información General

Nombre del área Administrativa	Departamento de Control de Bienes Patrimoniales
Nombre del Puesto Responsable del Área	Jefe de Departamento de Control de Bienes Patrimoniales
Reporta a:	Coordinación de Administración, Finanzas y Servicio.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Departamento de Control de Bienes Patrimoniales
Requisitos	Título y cédula profesional de licenciado en Administración Pública, en Contaduría Pública o en Economía, o cualquiera otra profesión relacionada
Experiencia	3 años en materias administrativas del sector público
Edad Mínima	28 años
Habilidades	Capacidad de liderazgo, toma de decisiones, coordinar grupos, delegar funciones y responsabilidades, organización, facilidad para concertar y don de mando.
Incompatibilidades	No realizar actividades partidistas o religiosas durante su jornada laboral
Conocimientos adicionales	Manejo de sistemas de informática. Leyes, Reglamentos Federales y Estatales aplicables.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Aplicar las políticas de la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios, entre las diversas áreas de la Auditoría Superior, relacionado con su control de bienes muebles y para contar con un registro en tiempo y forma de ellos.

Funciones:

- Aplicar las políticas de trabajo del tema de Control de Bienes Patrimoniales, que expida la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios.
- Plantear a la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios, el programa anual de Inventarió, para su aplicación e inicio de trabajos
- Apoyar los esfuerzos de la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios., para realizar los trabajos de inventarios con las diversas áreas de la Auditoría Superior del Estado.
- Repartir las cargas de trabajo del área
- Mantener contacto de trabajo con la sub Coordinación de Informática
- Mantener contacto de trabajo con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, y apoyar los temas de Contabilidad Gubernamental (inventarios)
- Colaborar en la coordinación de las medidas de control sobre los bienes muebles, buscando estrategias para actualizar los resguardos de estos.

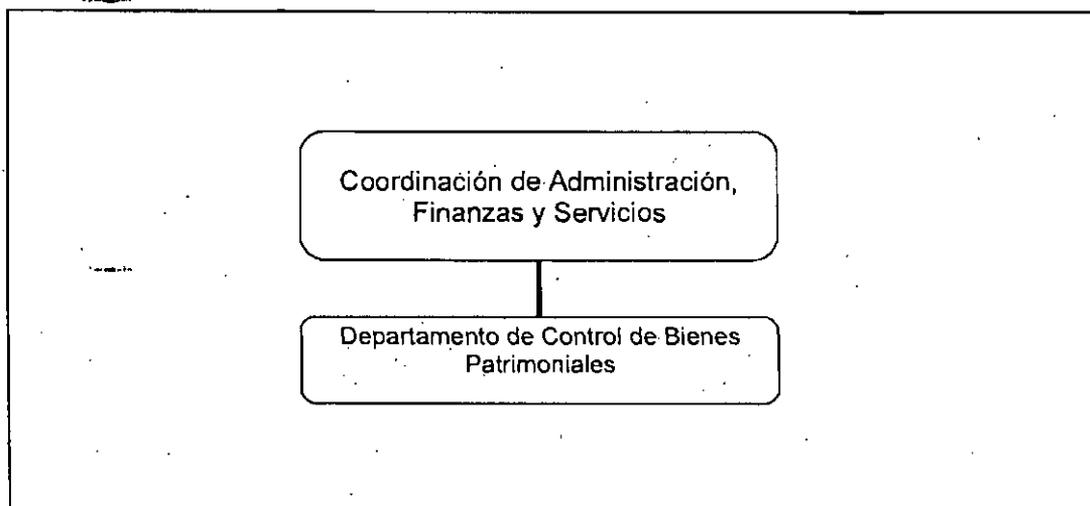
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Estructura del Área

El Departamento de Control de Bienes Patrimoniales contará con la siguiente estructura:

1. Jefe de Departamento de Control de Bienes Patrimoniales

Organigrama de Área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

11. Contraloría Interna

Información General

Nombre del área Administrativa	Contraloría Interna.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Contralor Interno.
Reporta a:	Auditor Superior del Estado.
Supervisa a:	Supervisor

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Contralor Interno.
Escolaridad Requerida	Título y Cédula Profesional de Licenciado Contaduría Pública; en Administración, o cualquiera otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización.
Experiencia	5 años en la materia fiscal; de control y manejo de recursos, de auditoría financiera y de responsabilidades.
Edad Mínima	35 años
Habilidades	Capacidad de liderazgo, para administrar, para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, para delegar funciones y responsabilidades, sentido de organización, facilidad para concertar y don de mando.
Incompatibilidades	Gozar de buena reputación, no encontrarse inhabilitado o haberlo sido, ni condenado por delito intencional o doloso. No haber sido dirigente de partido o asociación política.
Conocimientos Adicionales	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales vigentes y aplicables, conocimientos en el área de auditoría.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Llevar a cabo la vigilancia, control y fiscalización del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone la Auditoría Superior del Estado estableciendo los sistemas, para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las áreas de la Auditoría Superior del Estado.

Atribuciones:

Las atribuciones del Contralor Interno están contenidas en:

- Artículo 20 de la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Artículo 27 del Reglamento Interior de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

Funciones:

- Practicar auditorías internas de carácter financiero, operacional, administrativo y de procedimientos, conforme a los programas que autorice el Auditor Superior, incluyendo los sistemas, controles y procedimientos en uso, a fin de informar a la Auditoría Superior sobre el particular y, en su caso, proponerle la adopción de las medidas preventivas o correctivas que estime convenientes, incluyendo las sanciones que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Propiciar que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Auditoría Superior, así como la normatividad que rige internamente a la institución;
- Evaluar si los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a las Auditorías Especiales de la Auditoría Superior, se utilizan con economía, eficiencia y eficacia;
- Vigilar que los sistemas de control interno establecidos en la Auditoría Superior operen eficientemente;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Formular las recomendaciones técnicas y legales que estime convenientes, informar de ellas oportunamente al Auditor Superior y darles seguimiento;
- Revisar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto y del ingreso de la Auditoría Superior;
- Administrar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias del personal de trabajo de la propia Auditoría Superior, de acuerdo con las normas que dicte el titular;
- Investigar los actos u omisiones de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, que puedan constituir responsabilidades administrativas; sustanciar los procedimientos respectivos, resolverlos, y hacer del conocimiento del Auditor Superior del Estado el resultado, para que, en caso, determine las responsabilidades, e imponga las sanciones que correspondan;
- Intervenir en todas las licitaciones públicas y concursos que se efectúen para adjudicar los contratos que celebre la Auditoría Superior, para efecto de su valoración;
- Intervenir en todas las entrega-recepción de las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado;
- Establecer los sistemas, para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las áreas de la Auditoría Superior del Estado;
- Revisar los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las áreas de la Institución;
- Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos de gasto corriente, e inversión a cargo de la Auditoría Superior del Estado;
- Practicar revisiones para verificar el adecuado manejo de fondos y valores, a cargo de la Auditoría Superior del Estado;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Levantar las actas administrativas que procedan, en conjunto con la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios y/o la Auditoría Especial de legalidad, a los trabajadores de la Auditoría Superior del Estado, previo acuerdo del Auditor Superior del Estado;
- Instaurar procedimiento de responsabilidad administrativa que proceda, a los trabajadores de la Auditoría Superior del Estado previo acuerdo del Auditor Superior del Estado;
- Dar de baja y destruir la información, previa acta de hechos que conste documentalmente o en medios de almacenamiento electrónico, archivada y generada, relativas a los documentos justificativos y comprobatorios, de conformidad a lo dispuesto por las leyes fiscales, y los papeles de trabajo de la Institución una vez que prescriban las acciones en ellos consignadas, previo acuerdo del Auditor Superior;
- Realizar compulsas ante terceros, de las operaciones llevadas a cabo por la Institución, solicitando los datos, informes y documentación comprobatoria que confirme la veracidad de la información;
- En el caso de denuncias o quejas que se presenten ante la Auditoría Superior del Estado, investigará, identificará y determinará las posibles responsabilidades de los servidores públicos de la Institución o quienes hayan dejado de serlo, aplicando el procedimiento establecido en la ley de la Auditoría Superior del Estado y demás disposiciones aplicables, previo acuerdo del Auditor Superior del Estado;
- Intervenir en el proceso de dar de baja, destrucción, venta o pérdida de cualquier activo de la Institución, así como de documentos, papelería y formas oficiales, numeradas y/o valoradas, obsoletas o caducas, dejando constancia mediante acta administrativa;
- Verificar los resguardos de los bienes muebles de la Auditoría Superior del Estado;
- Proponer al Auditor Superior del Estado proyecto de los manuales de auditoría, manual de organización y procedimientos de la Contraloría

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Interna a su cargo, y en su caso las modificaciones pertinentes a la normatividad vigente;

- Las demás que le señalen los acuerdos, el Reglamento interior de la Auditoría Superior del Estado y manuales que formule la Auditoría Superior del Estado.

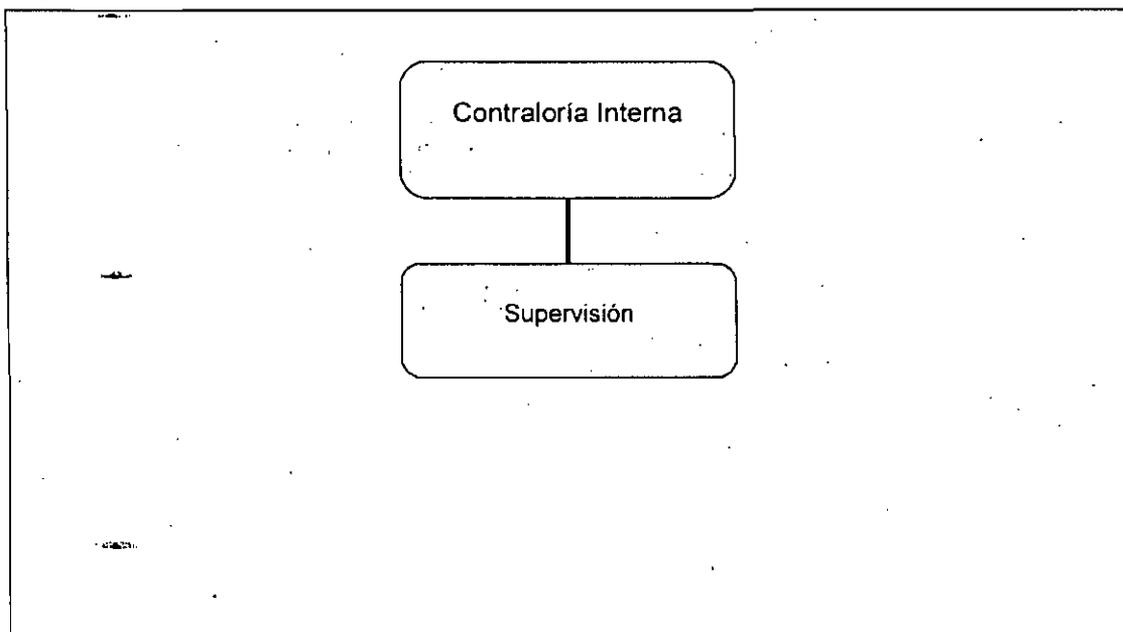
Estructura del área

De conformidad con el Reglamento Interior, la Contraloría Interna, tiene la siguiente estructura:

Titular de la Contraloría Interna

1. Supervisión

Organigrama del área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

1. Supervisión.

Información General

Nombre del área Administrativa	Supervisión
Nombre del Puesto Responsable del Área	Supervisor
Reporta a:	Contralor Interno

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Supervisor
Requisitos	Título y Cédula Profesional en áreas jurídicas contables, financieras o cualquiera otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización y responsabilidades administrativas de servidores públicos, con antigüedad mínima de cinco años.
Experiencia	5 años en materia de control y manejo de recursos, de auditoría financiera y de responsabilidades de servidores públicos.
Edad Mínima	35 años
Habilidades	Capacidad de liderazgo, para toma de decisiones, coordinar grupos y delegar responsabilidades.
Incompatibilidades	No encontrarse inhabilitado o haberlo sido.
Conocimientos Adicionales	Manejo de Sistemas de informática (Word, Excel, etc.). Leyes, Reglamentos Federales y Estatales aplicables.

Objetivo:

Recibir, canalizar y dar seguimiento a las quejas y denuncias de servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, coordinando y aplicando el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos cuando se encuentren violaciones a la Ley.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Funciones:

- Coordinar y supervisar la programación y realización de auditorías, inspección o visitas de cualquier tipo, así como informar al Contralor Interno el resultado de las acciones de control que se hayan realizado y proporcionar a este, la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
- Vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que permitan subsanar las observaciones detectadas;
- Promover, coordinar y supervisar la instrumentación de las mediadas consideradas en el programa de fortalecimiento del control interno, para la mejor realización de las actividades de la Contraloría Interna y la mayor confiabilidad en el logro de sus metas y objetivos;
- Informar periódicamente al Contralor Interno sobre el resultado de la supervisión y evaluación de las áreas, así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización;
- Coordinar, supervisar, investigar y dar seguimiento a las quejas, a las denuncias y a los hechos o elementos detectados en las auditorías, revisiones, visitas e inspecciones practicadas por la Contraloría Interna, a las conductas de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado que impliquen presunta responsabilidad administrativa, con motivo del incumplimiento de sus obligaciones;
- Fungir como apoyo del Contralor Interno en la Investigación y fincamiento de las responsabilidades administrativas cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos de la Auditoría Superior del Estado que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero;
- Informar al Contralor Interno de las quejas, denuncias y responsabilidades e inconformidades recibidas, atendidas y pendientes, a través de los

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

mecanismos establecidos por la Ley de Auditoría Superior del Estado y su Reglamento;

- Apoyar al Contralor Interno en la elaboración de resoluciones de los procedimientos administrativos de investigación y de responsabilidades administrativas en contra de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, con motivo del incumplimiento de sus obligaciones;
- Apoyar al Contralor Interno en la contestación de juicios de amparo de servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, que se sientan agraviados por acuerdos o resoluciones que emita la Contraloría Interna o a través del Auditor Superior del Estado, con motivo de la substanciación de un procedimiento administrativo de investigación y de responsabilidad administrativa.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

12. Unidad de Transparencia

Información General

Nombre del área Administrativa	Unidad de Transparencia.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Responsable de la Unidad de Transparencia.
Reporta a:	Auditor Superior del Estado.
Supervisa a:	Jefa de Departamento de la Unidad de Transparencia.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Responsable de la Unidad de Transparencia.
Escolaridad Requerida	Título y Cédula Profesional en Lic. en Derecho o Carrera afín.
Requisitos	1.- No contar con antecedentes de sanción, por haber realizado por lo menos durante los últimos tres años, una actividad relacionada con la negativa u ocultamiento de la difusión de la Información Pública 2.- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal. Si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
Experiencia	3 años en la materia
Edad Mínima	30 años
Habilidades	Capacidad de liderazgo y toma de decisiones; facilidad para concretar; comunicación afectiva, relaciones interpersonales, alto grado de responsabilidad con la institución y con las labores y con la aptitud para ejercer el mando.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de Sistemas de informática (Word, Excel, etc.). Leyes, Reglamentos Federales y Estatales aplicables.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales, así como establecer mecanismos de coordinación permanente entre sí, en el marco del Sistema Estatal de Documentación y Archivo y en los términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de San Luis Potosí, así como por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, y por las leyes orgánicas y acuerdos que emita la Auditoría Superior del Estado, correspondientes a la Unidad de Transparencia.

Atribuciones:

Las atribuciones de la Unidad de Transparencia están contenidas en:

- Artículo 28, del Reglamento Interior de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Funciones:

- Responsable de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Establecer mecanismos de coordinación permanente entre sí, en el marco del Sistema Estatal de Documentación y Archivo y en los términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, por la CEGAIP, y por las Leyes Orgánicas y Acuerdos de Creación de las entidades públicas correspondientes.
- Notificar al Comité de Transparencia, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.
- Atención respecto de las cuestiones propias de la Unidad de Transparencia.
- Dar una adecuada continuidad respecto de los asuntos en trámite de la Unidad a su cargo.

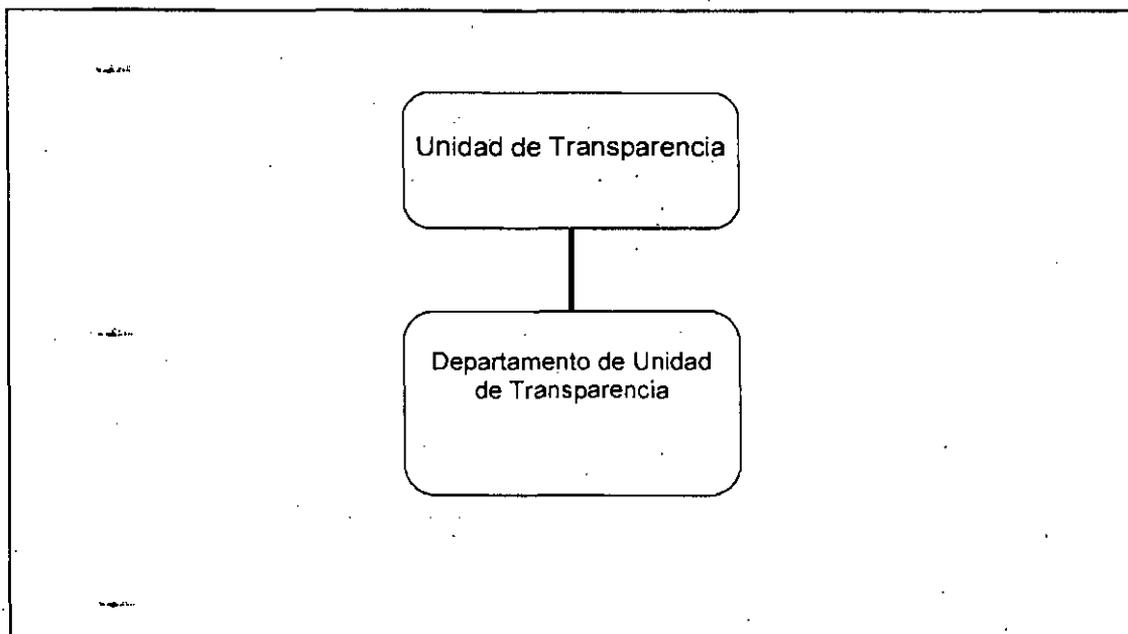
Estructura del área:

De conformidad con el artículo 56 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, la Unidad de Transparencia tiene la siguiente estructura:

Unidad de Transparencia

1. Departamento de la Unidad de Transparencia

Organigrama del área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

1. Departamento de la Unidad de Transparencia

Información General

Nombre del área Administrativa	Departamento de la Unidad de Transparencia.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Jefa de Departamento de la Unidad de Transparencia.
Reporta a:	Responsable de la Unidad de Transparencia.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento.
Requisitos	Título y Cedula Profesional en Licenciada en Derecho.
Experiencia	3 años en la materia
Edad Mínima	28 años
Habilidades	Capacidad para toma decisiones; para motivar y coordinar grupos; análisis y razonamiento y para delegar funciones y responsabilidades; liderazgo, facilidad de expresión oral y escrita; iniciativa, responsabilidad; sentido de organización; disposición del trabajo en equipo.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político.
Conocimientos Adicionales	Manejo de Sistemas de informática (Word, Excel, etc.). Leyes, Reglamentos Federales y Estatales aplicables.

Objetivo:

Vigilar y cumplir con las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia, bajo el criterio establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Funciones

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, previa autorización del jefe inmediato;
- Difundir, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la información a que se refiere el artículo 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Promover hacia el interior de la Institución y con los departamentos correspondientes la actualización periódica de la información a que se refiere la citada ley;
- Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes acceso a la información;
- Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargaran de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

13. Coordinación de Comunicación Social

Información General

Nombre del área Administrativa	Coordinación de Comunicación Social.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Coordinador de Comunicación Social.
Reporta a	Auditor Superior del Estado.
Supervisa a	Jefe de departamento.

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Comunicación Social.
Requisitos	Título y Cédula Profesional Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas y/o especialidad o maestría afín.
Experiencia	5 años de experiencia en el área de comunicación social, manejo de prensa, relaciones públicas, comunicación organizacional, y proyectos institucionales.
Edad Mínima	35 años.
Habilidades	Aptitud para realizar actividades de gestión pública, asertividad en la toma de decisiones, capacidad para trabajar bajo presión, facilidad para coordinar equipos de trabajo, destreza para realizar análisis mediático, excelentes relaciones públicas, manejo de redes sociales, conocimiento de la función, usos y alcances de medios de comunicación digitales e impresos.
Conocimientos Adicionales	Manejo de Sistemas de informática (Word, Excel, etc.). Leyes, Reglamentos Federales y Estatales aplicables.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Objetivo:

Llevar a cabo estrategias de comunicación e imagen institucional y dar a conocer las acciones y resultados de la Auditoría Superior del Estado y de su Titular, tanto al interior como al exterior de la organización, con la finalidad de contribuir a su consolidación ante la sociedad, como un órgano transparente, moderno, eficaz y apegado a la legalidad.

Funciones:

- Diseñar y coordinar estrategias comunicacionales en general, relacionadas con la imagen y comunicación institucional de la Auditoría Superior del Estado, con la finalidad de proyectar un organismo sólido, eficiente y confiable, a líderes de opinión y ciudadanía en general;
- Diseñar y coordinar estrategias mediáticas con directores y/o propietarios de medios de comunicación y columnistas, ponerlas en marcha y mantener una comunicación constante con ellos;
- Diseñar y coordinar estrategias de comunicación que coadyuven en la construcción de un entorno organizacional saludable; proactivo, orientado hacia el trabajo en equipo y convencido de los valores institucionales (integridad, confidencialidad, profesionalismo, entre otros);
- Diseñar y coordinar estrategias de comunicación relacionadas con la cultura de honestidad, que logren consolidar a la Auditoría Superior del Estado como un organismo comprometido con la legalidad, transparencia y rendición de cuentas;
- Coordinar actividades y eventos diversos a petición del Auditor Superior, relacionados con logística y relaciones públicas, entre otros;
- Brindar atención a periodistas;
- Monitorear diariamente los medios de comunicación impresos y digitales del ámbito tanto local como nacional;

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

- Elaborar fichas informativas y concentración de información diversa a petición del Auditor Superior del Estado;
- En general, proponer y colaborar de manera diligente con cualquier iniciativa, proyecto o actividad relacionada con la generación y difusión de información institucional, la mejora del clima organizacional y la construcción de una cultura de fiscalización, transparencia y rendición de cuentas.

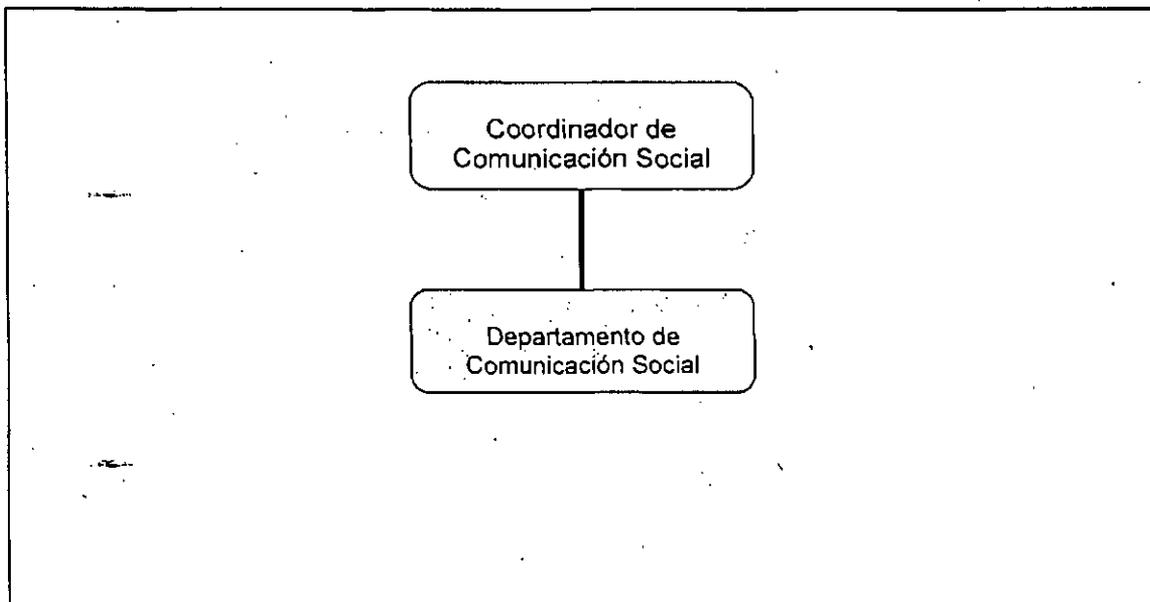
Estructura del área

La Coordinación de Comunicación Social contará con la siguiente estructura:

Coordinador de Comunicación Social

1. Departamento de Comunicación Social

Organigrama del área



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

1. Departamento de Comunicación Social

Información General

Nombre del área Administrativa	Departamento de Comunicación Social.
Nombre del Puesto Responsable del Área	Jefe de Departamento de Comunicación Social.
Reporta a	Coordinador de Comunicación Social.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Comunicación Social.
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, y/o carrera afín.
Requisitos	Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
Experiencia	3 años de experiencia en el área de comunicación social, manejo de prensa, relaciones públicas, comunicación organizacional, y proyectos institucionales.
Edad Mínima	28 años.
Habilidades	Capacidad para trabajar bajo presión, facilidad para coordinar equipos de trabajo, destreza para realizar análisis mediático, manejo de redes sociales, conocimiento de la función, usos y alcances de medios de comunicación digitales e impresos.
Incompatibilidades	No podrá formar parte de ningún partido político
Conocimientos Adicionales	Manejo de Sistemas de informática (Word, Excel, etc.). Leyes, Reglamentos Federales y Estatales aplicables.

Objetivo:

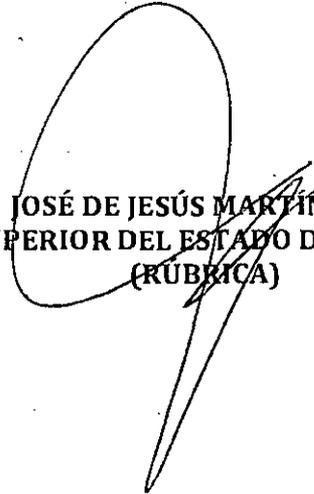
Llevar a cabo estrategias de comunicación e imagen institucional y dar a conocer las acciones y resultados de la Auditoría Superior del Estado y de su Titular, tanto al interior como al exterior de la organización, con la finalidad de contribuir a su consolidación ante la sociedad, como un órgano transparente, moderno, eficaz y apegado a la legalidad.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	Versión
Manual de Organización	Marzo 2017

Funciones:

- Colaborar en el diseño de estrategias mediáticas con directores y/o propietarios de medios de comunicación y columnistas, ponerlas en marcha y mantener una comunicación constante con ellos, en coordinación con el Titular del área;
- Brindar atención a reporteros, en coordinación con el Titular del área;
- Elaborar diariamente la síntesis informativa de los medios de comunicación locales impresos con mayor presencia en el Estado;
- Monitorear diariamente los medios de comunicación digitales del ámbito tanto local como nacional;
- Redactar de manera oportuna comunicados de prensa con información generada por las actividades de la Auditoría Superior del Estado en sus diferentes áreas, en coordinación con el Titular del área.

Nota: La estructura del presente Manual de Organización se realizó hasta nivel 13.


C.P.C. JOSÉ DE JESÚS MARTÍNEZ LOREDO
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
(RÚBRICA)