MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

ASEN

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE NAYARIT

PODER LEGISLATIVO

Julio 2024

ASEN
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT
PODER LEGISLATIVO

Contenido

I. Introducción....4
II. Objetivo Del Manual....5
III. Antecedentes Históricos....6
IV. Misión....8
V. Visión....8
VI. Valores y principios....9
VII. Marco legal....12
VIII. Política pública de la ASEN....13
IX. Objetivo de la Institución....14
X. Estructura Orgánica....15
XI. Organigrama....17
Perfil de Puesto del Auditor/ra Superior....18
Perfil de Puesto del Titular de la Coordinación General de Planeación....23
Perfil de Puesto del Titular de la Coordinación de Archivos....26
Perfil de Puesto de Titular del Archivo de Concentración....29
Perfil de Puesto del Titular del Archivo de Histórico....32
Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Correspondencia....34
Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Sistemas de Información....36
Perfil de Puesto de Titular del Departamento de Análisis de Avances y Cuenta Pública....38
Perfil del Programador/a....40
Perfil de Puesto del Titular de la Secretaría Ejecutiva....41
Perfil de Puesto de Titular del Departamento de Vinculación y Enlace Institucional 44
Perfil de Puesto de Titular del Departamento de Defensoría de Oficio y Asistencia Jurídica....46
Perfil de Puesto de Titular del Departamento de Participación Social....48
Perfil de Puesto de Titular del Departamento de Comunicación Institucional....50
Perfil de Puesto de Titular del Instituto de Capacitación y Desarrollo para la Fiscalización Superior....52
Perfil de Puesto del Titular del Órgano Interno de Control....55

Perfil de Puesto del Titular de la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control 59

Perfil de Puesto del Titular de la Unidad Substanciadora del Órgano Interno de Control 62

Perfil de Puesto del Titular de la Unidad de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control 64

Perfil de Puesto del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información 67

Perfil de Puesto de Asesoras y Asesores Adscritos al Despacho del Auditor/ra Superior 70

Perfil de Puesto de Titular de la Secretaría Particular 72

Perfil de Puesto Titular de la Unidad de Auditorías Especificas 74

Perfil de Puestos de Auditor de la Unidad de Auditorías Especificas 77

Perfil de Puesto del Titular de la Auditoría Especial Financiera 79

Perfil de Puesto del Titular de la Dirección de Auditoría Financiera a Poderes del Estado 84

Perfil de Puesto del Titular de la Dirección de Auditoría Financiera a Organismos Paraestatales y Autónomos 87

Perfil de Puesto del Titular de la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios 90

Perfil de Puesto Titular del Departamento de Auditoria Financiera a Poderes del Estado 93

Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Auditoría Financiera a Organismos Paraestatales y Autónomos 96

Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Auditoria Financiera a Municipios 99

Perfil de Puesto de Auditor de Auditoría Especial Financiera 102

Perfil de Puesto de Agente Administrativo de Auditoría Especial Financiera 104

Perfil de Puesto Titular de la Auditoría Especial de Obra Pública 106

Perfil de Puesto del Titular de la Dirección de Auditoría a Obra Publica 110

Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Auditoría a Obra Pública a Poderes del Estado 113

Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Auditoría a Obra Pública a Organismos Paraestatales y Autónomos 115

Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Auditoría a Obra Pública a Municipios 117

Perfil de Puesto de Auditor 119

Perfil de Puesto de Agente Administrativo 121
Perfil de Puesto del Titular de la Auditoría Especial al Desempeño 123
Perfil de Puesto del Titular de la Dirección de Auditoria al Desempeño 128
Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Auditoría al Desempeño a Poderes y Paraestatales y Autónomos 131
Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Auditoría al Desempeño a Municipios 134
Perfil de Puesto de Auditor de Auditoría Especial al Desempeño 137
Perfil de Puesto del Asistente al Desempeño 140
Perfil de Puesto del Director General De Asuntos Jurídicos 142
Perfil de Puesto del Titular de la Dirección Contenciosa 146
Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Medios de Impugnación. 151
Perfil de Puesto de las Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección Contenciosa 156
Perfil de Puesto del Titular de la Dirección Investigadora 160
Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Investigación A y B 163
Perfil de Puesto de las Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección Investigadora 166
Perfil de Puesto del Titular de la Dirección Substanciadora 169
Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Substanciación 172
Perfil de Puesto de las Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección Substanciadora 175
Perfil de Puesto del Titular de la Coordinación de Notificaciones 177
Perfil de Puesto de las Notificadoras y Notificadores 180
Perfil de Puesto del Agente Administrativo 182
Perfil de Puesto de Titular de la Dirección General de Administración 184
Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Recursos Financieros 189
Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Recursos Humanos 192
Perfil de Puesto Titular del Departamento de Recursos Materiales 195
Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Mantenimiento, Soporte y Redes 198
Perfil del Programador/a 201
Perfil de Auxiliar Administrativo 203
Perfil de Puesto del Conserje 205

I. Introducción

El presente Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, por lo que deberá ser analizado periódicamente para su actualización.

El Manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Institución. Su consulta permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, facilitando así la consecución de sus objetivos y delimitación de sus funciones, evitando duplicidad.

Esta herramienta, mantiene en control el cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas de la institución, así como también, se integra en un solo documento la información básica relativa a los antecedentes, filosofía de la institución, incluyendo valores y principios, política de la organización, estructura orgánica, el objetivo, reglamento y funciones; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso.

II. Objetivo Del Manual

Proporcionar en forma ordenada la información relevante de los aspectos de organización interna, niveles de responsabilidad y líneas de mando, que sirva de medio de difusión e inducción a los servidores públicos adscritos y de nuevo ingreso, para evitar la duplicidad de funciones y coadyuvar al logro de los objetivos de la Institución; siendo un instrumento de orientación e información que describa las relaciones orgánicas y apoye al funcionamiento de la institución.

III. Antecedentes Históricos

Después de las modificaciones al marco constitucional federal y local, en el año 2000 se crea en nuestra entidad el Órgano de Fiscalización Superior, desapareciendo la "Contaduría Mayor de Hacienda", instancia técnica que aparece desde la primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit de 1918; en su artículo 119 señala que la Contaduría Mayor de Hacienda Pública es el "*órgano técnico responsable de la glosa de todas las oficinas donde se manejaren fondos públicos*", el cargo lo asume un "contador mayor" designado por el congreso. A esa oficina se le otorgó la jerarquía de "*revisar y analizar el manejo de las cuentas de todos los caudales públicos*" y evitar "*que ese organismo se convierta en juez y parte en la aplicación y control del gasto, así como sus consecuencias legales*".

En lo subsecuente se realizaron diversas modificaciones constitucionales y legales tendientes a fortalecer y en ocasiones a debilitar la facultad de fiscalización. Se registra cronológicamente modificaciones en los años, 1941, 1975, 1981 y la de octubre del año 2000 en la que se crea el "**Órgano de Fiscalización Superior del Estado**", dotado de personalidad jurídica propia, con autonomía técnica y de gestión para realizar la fiscalización en forma posterior a la presentación de las cuentas públicas.

Los entes auditables son: los poderes del Estado, los Ayuntamientos, organismos públicos descentralizados estatales y municipales, empresas y fideicomisos de participación estatal o municipal y en general cualquier persona física o moral, pública o privada que recaude, administre, maneje o ejerza recursos públicos.

A partir de las modificaciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el año 2015 en materia anticorrupción y con el objeto de armonizar en la entidad el viraje que a nivel nacional se le da a la fiscalización, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano Nayarit orientadas a la disciplina financiera y el combate a la corrupción. A partir de diciembre del año 2016 la instancia fiscalizadora adquiere una nueva denominación, producto de la promulgación del decreto que crea la a Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit; **Auditoría Superior del Estado de Nayarit (ASEN).**

Nayarit tuvo una importante ventaja en el nacimiento del OFS dado que el primer Auditor General se involucró lo suficiente en la discusión nacional y, a la par estuvo construyendo localmente lo que a nivel nacional se proponía y resolvía, la curva de aprendizaje fue asimilada rápidamente, se integraron documentos y formatos que a la fecha siguen vigentes; se desarrolló además una importante interlocución con la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A. C. (ASOFIS) y por consiguiente con la Organización

Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI). Lo anterior generó una importante plataforma documental que se materializó en la elaboración de su primer Plan Estratégico en el año 2002 así como manuales y guías de auditoría.

Durante los primeros 6 años los informes se orientaron a la revisión financiera, no es sino hasta en el informe 2007 que se integró además el rubro de obra pública "*informe de infraestructura*" y de *"evaluación del desempeño"* orientada a la medición de resultados.

Con base a los registros de los informes desde el 2001 y hasta el 2022, se han realizado en total 1,845 auditorías, siendo de ellas 916 Financieras, 439 de Obra Pública y 490 de Desempeño, estas últimas auditorías siempre han sido "no vinculatorias", esto es que quedan en recomendaciones y en "llamados a mejorar" el desempeño del ente, las otras auditorías si son vinculatorias, esto es tienen carácter resarcitorio y genera inhabilitación de funcionarios públicos involucrados.

La ASEN tiene facultades de revisar ingresos, los que dan los impuestos locales, derechos, productos y aprovechamientos que cobran los diferentes entes. Las políticas de generación de ingresos, el cumplimiento de las potestades que tiene el gobierno estatal y los municipios, el motivo de su incumplimiento, criterios de cobro y condonación total o parcial; el no generar ingresos, cuando la ley da potestades debería de ser observado y sancionado, toda vez que esto también afecta a la hacienda pública.

La Auditoria del Desempeño, que tiene por objeto verificar la calidad del gasto, aquí se detecta el logro de objetivos, los impactos sociales y la viabilidad de programas y políticas, debería ser la base de asignación de recursos. Los resultados de estas auditorías nos han señalado que aún tenemos serias deficiencias básicas en el logro de objetivos.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la ASEN en el ejercicio de sus facultades ha inhabilitado servidores públicos, medida que contempla la ley para aquellas personas que, habiendo ejercido recurso del erario gubernamental, sean impedidos de volver a ejercer algún cargo de manera temporal, dependiendo de la gravedad y la temporalidad de la medida.

Los recursos humanos con que cuenta la ASEN son un verdadero capital social para la institución, aquí se basa una de nuestras principales fortalezas. Dado los enfoques que prevalecen de las diversas auditorías, la prevalencia de contadores y administradores resalta en las áreas de Auditoría Financiera y Evaluación al Desempeño; Ingenieros civiles y arquitectos en la Auditoría de Obra Pública y en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, casi en su totalidad tienen como formación básica la licenciatura en derecho.

IV. Misión

Revisar y fiscalizar las Cuentas Públicas del Estado, Municipios, Organismos Descentralizados, así como Organismos Autónomos, sobre el origen y aplicación de los recursos públicos, apegado al marco jurídico, normativa aplicable y a los criterios de eficiencia, eficacia y honradez; fomentando la cultura de la Transparencia y Rendición de Cuentas, fortaleciendo con ello la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

V. Visión

Ser una Auditoría Superior del Estado posicionada como una institución confiable e imparcial, técnicamente sólida, sujeta a un proceso de mejora continua, que garantice a la sociedad en general, que los recursos públicos son recaudados, administrados y aplicados de acuerdo a la normativa vigente.

VI. Valores y principios

- **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

- **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

- **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

- **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

- **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

- **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

- **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

- **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

- **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

- **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

- **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

- **Competencia por mérito**: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

- **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

- **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

- **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

VII. Marco legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Constitución Política del Estado de Nayarit.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo.
- Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Nayarit.
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Nayarit.
- Fe de Erratas Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas Del Estado de Nayarit.
- Ley Municipal para el estado de Nayarit.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.
- Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit.
- Ley de Coordinación Fiscal y de Gasto Publico del Estado de Nayarit
- Ley de Deuda Pública del Estado de Nayarit.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit.
- Ley que Regula la Entrega- Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Publico.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit y demás legislación aplicable.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso.
- Reglamento Interior de la Auditoria Superior del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Nayarit.
- Código Fiscal del Estado de Nayarit;

VIII. Política pública de la ASEN

El personal que integra la ASEN, asume el compromiso de fiscalizar, conforme al marco legal vigente, con eficacia, eficiencia y transparencia la aplicación de los recursos públicos del estado de Nayarit, sus municipios y demás entidades administrativas, contribuyendo en la orientación y prevención de los sujetos fiscalizables y el fortalecimiento de los Sistemas Estatales de Fiscalización y Anticorrupción.

IX. Objetivo de la Institución

OBJETIVOS	LINEAS ESTRATÉGICAS
1. Verificar el ejercicio correcto de los recursos públicos y el cumplimiento de las obligaciones legales.	Mejorar la planeación y programación de auditorías, implementando las Auditorías Integrales.
	Dar seguimiento a las observaciones, determinando los aspectos y áreas a fortalecer.
	Mejorar la calidad de los resultados de la fiscalización siendo eficaces y oportunos en los hallazgos de irregularidades.
	Abatir el rezago en el fincamiento de responsabilidades para lograr el Combate a la corrupción.
2. Contribuir a fortalecer y consolidar la cultura de rendición de cuentas y fiscalización del gasto público.	Promover el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable y las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Promover la implementación de Sistemas de Control Interno e Identificación de Riesgos.
	Brindar asesoría y capacitación para mejorar los resultados, Implementando la Fiscalización Preventiva.
3. Coadyuvar con el desarrollo y modernización de la administración pública.	Promover las reformas al marco normativo y evaluar su cumplimiento.
	Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de contabilidad, disciplina financiera, transparencia y entrega recepción.
	Desarrollar y mantener herramientas tecnológicas que apoyen a la ejecución y gestión de los procesos de fiscalización.
4. Fortalecer vínculos institucionales	Participar activamente con el Sistema Nacional de Fiscalización y con el Sistema Estatal Anticorrupción.
	Fortalecer vínculos con los sectores educativos, empresarial, social y gubernamental, a nivel estatal, nacional e internacional.
	Implementar proyectos estratégicos Institucionales.

X. Estructura Orgánica

1. Auditoría Superior.
    1.1. Coordinación General de Planeación.
        1.1.1. Coordinación de Archivos.
            1.1.1.1 Archivo de Concentración.
        1.1.2. Departamento de Correspondencia.
        1.1.3. Departamento de Sistemas de Información.
        1.1.4. Departamento de Análisis de Avances y Cuenta Pública.
    1.2. Secretaría Ejecutiva.
        1.2.1. Departamento de Vinculación y Enlace Institucional.
        1.2.2. Departamento de Defensoría de Oficio y Asistencia Jurídica.
        1.2.3. Departamento de Participación Social.
        1.2.4. Departamento de Comunicación Institucional.
    1.3. Instituto de Capacitación y Desarrollo para la Fiscalización Superior.
    1.4. Órgano Interno de Control.
        1.4.1. Unidad Investigadora.
        1.4.2. Unidad Substanciadora.
        1.4.3. Unidad de Auditoría Interna.
    1.5. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
    1.6. Asesores.
    1.7. Secretaría Particular.
    1.8. Unidad de Auditorías Específicas.

2. Auditoría Especial Financiera.
    2.1. Dirección de Auditoría Financiera a Poderes del Estado.
        2.1.1. Departamento de Auditoría Financiera a Poderes del Estado A.
        2.1.2. Departamento de Auditoría Financiera a Poderes del Estado B.
    2.2. Dirección de Auditoría Financiera a Organismos Paraestatales y Autónomos.
        2.2.1. Departamento de Auditoría Financiera a Organismos Paraestatales y Autónomos A.
        2.2.2. Departamento de Auditoría Financiera a Organismos Paraestatales y Autónomos B.
    2.3. Dirección de Auditoría Financiera a Municipios.
        2.3.1. Departamento de Auditoría Financiera a Municipios A.
        2.3.2. Departamento de Auditoría Financiera a Municipios B.

3. Auditoría Especial de Obra Pública.
    3.1. Dirección de Auditoría a Obra Pública.
        3.1.1. Departamento de Auditoría a Obra Pública a Poderes del Estado.
        3.1.2. Departamento de Auditoría a Obra Pública a Organismos Paraestatales y Autónomos.
        3.1.3. Departamento de Auditoría a Obra Pública a Municipios A.

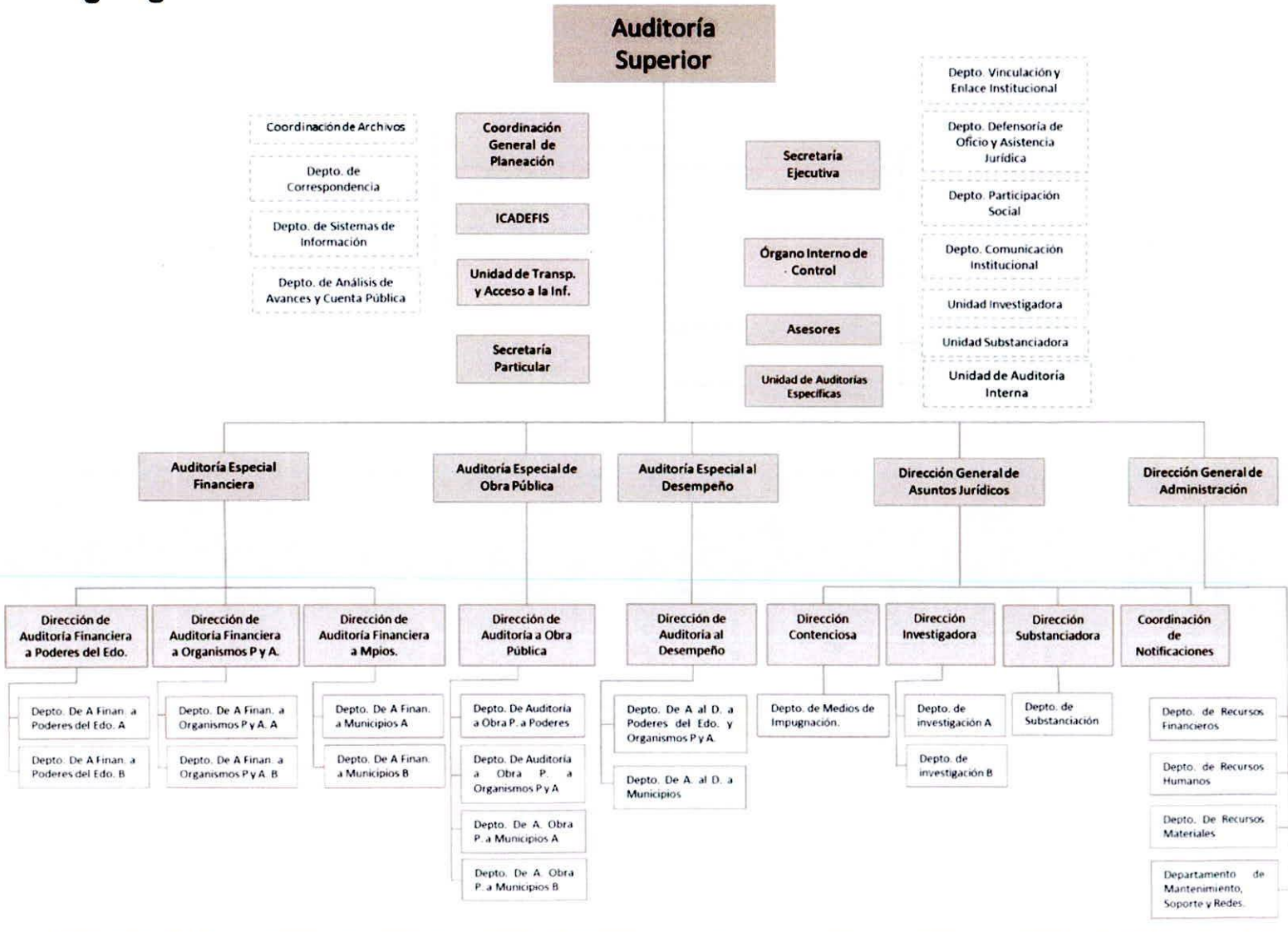
3.1.4. Departamento de Auditoría a Obra Pública a Municipios B.

4. Auditoría Especial al Desempeño.
    4.1. Dirección de Auditoría al Desempeño.
        4.1.1. Departamento de Auditoría al Desempeño a Poderes del Estado y a Organismos Paraestatales y Autónomos.
        4.1.2. Departamento de Auditoría al Desempeño a Municipios.

5. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
    5.1. Dirección Contenciosa.
        5.1.1. Departamento de Medios de Impugnación.
    5.2. Dirección Investigadora.
        5.2.1. Departamento de Investigación A.
        5.2.2. Departamento de Investigación B.
    5.3. Dirección Substanciadora.
        5.3.1. Departamento de Substanciación.
    5.4. Coordinación de Notificaciones.

6. Dirección General de Administración.
    6.1. Departamento de Recursos Financieros.
    6.2. Departamento de Recursos Humanos.
    6.3. Departamento de Recursos Materiales.
6.4. Departamento de Mantenimiento, Soporte y Redes.

XI. Organigrama



Perfil de Puesto del Auditor/ra Superior

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR/RA SUPERIOR**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Auditoría Superior
PUESTO AL QUE REPORTA:	N/A
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Titular de la Coordinación General de Planeación Titular de la Secretaría Ejecutiva Titular de ICADEFIS Titular del Órgano Interno de Control Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Asesoras y Asesores Adscritos al Despacho del Auditor/ra Superior Titular de la Secretaría Particular Titular de la Unidad de Auditorías Especificas Titular de la Auditoría Especial Financiera Titular de la Auditoría Especial de Obra Pública Titular de la Auditoría Especial al Desempeño Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Titular de la Dirección General de Administración

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de licenciatura en el área de Sociales, Humanidades o Económico Administrativas.
EXPERIENCIA:	Cinco años en materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades.
OTROS:	- Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos, sin tener ni antes ni durante el encargo doble nacionalidad; - Ser vecino del estado de Nayarit con una residencia mínima de cinco años; - Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos al día de la designación; - Contar con experiencia de al menos cinco años en materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades; - Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero 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; - No haber sido Gobernador, Magistrado, fiscal general, miembro del Consejo de la Judicatura, Senador, Diputado Federal o local,

presidente, Regidor, Síndico o dirigente de algún partido político, ni haber sido postulado para cargo de elección popular en el año inmediato a la propia designación.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución Federal y la ley de la materia;
- Poseer, al día del nombramiento, título y cédula profesional de licenciatura en el área de Sociales, Humanidades o Económico Administrativas, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Dicho titular, durante el ejercicio de su encargo, no podrá formar parte de ningún partido político, ni desempeñar otro empleo, cargo o comisión, salvo los no remunerados en asociaciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Representar a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, el trámite y resolución en los asuntos de su competencia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES (QUE PUEDEN SER DELEGABLES)

I. Representar legalmente a la Auditoría Superior del Estado e intervenir en toda clase de juicios en que éste sea parte;
II. Administrar los bienes y recursos a cargo de la Auditoría Superior del Estado y autorizar sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios de la misma, sujetándose a lo dispuesto en las leyes en la materia; así como gestionar la incorporación, destino, desincorporación o enajenación de bienes inmuebles del dominio público del estado, afectos a su servicio;
III. Expedir los oficios de comisión, credenciales y demás documentos necesarios para el desempeño de las funciones y actividades que se requieran;
IV. Requerir a las y los titulares de los sujetos de fiscalización, servidores públicos y particulares, personas físicas o morales, la información y documentación que con motivo de la fiscalización superior sea necesaria;
V. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas impuestas conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado De Nayarit;
VI. Recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada, del Tribunal y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
VII. Autorizar, previa denuncia y demás supuestos que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a los sujetos fiscalizables, así como respecto de ejercicios anteriores;
VIII. Ordenar, en su caso, la práctica de visitas, auditorías, inspecciones verificaciones, compulsas y demás acciones necesarias para la realización de investigaciones;

IX. Formular el Informe General e Informes Individuales conforme a lo dispuesto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
X. Solicitar a la autoridad competente la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de resarcimientos y multas derivadas de la actuación de La Auditoría Superior del Estado;
XI. Promover y emitir acciones en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
XII. Presentar o instruir la presentación de denuncias penales o de juicio político que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización;
XIII. Coadyuvar con el Ministerio Público tanto en la etapa de investigación como en la judicial;
XIV. Emitir opiniones técnicas de las consultas que le formulen los Entes Públicos;
XV. Dar seguimiento e instruir la atención a todas las denuncias, quejas, solicitudes y opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada, salvaguardando en todo momento los datos personales;
XVI. Expedir cualquier tipo de constancias de acuerdo a los registros y archivos que obren en la Auditoría Superior del Estado;
XVII. Registrar e informar al Congreso el cumplimiento dado por los Ayuntamientos a la obligación de remitir el presupuesto de egresos con todos sus anexos;
XVIII. Las demás que señale la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit y otras disposiciones jurídicas aplicables, con excepción de aquellas que expresamente se establezcan como no delegables.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES (NO DELEGABLES)

I. Elaborar y remitir al Congreso por conducto de la Comisión el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado;
II. Autorizar las transferencias presupuestales entre partidas de distintos capítulos del gasto;
III. Remitir a la Comisión las solicitudes de modificación al presupuesto de egresos que impliquen ampliaciones de recursos al monto total aprobado;
IV. Autorizar y remitir al Congreso por conducto de la Comisión los informes de avance de gestión financiera y la cuenta pública de la Auditoría Superior del Estado que formule la Dirección General de Administración;
V. Expedir los manuales de organización y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado;
VI. Expedir los nombramientos correspondientes de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, así como determinar su remoción de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
VII. Notificar a los sujetos fiscalizados el Informe Individual Preliminar a más tardar el 31 de octubre del año siguiente al fiscalizado;

VIII. Entregar al Congreso, por conducto de la Comisión, el Informe General e Informes Individuales a más tardar el 20 de febrero del año siguiente al de la presentación de la Cuenta Pública;
IX. Notificar a los sujetos fiscalizados el Informe Individual Definitivo y Específicos dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación en el Congreso;
X. Condonar total o parcialmente las multas impuestas en el cumplimiento de sus funciones;
XI. Acordar la conformación de los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades de la Auditoría Superior del Estado;
XII. Expedir las reglas técnicas, procedimientos, métodos y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de la fiscalización, auditorías y revisiones;
XIII. Aprobar el Programa Anual de Auditorías y presentarlo para su conocimiento a la Comisión, el cual deberá contener los sujetos a fiscalizar y el alcance de los trabajos a realizar. Dicho programa se remitirá a más tardar en el mes de enero del año de que se trate, previo al inicio de la fiscalización;
XIV. Determinar los días no laborables de la Auditoría Superior del Estado mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit;
XV. Habilitar días y horas inhábiles, cuando el acto que se vaya a practicar lo requiera;
XVI. Emitir acuerdos delegatorios que se requieran mediante publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit; y
XVII. Expedir el presente reglamento interior, así como las adiciones y reformas necesarias, mismo que deberá publicarse para su validez en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNAS: Auditoría Especial Financiera, Auditoría Especial a Obra Pública, Auditoría Especial al Desempeño, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Administración	**MOTIVO:** - Supervisión, Planeación y Seguimiento de los trabajos de fiscalización.
EXTERNAS: Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas de los Estados Auditoria Superior de la Federación	**MOTIVO:** - Coadyuvar de manera institucional. - Coordinación y colaboración para los trabajos de Fiscalización.

Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Ayuntamientos, Organismos Autónomos, Periodistas, Ciudadanía en General.	- Implementar y promover estrategias que fomentes la Cultura de la Transparencia y Rendición de Cuentas

Perfil de Puesto del Titular de la Coordinación General de Planeación

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Auditoría Superior
PUESTO AL QUE REPORTA:	Auditor/ra Superior
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Titular de la Coordinación de Archivos Titular del Departamento de Correspondencia Titular del Departamento de Sistemas de Información Titular del Departamento de Análisis de Avances y Cuenta Pública Auxiliar Administrativo

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Conocimiento amplio sobre el funcionamiento de la administración pública, particularmente en los procesos de planeación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos públicos. - Conocimiento preciso sobre el desarrollo del proceso fiscalizador, desde la presentación y recepción de cuentas públicas, planeación de auditorías, ejecución, emisión del pliego de observaciones, información del resultado y seguimiento del proceso de responsabilidades. - Conocer las formalidades a las que debe sujetarse el proceso fiscalizador y la competencia de actuación de los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado de Nayarit. - Conocer el Marco Normativo aplicable al ejercicio del gasto y a la fiscalización. - Capacidad para manejar grupos de trabajo, definir criterios generales y trabajar bajo presión. - Para establecer consensos con las diversas unidades administrativas a efecto de colaborar de manera institucional. - Para proponer y adoptar esquemas y procedimientos definidos en el contexto nacional e internacional - Manejo de paquetería de office.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Responsable de coordinar la integración de documentación e información que emane de las diversas Unidades Administrativas de la institución; en caso de ser necesario establecer coordinación con instituciones y con los Órganos Internos de Control de los entes fiscalizables para la armonización de criterios y lineamientos técnicos, coordinar la digitalización y sistematización de los procesos inherentes a la función fiscalizadora, así como coordinar el funcionamiento de los trabajos del departamento de Oficialía de Partes, Archivo y Digitalización y Sistemas de Información.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Formular y proponer al Auditor/ra la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño; para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que determine el Auditor/ra Superior;
II. Supervisar, organizar y dirigir las funciones correspondientes a la Coordinación General de Planeación;
III. Diseñar, implementar y actualizar los sistemas para informar ágil y oportunamente al Auditor/ra Superior sobre el desarrollo y avance de los programas de la Auditoría Superior del Estado;
IV. Proponer al Auditor/ra Superior los lineamientos y mecanismos técnicos para la gestión auditora que permitan elevar los niveles de eficiencia y gestión institucional;
V. Coordinar e integrar la Matriz de Indicadores para Resultados, de la Auditoría Superior del Estado;
VI. Coordinar la recepción de la Cuenta Pública y los Informes de Avance de Gestión Financiera, implementando un registro de la entrega de los mismos bajo los términos señalados en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
VII. Coordinar y supervisar la elaboración del proyecto del Programa Anual de Auditorías;
VIII. Coordinar y supervisar la planeación de las auditorías, así como el seguimiento de los trabajos y actividades que realicen las áreas auditoras;
IX. Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de Informes Individuales Preliminares, Informes Definitivos e Informes Específicos de las auditorías realizadas;
X. Establecer, por instrucción del Auditor/ra Superior, comunicación con la Auditoría Superior de la Federación y con los Órganos Internos de Control de los entes fiscalizables para la armonización de criterios y lineamientos técnicos;
XI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Coordinación de Archivos;
XII. Supervisar la digitalización y sistematización de la documentación que sirvan de sustento a las actividades inherentes de la Auditoría Superior del Estado;
XIII. Supervisar el control de la información, documentación y funcionamiento del Departamento de Correspondencia de la Auditoría Superior del Estado;
XIV. Supervisar el funcionamiento del Departamento de Sistemas de Información;

XV. Coordinar a través del Departamento de Análisis de Avances y Cuenta Pública, la recepción de la Cuenta Pública y los Informes de Avance de Gestión Financiera, que los sujetos obligados del Estado de Nayarit deberán presentar, reuniendo los requisitos y términos señalados por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
XVI. Dar trámite y seguimiento a los asuntos que acuerde el Consejo Consultivo o el Auditor/ra Superior, y en su caso, notificar los acuerdos respectivos a las áreas y unidades administrativas que correspondan;
XVII. Informar trimestralmente al Auditor/ra Superior, sobre las actividades realizadas por la Coordinación General de Planeación;
XVIII. Formular el Informe General Ejecutivo de Auditorías y someterlo a consideración del Auditor/ra Superior;
XIX. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación General de Planeación y de sus áreas administrativas;
XX. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos y que sean de su competencia, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Superior Auditoría Especial Financiera Auditoría Especial de Obra Pública Auditoría Especial al Desempeño Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección General de Administración	- Coordinar aquellas actividades en que intervengan distintas áreas de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit. - Formulación de documentos técnicos y propuesta de estrategias y mecanismos que promuevan la eficiencia y calidad en el proceso fiscalizador.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Público en general Entes Públicos	- Realizar acciones correspondientes al proceso fiscalizador.

Perfil de Puesto del Titular de la Coordinación de Archivos

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Coordinación General de Planeación
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Coordinación General de Planeación
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Titular del Archivo de Concentración Titular del Archivo Histórico
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Conocimientos en las disposiciones aplicables en materia de gestión documental. - Manejo de paquetería office - Habilidad en comunicación verbal y escrita - Manejo de herramientas tecnológicas y digitales. - Responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones, administración documental.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Responsable de promover y vigilar el cumplimento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior de la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
II. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior del Estado, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
III. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);

IV. Coordinar la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) previstos en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Nayarit, y demás legislación relativa;
V. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, para la elaboración de los Instrumentos de Consulta Archivísticos (inventarios documentales) y homologar la organización de sus archivos a través de un Inventario General, Inventario de Transferencias e Inventario de Baja Documental;
VI. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
VII. Realizar las acciones de vigilancia y supervisión tendientes a la organización, actualización y conservación de los archivos de la Auditoría Superior del Estado, permitiendo con esto su pronta localización, disponibilidad e integridad de los mismos de conformidad con las disposiciones aplicables;
VIII. Supervisar el cumplimiento de la legislación relativa a Guías de Archivo Documental e Índice de expedientes clasificados como reservados;
IX. Coordinar el proceso de digitalización del archivo, y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico para consulta interna;
X. Coordinar el proceso para la valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas de la Auditoría Superior del Estado;
XI. Asesorar de manera técnica a las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado para la operación de los archivos;
XII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y administración de archivos alineados según corresponda con el Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado de Nayarit;
XIII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
XIV. Solicitar la validación por parte de la unidad administrativa generadora del expediente, respecto de la liberación para determinar su destino final;
XV. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo de Concentración;
XVI. Coordinar la digitalización de los documentos que las diferentes áreas de la Auditoría Superior del Estado soliciten, así como también los que integran el Archivo de Concentración; y
XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Coordinación General de Planeación. Secretaría Ejecutiva.	- Coadyuvar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de

Instituto de Capacitación y Desarrollo para la Fiscalización Superior. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. Auditoría Especial Financiera. Auditoría Especial de Obra Pública. Auditoría Especial al Desempeño. Dirección General de Asuntos Jurídicos. Órgano Interno de Control. Dirección General Administrativa. Dirección General de Administración	gestión documental y administración de archivos al interior de la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas.
EXTERNAS: Archivo General de la Nación Archivo Estatal de Nayarit H. Congreso del Estado de Nayarit.	**MOTIVO:** - La promoción del desarrollo técnico y normativo en el manejo uniforme e integral de la administración de documentos.

Perfil de Puesto de Titular del Archivo de Concentración

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Coordinación de Archivos
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Coordinación de Archivos
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Auxiliar Administrativo

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Conocimientos en la normativa aplicable archivística. - Manejo básico de Excel. - Capacidad para Sistematizar (manejo básico de fotocopiadora y escáner). - Conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acordes a su responsabilidad. - Responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones, administración documental (clasificar, ordenar).

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Responsable de la recepción, registro, préstamo, seguimiento y despacho de la documentación transferida desde las unidades productoras, de consulta esporádica hasta su disposición documental.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta esporádica de los expedientes;
II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
IV. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables;

V. Participar con el área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos;
VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico;
VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo actas e inventarios;
IX. Publicar, al final de cada año las actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo acordado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos;
X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico, o al Archivo General del Estado de Nayarit, según corresponda;
XI. Asegurar el correcto manejo y cuidado de la documentación que las diversas áreas de la Auditoría Superior del Estado hagan llegar al área de fotocopiado y digitalización; y
XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	- **MOTIVO:**
Coordinación General de Planeación.	- Transferencia de expedientes
Secretaría Ejecutiva.	
Instituto de Capacitación y Desarrollo para la Fiscalización Superior.	- Transferencia de expedientes de auditoría.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	
Auditoría Especial Financiera.	
Auditoría Especial de Obra Pública.	- Transferencia de expedientes de auditoría y jurídicos.

Auditoría Especial al Desempeño. Dirección General de Asuntos Jurídicos. Órgano Interno de Control Dirección General Administrativa	- Transferencia de expedientes, declaraciones patrimoniales. - Transferencia de expedientes
EXTERNAS: N/A	**MOTIVO:**

Perfil de Puesto del Titular del Archivo de Histórico

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL ARCHIVO DE HISTÓRICO**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Coordinación de Archivos
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Coordinación de Archivos
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Auxiliar Administrativo
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar y tener conocimientos en áreas afines.
OTROS:	- Conocimientos en las disposiciones aplicables en materia de gestión documental. - Manejo de paquetería office. - Habilidad en comunicación verbal y escrita. - Manejo de herramientas tecnológicas y digitales.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Responsable de conservar y divulgar la memoria documental de relevancia de la institución.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, así como en la demás normativa aplicable
V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y

XIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, así como de la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos, que le encomiende su superior jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNAS:	**MOTIVO:**
Archivo de Concentración	- Transferencia Secundarias
Coordinación General de Planeación	
Secretaría Ejecutiva	
EXTERNAS: N/A	**MOTIVO:**

Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Correspondencia

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Coordinación General de Planeación
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Coordinación General de Planeación
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Auxiliar Administrativo
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Conocimiento básico de computación. - Habilidades de atención al público.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Responsable de la recepción y distribución de documentos e información, instrumentar los registros indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida, establecer mecanismos que garanticen el mantenimiento, la guarda custodia de la documentación, así como mantener actualizado el sistema electrónico de consulta interna.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Verificar y sistematizar la correcta recepción de los documentos, debiendo registrar, clasificar, turnar y entregar oportunamente al área correspondiente, entregando al usuario el acuse de recibo respectivo;
II. Analizar los documentos que se presenten ante la Auditoría Superior del Estado, exclusivamente para su clasificación y distribución;
III. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de gestión de archivos; y
IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Superior Auditoría Especial Financiera	- Se hace necesario la relación de las áreas que integra la Auditoría Superior del Estado de Nayarit con el departamento de correspondencia para saber el

Auditoría Especial a Obra Pública Auditoría Especial al Desempeño Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección General de Administración	destino de cualquier documento, oficio y/o expedientes para su consulta.
EXTERNAS: Sujetos Fiscalizables Público en General	**MOTIVO:** - Recepción de documentos en dirigidos a la ASEN, así como entrega de constancias de no inhabilitación.

Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Sistemas de Información

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Coordinación General de Planeación
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Coordinación General de Planeación
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Programador/a
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Liderazgo. - Resolución de Problemas. - Orientación a Resultados. - Habilidades de comunicación oral y escrita, con capacidad para interactuar eficazmente con internos y externos. - Capacidad para priorizar tareas y gestionar eficazmente el tiempo y los recursos disponibles.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Colaborar y coordinar con todas las áreas de la Auditoria Superior, para proveer herramientas y soluciones de tecnologías de información, con el objetivo de facilitar y alcanzar con eficiencia el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Integrar y resguardar la información digital que se utilice para las actividades inherentes de la Auditoría Superior del Estado;
II. Participar en el análisis para el desarrollo, diseño e implementación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora y demás funciones que requieran las diversas áreas o unidades administrativas, que permitan procesar y obtener información;
III. Operar el sistema de información para la gestión auditora y administrar en el ámbito de su competencia, los módulos internos que lo componen para el seguimiento, planeación y ejecución de la función auditora y ponerlos a disposición de las áreas auditoras;

IV. Proporcionar datos estadísticos respecto de las auditorías practicadas y ponerlos a disposición a la Coordinación General de Planeación, para que desarrollen informes correspondientes;
V. Asesorar y capacitar a las y los servidores públicos usuarios y operadores de los sistemas automatizados de información implementados para el desarrollo de sus actividades; y
VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Superior	- Es necesaria esta relación debido a las necesidades inherentes del área respecto a soluciones informáticas.
Auditoría Especial Financiera	- Es necesaria esta relación debido a las necesidades inherentes del área respecto a soluciones informáticas y uso del sistema SIGAS.
Auditoría Especial a Obra Pública	- Es necesaria esta relación debido a las necesidades inherentes del área respecto a soluciones informáticas y uso del sistema SIGAS.
Auditoría Especial al Desempeño	- Es necesaria esta relación debido a las necesidades inherentes del área respecto a soluciones informáticas y uso del sistema SIGAS.
Dirección General de Asuntos Jurídicos	- Es necesaria esta relación debido a las necesidades inherentes del área respecto a soluciones informáticas.
Dirección General de Administración .	- Es necesaria esta relación debido a las necesidades inherentes del área respecto a soluciones informáticas, así como por ser a quien se rinden resultados de manera directa.
EXTERNAS: N/A	**MOTIVO:**

Perfil de Puesto de Titular del Departamento de Análisis de Avances y Cuenta Pública

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE AVANCES Y CUENTA PÚBLICA**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Coordinación General de Planeación
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Coordinación General de Planeación
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Auditor/a
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Manejo de paquetería office - Habilidad en comunicación verbal y escrita - Manejo de herramientas tecnológicas y digitales

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Responsable de vigilar y revisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera y demás normativa de CONAC, Validar que la información que entregan los entes públicos de la entidad esté completa, y cumpla con los formatos y lineamientos que establece CONAC.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Recibir y conservar la Cuenta Pública y los Avances de Gestión Financiera, conforme lo establecen la Constitución Política del Estado de Nayarit, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus respectivos reglamentos, y demás disposiciones legales, en materia de prescripción para las responsabilidades derivadas de las presuntas irregularidades que en su caso se detecten;

II. Analizar y verificar que los Avances de Gestión Financiera y Cuenta Pública sean presentados en términos de las leyes aplicables. En su caso, de ser necesario, requerir a los sujetos fiscalizables la documentación complementaria;

III. Colaborar con su superior/ra jerárquico/ca para complementar y conjuntar el Programa Anual de Auditorías, en relación de irregularidades detectadas en la Cuenta Pública y los Avances de Gestión Financiera; y

IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNAS: Auditoría Superior Auditoría Especial Financiera Auditoría Especial de Obra Pública Auditoría Especial al Desempeño Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección General de Administración	**MOTIVO:** - Entrega de información referente a la documentación en resguardo que soliciten las distintas áreas administrativas (principalmente las áreas auditoras) de la ASEN.
EXTERNAS: N/A	**MOTIVO:**

Perfil del Programador/a

NOMBRE DEL PUESTO:	**PROGRAMADOR/A**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Coordinación General de Planeación
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular del Departamento de Sistemas de Información
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	N/A

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Ingles Básico. - Habilidad en comunicación verbal y escrita.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Elaborar, desarrollar, ensayar y mantener en buen estado los soportes lógicos y/o los programas informáticos, para cubrir las necesidades de los usuarios

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Determinar en colaboración con el jefe de Departamento de Sistemas de información, los objetivos perseguidos con los distintos programas, la naturaleza y fuentes de datos que habrá de introducir y ordenar, establecer los controles necesarios
II. Elaborar gráficos y diagramas para describir y determinar en qué secuencias habrá que proceder al registro y tratamiento de los datos.
III. Desarrollar y proporcionar documentación detallada sobre los programas informáticos, utilizando para ello diversos lenguajes de programación
IV. Ensayar los programas elaborados para eliminar o corregir deficiencias o errores
V. Mantener actualizados los programas.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Coordinación General de Planeación	- Es necesaria esta relación debido a la interacción directa del área con el sistema de información SIGAS.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
N/A	

Perfil de Puesto del Titular de la Secretaría Ejecutiva

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Auditoría Superior
PUESTO AL QUE REPORTA:	Auditor/ra Superior
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Titular del Departamento de Vinculación y Enlace Institucional Titular del Departamento de Defensoría de Oficio y Asistencia Jurídica Titular del Departamento de Participación Social Titular del Departamento de Comunicación Institucional

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo - Manejo de paquetería office - Habilidad en comunicación verbal y escrita - Capacidad de análisis

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Responsable de brindar atención directa al Auditor/ra Superior, en todos los asuntos de carácter privado, y/o relacionados con la planeación de la Auditoría, coordinar los documentos técnicos necesarios para funcionamiento de la institución, así como de la difusión de información a las áreas de la Institución que se estime como relevante, coordinando y supervisando el desarrollo y conclusión de cada uno de los asuntos encomendados.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Formular y proponer al Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño, para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que determine el Auditor/ra Superior a través de la Coordinación General de Planeación;
II. Asistir al Auditor/ra Superior en el despacho de los asuntos que esta le encomiende;
III. Fungir como secretario/ria del Consejo Consultivo;
IV. Convocar, por instrucciones del Auditor/ra Superior, a las sesiones del Consejo Consultivo y levantar las actas correspondientes;

V. Ejecutar, previa autorización del Auditor/ra Superior, la política de comunicación social y difusión institucional;
VI. Sistematizar y analizar la información generada por los diversos medios de comunicación, respecto de las actividades y acontecimientos relacionados con la Auditoría Superior del Estado y las demás que considere trascendentes sobre el quehacer público federal, estatal o municipal;
VII. Proporcionar a las diversas unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, a través de las publicaciones y síntesis informativas, la información que se estime como relevante, relacionada con sus respectivas funciones;
VIII. Llevar el control y actualización de la información que se presente a través de la página web institucional de la Auditoría Superior del Estado;
IX. Coordinar, apoyar, o en su caso elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de organización y de procedimientos, así como demás documentos técnicos necesarios para la Secretaría Ejecutiva y para el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado;
X. Definir los temas y coordinar la elaboración de las publicaciones, estudios e investigaciones que edite la Auditoría Superior del Estado;
XI. Definir y elaborar presentaciones y mensajes de la Auditoría Superior del Estado en diversos foros en que esta participe;
XII. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia anticorrupción, fiscalización, rendición de cuentas, control gubernamental, con instituciones gubernamentales, académicas o de investigación, sociedad civil y medios de comunicación;
XIII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área, de conformidad con las leyes aplicables;
XIV. Certificar documentos que obren en los archivos de la Secretaría Ejecutiva y en el Despacho del Auditor/ra Superior, previa instrucción y de conformidad con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
XV. Coordinar las funciones de las áreas de su adscripción; y
XVI. Las demás, que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Superior	- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Unidades Administrativas de la Institución.	- Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
	- Convocar a sesiones del Consejo Consultivo.

EXTERNAS: Auditoría Superior de la Federación. Instituciones públicas y Privadas de los sectores educativo, empresarial, social y gubernamental a nivel Estatal, Nacional e Internacional. Sujetos Fiscalizables. Ciudadanía en General.	**MOTIVO:** - Funge como enlace de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, ante diversas instituciones privadas y públicas como CACEF, CONAC, ASOFIS, UNODC, … - Es quien ejecuta la política de comunicación social y difusión institucional.

Perfil de Puesto de Titular del Departamento de Vinculación y Enlace Institucional

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Secretaría Ejecutiva
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Secretaría Ejecutiva
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Auditor/a
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Facilidad de negociación - Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo - Manejo de paquetería office - Habilidad en comunicación verbal y escrita.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Responsable de generar una relación entre la Auditoría Superior del Estado y los sectores educativo empresarial, social y gubernamental ya sea a nivel estatal, nacional o internacional para la obtención de proyectos estratégicos institucionales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Coordinar la vinculación de la Auditoría Superior del Estado, con los sectores educativo, empresarial, social y gubernamental, ya sea a nivel estatal, nacional o internacional;
II. Promover la suscripción de convenios que permitan la implementación de proyectos estratégicos institucionales para el desarrollo de capacidades del recurso humano de la Auditoría Superior del Estado, fortalecer la imagen institucional y adoptar metodologías, procesos y técnicas novedosas en materia de fiscalización;
III. Coordinar y en su caso otorgar la asesoría técnica preventiva a los sujetos fiscalizables, de acuerdo a las necesidades y demandas de la administración pública; y
IV. Adoptar metodologías, procesos y técnicas novedosas en materia de fiscalización.

V. Las demás, que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNAS:	**MOTIVO:**
Unidades Administrativas de la Institución.	- Informar sobre los beneficios obtenidos con la firma de convenios.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Sujetos Fiscalizables Instituciones públicas y Privadas de los sectores educativo, empresarial, social y gubernamental.	- Funge como enlace de la institución con sectores externos para la implementación de proyectos de convenios estratégicos.

Perfil de Puesto de Titular del Departamento de Defensoría de Oficio y Asistencia Jurídica

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA DE OFICIO Y ASISTENCIA JURÍDICA**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Secretaría Ejecutiva
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Secretaría Ejecutiva
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Defensor de Oficio
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Habilidad verbal, redacción y ortografía.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordina y dirige la prestación del servicio de defensoría legal gratuita a las y los servidores públicos y/o particulares que lo soliciten y se encuentren en el supuesto legal de alguno o algunos de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa, específicamente por los supuestos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Regular la prestación de los servicios de defensoría de oficio y asistencia jurídica a las y los servidores públicos estatales y municipales, así como a particulares, que sean parte en los procedimientos de responsabilidad administrativas substanciados en la Auditoría Superior del Estado;
II. Garantizar el derecho a la defensa adecuada previa solicitud, así como el acceso a la orientación, asesoría y representación jurídica ante las Autoridades Substanciadoras de la Auditoría Superior del Estado, en los términos que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
III. Organizar, dirigir y supervisar las actividades jurídicas y administrativas desarrolladas por las y los defensores de oficio adscritos a la Auditoría Superior del Estado;
IV. Atender las consultas en materia administrativa que sean formuladas por particulares o servidores públicos vinculados con la comisión de faltas

administrativas, así como participar de forma directa o derivada únicamente dentro de los procedimientos de las Autoridades Substanciadoras de la Auditoría Superior del Estado;

V. Llevar el registro y control de todos los asuntos a su cargo;

VI. Rendir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan en el Departamento de Defensoría de Oficio y Asistencia Jurídica;

VII. Garantizar que los servicios de defensa pública y asistencia legal se presten en forma gratuita y obligatoria bajo los principios de probidad, honradez, confidencialidad y profesionalismo; y

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Dirección Substanciadora de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	- Solicitar el expediente del presunto responsable para llevar a cabo las audiencias incidentales e iniciales.
EXTERNAS:	**MOTIVO**
Sujetos Fiscalizables Ciudadanía en General	- Solicitud de defensor de oficio y asesoría jurídica.

Perfil de Puesto de Titular del Departamento de Participación Social

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Secretaría Ejecutiva
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Secretaría Ejecutiva
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Auditor/a

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Manejo de paquetería office - Habilidad en comunicación verbal y escrita - Manejo de herramientas tecnológicas y digitales para la elaboración de mecanismos de participación ciudadana.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Responsable de promover y diseñar herramientas orientadas a fortalecer e incentivar la participación ciudadana en la rendición de cuentas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Promover actividades orientadas a fortalecer e incentivar la participación ciudadana en la rendición de cuentas de los sujetos de fiscalización;
II. Establecer mecanismos donde la ciudadanía evalúe, proponga ideas e información para coadyuvar en el combate a la corrupción, contribuyendo así a la buena gobernanza;
III. Coordinar y supervisar la difusión y promoción en los medios institucionales, mediante un lenguaje claro y sencillo, para resolver dudas y explicar los canales y procedimientos para hacer llegar denuncias, peticiones e inconformidades;
IV. Atender y dar seguimiento a las necesidades y las demandas sociales, manteniendo el contacto con la ciudadanía para alcanzar objetivos de desarrollo y bienestar común;
V. Coordinar y canalizar las quejas, denuncias o sugerencias presentadas por la ciudadanía a las áreas correspondientes, para que se consideren de ser procedentes dentro de los programas de Auditoría; y

VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Superior Órgano Interno de Control Auditoría Especial Financiera Auditoría Especial a Obra Pública Auditoría Especial al Desempeño Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección General de Administración Consejo Consultivo Comité de Ética	- Brindar información relevante obtenida de la implementación de los mecanismos de participación ciudadana, que coadyuve en el combate a la corrupción y contribuya a la buena gobernanza.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Sujetos Fiscalizables Ciudadanía en General	- Difusión de los mecanismos de participación ciudadana implementados.

Perfil de Puesto de Titular del Departamento de Comunicación Institucional

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Secretaría Ejecutiva
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Secretaría Ejecutiva
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Auditor/a

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Manejo de paquetería office - Habilidad en comunicación verbal y escrita - Manejo efectivo de redes sociales - Manejo de herramientas tecnológicas y digitales para la elaboración de material audiovisual.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Responsable del diseño de estrategias de comunicación para difundir el quehacer de la institución, fortaleciendo su imagen y credibilidad ante la ciudadanía.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Diseñar estrategias de difusión para lograr una imagen institucional positiva de la Auditoría Superior del Estado a través de las plataformas institucionales;
II. Cuidar que la comunicación con las instituciones y la sociedad, sea clara y precisa; realizando un manejo adecuado de la información y datos a difundir;
III. Supervisar la recopilación y análisis de la información que, sobre la institución, difundan los medios de comunicación masiva, mediante la elaboración de bitácora de monitoreo de medios electrónicos y redes sociales;
IV. Proporcionar directamente la cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo la Auditoría Superior del Estado;
V. Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, con un lenguaje ciudadano, entendible para todas y todos;

VI. Diseñar material gráfico y audiovisual para los diferentes eventos, informes, redes sociales y página web institucional;
VII. Coordinar la producción de guiones para videos informativos referentes a las actividades que promueve la institución;
VIII. Organizar y coordinar todas las actividades y proyectos que se desarrollan dentro de la producción creativa audiovisual y de diseño gráfico;
IX. Proporcionar a las áreas de la institución los elementos que constituyen el logotipo de la Auditoría Superior del Estado, así como su manejo y características gráficas que deben considerarse para generar una imagen institucional;
X. Administrar, vigilar y controlar las cuentas institucionales de redes sociales, así como proporcionar los elementos necesarios para la imagen gráfica en la publicación de contenidos; y
XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Unidades Administrativas de la Institución.	- Solicitar el apoyo del personal en general para la difusión del material audiovisual que se comparte en las redes sociales.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Sujetos Fiscalizables Ciudadanía en General	- Informarles sobre el quehacer de la institución.

Perfil de Puesto de Titular del Instituto de Capacitación y Desarrollo para la Fiscalización Superior.

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Auditoría Superior
PUESTO AL QUE REPORTA:	Auditor/ra Superior
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	N/A
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Manejo de paquetería office, habilidad en comunicación verbal y escrita, capacidad de análisis. - Ser propositiva, tener iniciativa y liderazgo.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Capacitación permanente al personal de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, a través de actividades académicas formales que permitan evaluar la profesionalización de la fiscalización y coadyuven a su formación integral.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Formular y proponer al Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño, para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que determine el Auditor/ra Superior a través de la Coordinación General de Planeación;
II. Proponer al Auditor/ra Superior, las políticas, normas y lineamientos en materia de capacitación, investigación, desarrollo, transferencia de información, construcción de conocimientos, así como para verificar la aplicación de los mismos;
III. Promover actividades de profesionalización y evaluación de conocimientos al personal de la Auditoría Superior del Estado;
IV. Coordinar el proceso de capacitación del personal de las diversas áreas de la Auditoría Superior del Estado;
V. Diagnosticar periódicamente las necesidades de capacitación de las diferentes áreas de la Auditoría Superior del Estado;

VI. Elaborar, en coordinación con las diversas áreas de la Auditoría Superior del Estado, el proyecto del programa anual de capacitación y someterlo a la autorización del Auditor/ra Superior, así como informar mensualmente de los avances del programa conforme a lo establecido;
VII. Proponer, coordinar y actualizar los convenios de intercambio en materia de capacitación y formación del personal de la Auditoría Superior del Estado con otras instituciones afines, nacionales o extranjeras;
VIII. Organizar y coordinar los cursos y eventos de capacitación tanto internos como externos y proponer las normas a que debe sujetarse la capacitación del personal de la Auditoría Superior del Estado;
IX. Promover la capacitación al personal de nuevo ingreso en la aplicación de la metodología, las técnicas, los procedimientos y las normas de auditoría, fiscalización y control gubernamental que se utilizan en la Auditoría Superior del Estado, a fin de que se incorporen a sus áreas de trabajo con los conocimientos indispensables para el desempeño de sus funciones;
X. Evaluar y registrar los resultados de los cursos impartidos y el desempeño del personal capacitado en el desarrollo de sus actividades y en su caso, promover la formación de instructores internos;
XI. Elaborar el programa de capacitación del Instituto conforme a la legislación aplicable; someterlo a la opinión del Consejo Consultivo y una vez aprobado por el Auditor/ra Superior, ejecutarlo y reportar periódicamente su avance;
XII. Someter a la consideración del Auditor/ra Superior la contratación de expositores, instructores, cursos y servicios externos, en materia de capacitación con base en el programa respectivo;
XIII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área, de conformidad con las leyes aplicables;
XIV. Proponer al Auditor/ra Superior la participación y promoción de programas y actividades de capacitación con otras instituciones u organismos similares; y
XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Superior	- Proponer el Programa Anual de Capacitación e informar los avances.
Unidades Administrativas de la Auditoría Superior.	- Autorización de las actividades de capacitación. - Proponer y/o informar de las actividades de capacitación al personal de la Auditoría Superior y evaluar los cursos.

EXTERNAS:	MOTIVO:
ASF – ICADEFIS ASOFIS Entidades de Fiscalización Instituciones públicas y privadas	- Intercambio de experiencias, instructores y material de capacitación. - Solicitar y/o contratar servicios de capacitación.

Perfil de Puesto del Titular del Órgano Interno de Control

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Órgano Interno de Control
PUESTO AL QUE REPORTA:	Auditor/ra Superior
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Titular de la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control Titular de la Unidad Substanciadora del Órgano Interno de Control Titular de la Unidad de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Ser mexicano/a por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos, sin tener ni antes ni durante el encargo doble nacionalidad. - No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme lo establecido en la Constitución Federal y la ley de la materia. - Gozar de buena reputación, y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afectara seriamente su buena fama, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena. - Uso de herramientas tecnológicas.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Auditoría Superior e implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Formular y proponer al Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño, para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que determine el Auditor/ra Superior a través de la Coordinación General de Planeación;

II. Impulsar el desarrollo administrativo de la Auditoría Superior del Estado para que cumpla con los objetivos, metas, programas y funciones;
III. Implementar los sistemas y mecanismos de control interno en las diversas unidades administrativas; para tal efecto, deberá recibir, registrar y en su caso intervenir en las actas circunstanciadas que se realicen derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares cometidos por el personal de la Auditoría Superior del Estado;
IV. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
V. Verificar, vigilar y constatar, de oficio o previa solicitud de las unidades administrativas, que el cumplimiento de las actuaciones de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, se realicen conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y al presente reglamento, para lo cual podrá requerir información y documentación que necesite para estos efectos;
VI. Practicar auditorías internas a las unidades administrativas, auxiliándose para tal efecto, del Área Auditora del Órgano Interno de Control, debiendo informar al Auditor/ra Superior y a la unidad auditada, sobre los resultados obtenidos;
VII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas a las unidades administrativas;
VIII. Dar seguimiento y evaluar las actividades comprendidas en el Programa Anual de Auditorías, en la Matriz de Indicadores para Resultados y en el Plan Estratégico Institucional;
IX. Atender las quejas y denuncias por incumplimiento de las funciones de las y los servidores y ex servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado; y turnarlo a la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control;
X. Participar, opinar, y asesorar en su caso, sobre los procedimientos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios, así como en los de enajenación de bienes de la Auditoría Superior del Estado;
XI. Atender las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas en los procedimientos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Auditoría Superior del Estado;
XII. Participar en los actos y procedimientos de la entrega-recepción de las áreas administrativas de la Auditoría Superior del Estado de conformidad con las leyes aplicables;
XIII. Fungir como autoridad resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa de los que sean sujetos las y los servidores y ex servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, tratándose de faltas administrativas no graves;
XIV. Recibir y registrar las incidencias que remita la Dirección General de Administración, por el incumplimiento del personal de la Auditoría Superior del Estado;
XV. Llevar el seguimiento, control, resguardo y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado y realizar las verificaciones aleatorias y demás acciones a que haya lugar, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;

XVI. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente a las y los declarantes de la Auditoría Superior del Estado, en el Sistema de Declaraciones Patrimoniales (SIDEPAT);
XVII. Firmar convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por las y los servidores públicos;
XVIII. Mantener la reserva de la información a la que accedan, con motivo de la recepción de las declaraciones patrimoniales, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
XIX. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos y que sean de su competencia, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
XX. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los manuales de organización y de procedimientos del Órgano Interno de Control;
XXI. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del Órgano Interno de Control, de conformidad con las leyes aplicables; y
XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Superior Auditoría Especial Financiera Auditoría Especial a Obra Pública Auditoría Especial al Desempeño Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección General de Administración	- Desarrollo de las actividades propias del área como requerimientos de información respecto las auditorías activas, atención de quejas y denuncias por incumplimiento de atribuciones de las y los servidores públicos, seguimiento y atención de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, entre otras.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
	- Requerimientos de información.

Dependencias De Gobierno Empresas Privadas Particulares.	

Perfil de Puesto del Titular de la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Órgano Interno de Control
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular del Órgano Interno de Control
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	N/A

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Manejo de paquetería office - Habilidad en comunicación verbal y escrita - Manejo de herramientas tecnológicas y digitales

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar investigaciones derivadas de denuncias, de auditorías o de oficio a los servidores públicos y ex servidores de la auditoría superior.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control o por auditores externos; las investigaciones por la presunta comisión de faltas administrativas de las personas servidoras o exservidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado;

II. Realizar las diligencias que se estimen convenientes, a fin de acceder a la información y documentación necesaria para esclarecer los hechos, y con ello poder determinar la existencia de faltas administrativas de las personas servidoras o exservidoras públicas; incorporando técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

III. Ordenar la práctica de las notificaciones que deban realizarse con motivo de las investigaciones en trámite, y de ser su caso, solicitar la colaboración de las autoridades competentes para que estas se realicen;

IV. Imponer, en su caso, las medidas de apremio establecidas en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de Nayarit;
V. Solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora del Órgano Interno de Control, en su caso, las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de las investigaciones;
VI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas de Nayarit señalen como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;
VII. Dar trámite a los recursos de inconformidad derivados de la calificación de las faltas administrativas, y correr traslado al Tribunal, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que se justifique la calificación de la falta;
VIII. Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad;
IX. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, si se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad; y presentarlo ante la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control;
X. Intervenir, con calidad de parte, dentro de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas que deriven de las investigaciones que se hayan realizado;
XI. Formular denuncias ante el Ministerio Público, previa autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control, cuando se advierta la presunta comisión de delitos, así mismo, coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
XII. Impugnar la determinación de la autoridad resolutora de abstenerse de imponer sanciones administrativas;
XIII. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos y que sean de su competencia, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
XIV. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los manuales de naturaleza específica de la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control;
XV. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del área, de conformidad con las leyes aplicables; y
XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Superior Auditoría Especial Financiera	- Desarrollo de las actividades propias del área como las investigaciones activas para el requerimiento de información.

Auditoría Especial a Obra Pública	
Auditoría Especial al Desempeño	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Administración	
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Dependencias De Gobierno	- Requerimientos de información.
Empresas Privadas	
Particulares.	

Perfil de Puesto del Titular de la Unidad Substanciadora del Órgano Interno de Control

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Órgano Interno de Control
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular del Órgano Interno de Control
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	N/A

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Manejo de paquetería office - Habilidad en comunicación verbal y escrita - Manejo de herramientas tecnológicas y digitales

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta la apertura de alegatos en faltas no graves y hasta el desahogo de la audiencia inicial en caso de faltas graves.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
II. Prevenir, en su caso, a la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control en términos del artículo 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 202 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
III. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
IV. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 127 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Nayarit, para hacer cumplir sus determinaciones y decretar las medidas cautelares que estime procedentes;

V. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta la apertura del periodo de alegatos, en el caso de faltas no graves, y hasta concluir la audiencia inicial en el caso de faltas graves;
VI. Fungir de manera excepcional como Autoridad Resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa por la comisión de faltas no graves;
VII. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
VIII. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los manuales de naturaleza específica de la Unidad Substanciadora del Órgano Interno de Control;
IX. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del área, de conformidad con las leyes aplicables; y
X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Superior	- Desarrollo de las actividades propias del área.
Auditoría Especial Financiera	
Auditoría Especial de Obra Pública	
Auditoría Especial al Desempeño	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Administración	
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
N/A	N/A

Perfil de Puesto del Titular de la Unidad de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Órgano Interno de Control
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular del Órgano Interno de Control
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	N/A
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Manejo de paquetería office - Habilidad en comunicación verbal y escrita - Manejo de herramientas tecnológicas y digitales

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las auditorías internas que fueron programadas en el programa anual de auditorías del órgano interno de control.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control para su autorización el programa anual de auditorías, verificaciones y revisiones;
II. Planear auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas;
III. Revisar la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, transferidos o reasignados de origen o ingresos propios u otras fuentes de financiamiento;
IV. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías;
V. Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;
VI. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de auditorías en las que participen;
VII. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con

los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;

VIII. Elaborar y proponer los informes de auditorías practicadas con los resultados u observaciones obtenidas;

IX. Auxiliar a la persona titular del Órgano Interno de Control, en la revisión del procedimiento de adquisiciones de bienes o contratación de servicios de la Auditoría Superior del Estado, y en su caso, emitir opinión técnica cuando se le solicite;

X. Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar de acuerdo a las disposiciones aplicables la información y documentación correspondiente a cada auditoría;

XI. Hacer del conocimiento a la persona titular del Órgano Interno de Control, de los hechos que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito, con motivo de los resultados de las auditorías practicadas; y presentar las denuncias correspondientes cuando así se le indique;

XII. Requerir a las unidades administrativas, la expedición de copias certificadas de la documentación a la que se tenga acceso con motivo de las auditorías, verificaciones, revisiones y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de las unidades administrativas que sean objeto de revisión;

XIII. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular del Órgano Interno de Control le confiera e informar sobre el cumplimiento de las mismas;

XIV. Elaborar y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control los manuales de procedimientos del área auditora del Órgano Interno de Control;

XV. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del área, de conformidad con las leyes aplicables;

XVI. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y

XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Superior Auditoría Especial Financiera Auditoría Especial a Obra Pública Auditoría Especial al Desempeño Dirección General de Asuntos Jurídicos	- Desarrollo de las actividades propias del área, como requerimientos de información a las unidades administrativas para las auditorías activas.

Dirección General de Administración	
EXTERNAS: N/A	**MOTIVO:** N/A

Perfil de Puesto del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Auditoría Superior
PUESTO AL QUE REPORTA:	Auditor/ra Superior
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	N/A

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en competencias, conocimientos y habilidades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Manejo de paquetería office - Habilidad en comunicación verbal y escrita - Manejo de herramientas tecnológicas y digitales

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Vínculo de gestión en materia de Transparencia y Acceso a la Información, entre la Auditoría Superior, los particulares solicitantes de información y el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información (ITAI), de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y su reglamento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Formular y proponer al Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño, para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que determine el Auditor/ra Superior a través de la Coordinación General de Planeación;

II. Recibir, gestionar y dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información y de Recursos de Revisión conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;

III. Realizar las acciones necesarias para que las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, involucradas en el proceso de actualización y carga de información de transparencia, den cumplimiento conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;

IV. Recabar y publicar en la página web institucional las actualizaciones de obligaciones de transparencia conforme a la periodicidad establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
V. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las entidades públicas que pudieran tener la información que solicitan;
VI. Gestionar los trámites internos que sean necesarios para obtener la información solicitada y notificar la respuesta a los particulares; para tal efecto las diversas áreas involucradas, de no existir imposibilidad legal, proporcionarán la información y documentación requerida por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
VII. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
VIII. Llevar el registro y el estado que guarda el proceso de trámite de las solicitudes de acceso a la información;
IX. Elaborar los informes bimestrales y el informe anual de solicitudes de información;
X. Elaborar las actas ordinarias mensuales y extraordinarias del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XI. Asignar a las unidades administrativas que se determinen, las claves y contraseñas necesarias para la operación de la Plataforma Nacional de Transparencia;
XII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del área, de conformidad con las leyes aplicables;
XIII. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o la persona titular de la Auditoría Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Secretaría Ejecutiva Coordinación General de Planeación Dirección General Administrativa Dirección General de Asuntos Jurídicos Órgano Interno de Control, Comité de Transparencia, Auditoría Especial Financiera Auditoría Especial de Auditoría a Obra Auditoría Especial de Auditoría al Desempeño	- Enlace en materia de acceso a la Información Pública, entre las áreas de la Auditoría Superior, los solicitantes y el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información (ITAI), y para el cumplimiento de las Obligaciones Comunes de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.

EXTERNAS:	MOTIVO:
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAI)	- Enlace en materia de transparencia y acceso a la Información, entre la Auditoría Superior y el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información (ITAI)

Perfil de Puesto de Asesoras y Asesores Adscritos al Despacho del Auditor/ra Superior

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASESORAS Y ASESORES ADSCRITOS AL DESPACHO DEL AUDITOR/RA SUPERIOR**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Auditoría Superior
PUESTO AL QUE REPORTA:	Auditor/ra Superior
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	N/A
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Ser una persona organizada. - Habilidades de comunicación verbal y escrita. - Conocimiento en leyes. - Manejo de paquetería office. - Capacidad de análisis.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Profesional que se encarga de realizar las encomiendas, estudios y recomendaciones respecto a las actividades que determina el Auditor/ra Superior para abonar al mejor funcionamiento institucional apegado a las directrices que revisten el ejercicio del Servicio Público.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Contribuir al proceso de toma de decisiones del Auditor/ra Superior a través del análisis, investigación, prospectiva y seguimiento de los asuntos que les sean encomendados;
II. Revisar los proyectos necesarios, de acuerdo a las instrucciones del Auditor/ra Superior;
III. Elaborar los estudios que solicite el Auditor/ra Superior;
IV. Analizar, revisar, formular y someter a la consideración del Auditor/ra Superior, los proyectos de estudios de leyes, acuerdos, reformas o adiciones al presente reglamento, manuales, lineamientos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior del Estado;

V. Informar al Auditor/ra Superior, sobre las funciones realizadas;
VI. Las demás, que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Superior Auditoría Especial Financiera Auditoría Especial a Obra Pública Auditoría Especial al Desempeño Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección General de Administración Secretaría Ejecutiva Coordinación General de Planeación.	- Derivado de la relevancia de los estudios o actividades encomendadas y su estrecha vinculación con el personal directivo de la institución.
EXTERNAS: N/A	**MOTIVO:** N/A

Perfil de Puesto de Titular de la Secretaría Particular

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Auditoría Superior
PUESTO AL QUE REPORTA:	Auditor/ra Superior
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	N/A

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Preferentemente un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Disposición de horario. - Habilidades de comunicación, ética, redacción, ortografía, relaciones humanas. - Manejo de paquetería office.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar al Auditor/a Superior en los asuntos que le encomiende para la organización del despacho.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Dar seguimiento a las acciones que al efecto le instruya el Auditor/ra Superior;
II. Llevar y programar la agenda de actividades del Auditor/ra Superior;
III. Controlar la correspondencia y suscripción de oficios, acuerdos y demás documentos institucionales;
IV. Integrar el archivo del despacho del Auditor/ra Superior; y
V. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Superior Auditoría Especial Financiera Auditoría Especial de Obra Pública	- Atención y seguimiento de las acciones emitidas por el Auditor/ra Superior.

Auditoría Especial al Desempeño Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección General de Administración	
EXTERNAS: Entidades de Fiscalización Superior de la Legislaturas Locales Auditoría Superior Federación Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Ayuntamientos. Organismos autónomos, periodistas Sociedad en general	**MOTIVO:** - Atención y seguimiento de las acciones emitidas por el Auditor/ra Superior.

Perfil de Puesto Titular de la Unidad de Auditorías Especificas

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIFICAS**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Unidad de Auditorías Especificas
PUESTO AL QUE REPORTA:	Auditor/ra Superior
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Auditores
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Habilidades para el manejo de paquete Office, Windows, Sistemas Electrónicos de Contabilidad, comunicación verbal y escrita, capacidad de organización y trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Participar en la programación de las actividades, así como coordinar y revisar el desarrollo de las auditorías y la integración de los expedientes a su cargo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Organizar y supervisar las auditorías específicas a los sujetos fiscalizables, con apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de organización y de procedimientos;
II. Designar al personal auditor para llevar a cabo las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
III. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías;
IV. Llevar el registro y control de los trabajos y actividades realizadas, así como presentar los informes de actividades que se requieran;
V. Dar cuenta al Auditor/ra Superior del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se le hubieren asignado;
VI. Coordinar las auditorías específicas autorizadas y mantener informada al Auditor/ra Superior y a la persona titular de la Auditoría Especial que corresponda, sobre el desarrollo de sus actividades;

VII. Coordinar y participar en la integración de la documentación necesaria para soportar los resultados y observaciones que deriven de las irregularidades que se detecten en las auditorías específicas que se practiquen;
VIII. Coordinar y revisar que se obtenga durante el desarrollo de las auditorías específicas, copia de los documentos que tengan a la vista y emitir la certificación correspondiente, cuando así se requiera;
IX. Desempeñar las comisiones que el Auditor/ra Superior le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
X. Informar de manera oportuna e indistinta, al Auditor/ra Superior o a la persona titular de la Dirección Investigadora de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior;
XI. Coordinar, revisar y poner a consideración de la Dirección de área que corresponda, según la materia de especialidad de la auditoría específica y el objeto de revisión, el proyecto de Informe Específico, en el que se establecen las recomendaciones y observaciones que se deban formular a los sujetos fiscalizados;
XII. Revisar y en coordinación con la Dirección de área que corresponda, supervisar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones señaladas en el Informe Específico;
XIII. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
XIV. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área, de conformidad con las leyes aplicables;
XV. Llevar a cabo las atribuciones que se establecen en el artículo 34 de este Reglamento; y
XVI. Las demás, que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, y las que le encomiende el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Especial Titular de la Auditoría Especial Financiera	- Recibir instrucciones y proporcionar información.
Titular de la Auditoría Especial de Obra Pública	
Titular de la Auditoría Especial al Desempeño Titular de la Dirección de Auditoría Financiera	- Reporte de los avances en la ejecución de las auditorías asignadas, de las actividades propias del encargo, así como someter a consideración los proyectos de Informe Específico Preliminar e Informe Especifico y la integración de los expedientes de auditoría.

Titular de la Dirección de Auditoría de Obra Pública Titular de la Dirección de Auditoría al Desempeño. Auditores Dirección General de Administración Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección Investigadora	- Permanente comunicación sobre los avances en la ejecución de las auditorías asignadas y en la revisión de los trabajos realizados en apego a lo indicado. - Permanente comunicación y coordinación a través del departamento de mantenimiento, soporte y redes respecto de las herramientas informáticas, equipos de cómputo y software. - Derivado de denuncias, convenios o solicitudes se remite dictamen.
EXTERNAS: Sujetos Fiscalizables	**MOTIVO:** - Participar en temas laborales que correspondan dentro del ámbito de competencia.

Perfil de Puestos de Auditor de la Unidad de Auditorías Especificas

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Unidad de Auditorías Especificas
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular del Departamento de la Unidad de Auditorías Especificas
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Conocimientos en las actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Conocimientos para el manejo de paquete Office, Windows, Sistemas Electrónicos de Contabilidad, disponibilidad de horario, manejo de trabajo bajo presión, capacidad de organización documental y de trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Desarrollar la planeación y actividades específicas, elaborar las cédulas de trabajo y de observaciones conforme a la revisión y valoración documental, recabar la documentación con valor probatorio para acreditar cada una de las observaciones, elaborar los Proyectos de Informes Individuales e integrar el expediente de las auditorías para las cuales fueron comisionados.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Elaborar la planeación de las auditorías, para las cuales fueron designados por su superior/ra jerárquico/ca;
II. Ejecutar las auditorías para las cuales sean comisionados, en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de organización y de procedimientos;
III. Revisar y evaluar la información y documentación que se proporcione en la práctica de las auditorías, misma que quedará bajo su resguardo, debiendo recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondiente a cada auditoría;
IV. Utilizar las herramientas informáticas proporcionadas por la institución para el desarrollo de los trabajos de auditoría;
V. Elaborar y someter a la consideración de su superior/ra jerárquico/ca, el proyecto de informes individuales con apego a los lineamientos en que se establecen las

recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos fiscalizables, debiendo recabar, integrar y presentar a su superior/ra jerárquico/ca, la documentación soporte para ejercitar las acciones legales que procedan;

VI. Integrar, organizar y en su caso, realizar la devolución de la información y documentación proporcionada por el sujeto fiscalizado;

VII. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;

VIII. Elaborar el seguimiento y conclusión de las recomendaciones señaladas ante los sujetos fiscalizables para propiciar prácticas de buen gobierno;

IX. Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, debiendo recabar, integrar y presentar la documentación soporte para ejercitar las acciones legales que procedan con motivo de la fiscalización superior;

X. y Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomiende su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Especial Financiera Auditoría Especial de Obra Pública, Auditoría Especial al Desempeño Dirección de Auditoría Financiera Dirección de Auditoría de Obra Pública Dirección de Auditoría al Desempeño. Departamento de Auditorias Específicas Auditores Dirección General de Administración	- Recibir instrucciones y proporcionar información. - Recibir supervisión y apoyo técnico en el análisis y seguimiento de las actividades realizadas durante el proceso de auditoría. - Reportar los avances de la ejecución de las auditorías asignadas, atender lo señalado respecto de la revisión de los trabajos realizados y remitir los Proyectos de Informes Individuales para su revisión. - Retroalimentación en relación a las actividades de fiscalización y manejo de la información. - Gestión de controles administrativos y coordinación a través del departamento de mantenimiento, soporte y redes respecto de las herramientas informáticas, equipos de cómputo y software.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Sujetos Fiscalizables	- Participar en temas laborales que correspondan dentro del ámbito de competencia, cuando sea requerido por el superior jerárquico.

Perfil de Puesto del Titular de la Auditoría Especial Financiera

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA AUDITORÍA ESPECIAL FINANCIERA**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Auditoría Especial Financiera
PUESTO AL QUE REPORTA:	Auditor/ra Superior
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Titular de La Dirección de Auditoría Financiera a Poderes Del Estado Titular de la Dirección de Auditoría Financiera a Organismos Paraestatales y Autónomos Titular de la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Tres años en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Tener cuando menos, treinta años cumplidos al día de la designación; - Poseer, al día del nombramiento, título y cédula profesional de licenciatura, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello, y - Contar al momento de su designación con una experiencia de al menos tres años en la Administración Pública, referentemente en el control, manejo o fiscalización de recursos públicos.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Supervisar los trabajos de fiscalización a la gestión financiera de los sujetos fiscalizables, verificar que las auditorías se ajusten a los procedimientos y directrices legales y normativas, tanto del ámbito local como federal. Función que involucra desde la planeación, ejecución, seguimiento e informe de la función de fiscalización, en términos de la ley de la materia.

ATRIBUCIONES GENERALES SIN PERJUICIO DE SU EJERCICIO DIRECTO POR EL AUDITOR/RA SUPERIOR

I. Requerir a los sujetos de fiscalización, a terceros y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización;
II. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el

carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de los sujetos fiscalizables, los órganos internos de control estatales y municipales, los auditores externos de los sujetos fiscalizables, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias;

III. Designar al personal auditor encargado de practicar las visitas, inspecciones y auditorías a su cargo;

IV. Suscribir los informes individuales de las auditorías ordinarias que realicen, así como los informes específicos preliminares e informes específicos que les correspondan según la materia de su especialidad y el objeto de la revisión;

V. Emitir opiniones técnicas de las consultas que le formulen al Auditor/ra Superior y las diversas unidades administrativas de la institución, así como aquellas que les formulen los Entes Públicos;

VI. Remitir a la Dirección Investigadora los expedientes de auditoría que contengan los informes individuales definitivos con toda la documentación y comprobación necesaria para soportarlos y demás documentos que acrediten el inicio, desarrollo y conclusiones de los trabajos de la auditoría, para que, en su caso, se promuevan las responsabilidades que haya lugar. debiendo complementar la información así le sea requerido.

ATRIBUCIONES GENERALES

I. Formular y proponer al Auditor/ra Superior el Programa Anual de Auditorías para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como la Matriz de Indicadores para Resultados; para tal efecto, asumirán el modelo, criterios o lineamientos que determine el Auditor/ra Superior a través de la Coordinación General de Planeación;

II. Organizar, aprobar y supervisar en el ámbito de su competencia, los procesos de auditoría, correspondientes a la rama de su especialidad de conformidad con los programas anuales aprobados;

III. Presentar un informe trimestral al Auditor/ra Superior de sus trabajos y actividades realizadas en ese período;

IV. Suscribir los documentos que se generen en el proceso de fiscalización, hasta la notificación del informe individual definitivo o específico, según corresponda; los instrumentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean delegados o le correspondan por suplencia;

V. Coadyuvar con las demás unidades administrativas, para incrementar la eficiencia en el proceso de fiscalización y realizar conjuntamente en su caso, auditorías integrales;

VI. Dar cuenta al Auditor/ra Superior del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;

VII. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor/ra Superior, así como las actividades de las direcciones a su cargo, de la Unidad de Auditoría Específica en las auditorías que les corresponda intervenir por Razón de la materia de su especialidad, y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General;

VIII. Designar a las y los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo;

IX. Coordinar y supervisar las auditorías practicadas por las direcciones auditoras a su cargo, así como las auditorías específicas realizadas en conjunto con la Unidad de Auditoría Específica, y mantener informado al Auditor/ra Superior sobre el desarrollo de sus actividades;

X. Participar en la actualización del marco normativo general y de los criterios para la fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la Auditoría Superior del Estado, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;

XI. Supervisar que se integre la documentación necesaria para soportar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;

XII. Supervisar que se obtenga durante el desarrollo de las auditorías copia de los documentos que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

XIII. Remitir al Auditor/ra Superior, los Informes Individuales Definitivos e Informes Específicos por conducto de la Coordinación General de Planeación para su presentación a la Comisión de Hacienda, Cuenta Pública y Presupuesto del Congreso;

XIV. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones ante los sujetos fiscalizables para propiciar prácticas de buen gobierno;

XV. Desempeñar las comisiones que el Auditor/ra Superior les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

XVI. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones a su cargo y en su caso, proponer al Auditor/ra Superior las modificaciones que estimen convenientes;

XVII. Proponer al Auditor/ra Superior a través del ICADEFIS, los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito;

XVIII. Promover y dar seguimiento a la imposición de las sanciones que procedan al personal de su adscripción, cuando incurran en responsabilidades administrativas, civiles o penales en el desempeño de sus funciones;

XIX. Coordinarse entre sí y con las y los titulares de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos, y de Administración, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XX. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;

XXI. Hacer del conocimiento al Auditor/ra Superior o a la persona titular de la Dirección Investigadora de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior, así como las relativas a las actividades y obligaciones propias del encargo o del área de adscripción de las y los servidores públicos;

XXII. Imponer multas a los servidores públicos, personas físicas o morales, públicas o privadas que no atiendan los requerimientos realizados en el ejercicio de sus funciones, en los términos y con las salvedades que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit; y

XXIII. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o las que le encomiende el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Superior	- Informe de los avances en la ejecución de las auditorías asignadas y de las actividades realizadas, así como presentación de información de requerimientos específicos y revisión de los trabajos.
Direcciones de Auditoría Especial Financiera	- Permanente comunicación para el reporte de los avances respecto de las actividades de la auditoría especial, así como para informar sobre el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
Departamentos de Auditoría Especial Financiera	- Permanente comunicación sobre los avances en la ejecución de las auditorías asignadas, así como en la revisión de los trabajos presentados. - Coordinar y supervisar las auditorías practicadas, así como asesorar en el análisis y seguimiento de las actividades realizadas.
Auditores	- Coadyuvar en los trabajos de planeación y ejecución de las auditorías integrales, así como en la homogenización en el establecimiento de criterios para la fiscalización.
Auditoria Especial al Desempeño y Auditoría Especial de Obra Pública	- Permanente comunicación y coordinación para la obtención de material, equipo e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y de auditoría, así como de apoyo para entrega de correspondencia oficial a dependencias de la administración pública.
Dirección General de Administración	
Coordinación General de Planeación	- Presentación de la propuesta del programa anual de auditorías, de la matriz de indicadores para resultados y fichas técnicas, así como la remisión de los proyectos de los informes individuales preliminares y definitivos, así como de los informes específicos de auditoría, conforme a los lineamientos expedidos por la Coordinación General de Planeación.
Dirección General de Asuntos Jurídicos	- Solicitud de asesoría jurídica en los estudios, proyectos e investigaciones, que se requieren en el desempeño de las atribuciones; y remisión de expedientes de auditorías a través de la Dirección Investigadora.

ICADEFIS	- Coadyuvar en la propuesta para la elaboración de los programas y cursos de formación y capacitación
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Sujetos Fiscalizables	- Requerir información y documentación sobre el ejercicio de los recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización, así como la participación en reuniones de trabajo que correspondan dentro del ámbito de competencia.

Perfil de Puesto del Titular de la Dirección de Auditoría Financiera a Poderes del Estado

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A PODERES DEL ESTADO**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Auditoría Especial Financiera
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Auditoría Especial Financiera
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Titular del Departamento de Auditoría Financiera a Poderes del Estado

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Dos años en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar, así como con las relacionadas a la Administración Pública, preferentemente en el control, manejo o fiscalización de recursos públicos.
OTROS:	- Habilidades para el manejo de paquete Office, Windows, Sistemas Electrónicos de Contabilidad, comunicación verbal y escrita, así como capacidad de análisis, supervisión, organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio, manejo de estrés, liderazgo, criterio para la toma de decisiones, disponibilidad de horario y comprensión del concepto de confidencialidad.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar, ejecutar y supervisar las fiscalizaciones de los avances de gestión y cuenta pública de los Sujetos Fiscalizables y su cumplimiento a la normativa aplicable.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables y someter a la consideración de su superior/ra jerárquico/ca;
II. Proporcionar, conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les sean requeridos por su superior/ra jerárquico/ca;
III. Proponer a su superior/ra jerárquico/ca la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia

operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior del Estado;

IV. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la Auditoría Superior del Estado y los particulares de cada dirección, en los procesos de planeación y desarrollo de la Matriz de Indicadores para Resultados, y en su caso, del Programa Anual de Auditorías;

V. Supervisar que las auditorías consideradas en el Programa Anual de Auditorías, así como las Específicas realizadas a los sujetos fiscalizables, se ejecuten en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de organización y de procedimientos;

VI. Supervisar y presentar a consideración de su superior/ra jerárquico/ca, el proyecto de Informes Individuales e Informes Específicos, en que se establecen las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos fiscalizados;

VII. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones ante las entidades fiscalizadas, para propiciar prácticas de buen gobierno; y en coordinación con la Unidad de Auditoría Específica, supervisar el seguimiento a las recomendaciones señaladas en el Informe Específico;

VIII. Requerir a los sujetos fiscalizados, la información y documentación, que sea necesaria para la ejecución de las auditorías;

IX. Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior, así como las relativas a las actividades y obligaciones propias del encargo o del área de adscripción de las y los servidores públicos;

X. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;

XI. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su unidad administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y

XII. Expedir copias certificadas de los documentos que se obtengan y generen derivado del ejercicio de sus atribuciones, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y

XIII. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Especial Financiera	- Reporte de los avances en la ejecución de las auditorías asignadas y de las actividades propias del cargo, así como presentación de información de requerimientos

	específicos y revisión de los trabajos, presentar los proyectos de Informes Individuales e Informes Específicos y proporcionar los expedientes de auditoría para su posterior remisión.
Titulares de las Direcciones Auditoras	- Coadyuvar en los trabajos de planeación y ejecución de las auditorías integrales, así como en el desarrollo y avances trimestrales de la Matriz de Indicadores para Resultados.
Titulares de los Departamentos	- Permanente comunicación sobre los avances en la ejecución de las auditorías asignadas, así como en la revisión de los trabajos presentados.
Auditores	- Supervisar y otorgar apoyo técnico en el análisis y seguimiento de las actividades realizadas.
Dirección General de Administración	- Permanente comunicación y coordinación para la obtención de material, equipo e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y de auditoría, así como de apoyo para entrega de correspondencia oficial a dependencias de la administración pública.
Coordinación General de Planeación	- Requerir los informes de avances de gestión financiera y cuentas públicas, así como la recepción a través del departamento de correspondencia de información y documentación.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Sujetos Fiscalizables	- Requerir información y documentación sobre el ejercicio de los recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización, así como la participación en reuniones de trabajo que correspondan dentro del ámbito de competencia

Perfil de Puesto del Titular de la Dirección de Auditoría Financiera a Organismos Paraestatales y Autónomos

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A ORGANISMOS PARAESTATALES Y AUTÓNOMOS**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Auditoría Especial Financiera
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Auditoría Especial Financiera
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Titular del Departamento de Auditoría Financiera a Organismos Paraestatales y Autónomos

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Dos años en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar, así como con las relacionadas a la Administración Pública, preferentemente en el control, manejo o fiscalización de recursos públicos.
OTROS:	- Habilidades para el manejo de paquete Office, Windows, Sistemas Electrónicos de Contabilidad, comunicación verbal y escrita, así como capacidad de análisis, supervisión, organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio, manejo de estrés, liderazgo, criterio para la toma de decisiones, disponibilidad de horario y comprensión del concepto de confidencialidad.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar, ejecutar y supervisar las fiscalizaciones de los avances de gestión y cuenta pública de los Sujetos Fiscalizables y su cumplimiento a la normativa aplicable.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables y someter a la consideración de su superior/ra jerárquico/ca;
II. Proporcionar, conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les sean requeridos por su superior/ra jerárquico/ca;
III. |Proponer a su superior/ra jerárquico/ca la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia

operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior del Estado;

IV. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la Auditoría Superior del Estado y los particulares de cada dirección, en los procesos de planeación y desarrollo de la Matriz de Indicadores para Resultados, y en su caso, del Programa Anual de Auditorías;

V. Supervisar que las auditorías consideradas en el Programa Anual de Auditorías, así como las Específicas realizadas a los sujetos fiscalizables, se ejecuten en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de organización y de procedimientos;

VI. Supervisar y presentar a consideración de su superior/ra jerárquico/ca, el proyecto de Informes Individuales e Informes Específicos, en que se establecen las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos fiscalizados;

VII. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones ante las entidades fiscalizadas, para propiciar prácticas de buen gobierno; y en coordinación con la Unidad de Auditoría Específica, supervisar el seguimiento a las recomendaciones señaladas en el Informe Específico;

VIII. Requerir a los sujetos fiscalizados, la información y documentación, que sea necesaria para la ejecución de las auditorías;

IX. Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior, así como las relativas a las actividades y obligaciones propias del encargo o del área de adscripción de las y los servidores públicos;

X. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;

XI. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su unidad administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y

XII. Expedir copias certificadas de los documentos que se obtengan y generen derivado del ejercicio de sus atribuciones, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y

XIII. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Especial Financiera	- Reporte de los avances en la ejecución de las auditorías asignadas y de las actividades propias del encargo, así como presentación de información de requerimientos

	específicos y revisión de los trabajos, presentar los proyectos de Informes Individuales e Informes - --- - Específicos y proporcionar los expedientes de auditoría para su posterior remisión.
Direcciones Auditoras Departamentos de Auditoría Especial Financiera Auditores	- Coadyuvar en los trabajos de planeación y ejecución de las auditorías integrales, así como en el desarrollo y avances trimestrales de la Matriz de Indicadores para Resultados. - Permanente comunicación sobre los avances en la ejecución de las auditorías asignadas, así como en la revisión de los trabajos presentados. - Supervisar y otorgar apoyo técnico en el análisis y seguimiento de las actividades realizadas.
Dirección General de Administración	- Permanente comunicación y coordinación para la obtención de material, equipo e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y de auditoría, así como de apoyo para entrega de correspondencia oficial a dependencias de la administración pública.
Coordinación General de Planeación	- Requerir los informes de avances de gestión financiera y cuentas públicas, así como la recepción a través del departamento de correspondencia de información y documentación.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Sujetos Fiscalizables	- Requerir información y documentación sobre el ejercicio de los recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización, así como la participación en reuniones de trabajo que correspondan dentro del ámbito de competencia.

Perfil de Puesto del Titular de la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Auditoría Especial Financiera
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Auditoría Especial Financiera
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Titular del Departamento de Auditoría Financiera a Municipios

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Dos años en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar, así como con las relacionadas a la Administración Pública, preferentemente en el control, manejo o fiscalización de recursos públicos.
OTROS:	- Habilidades para el manejo de paquete Office, Windows, Sistemas Electrónicos de Contabilidad, comunicación verbal y escrita, así como capacidad de análisis, supervisión, organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio, manejo de estrés, liderazgo, criterio para la toma de decisiones, disponibilidad de horario y comprensión del concepto de confidencialidad.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar, ejecutar y supervisar las fiscalizaciones de los avances de gestión y cuenta pública de los Sujetos Fiscalizables y su cumplimiento a la normativa aplicable.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables y someter a la consideración de su superior/ra jerárquico/ca;
II. Proporcionar, conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les sean requeridos por su superior/ra jerárquico/ca;
III. Proponer a su superior/ra jerárquico/ca la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior del Estado;

IV. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la Auditoría Superior del Estado y los particulares de cada dirección, en los procesos de planeación y desarrollo de la Matriz de Indicadores para Resultados, y en su caso, del Programa Anual de Auditorías;
V. Supervisar que las auditorías consideradas en el Programa Anual de Auditorías, así como las Específicas realizadas a los sujetos fiscalizables, se ejecuten en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de organización y de procedimientos;
VI. Supervisar y presentar a consideración de su superior/ra jerárquico/ca, el proyecto de Informes Individuales e Informes Específicos, en que se establecen las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos fiscalizados;
VII. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones ante las entidades fiscalizadas, para propiciar prácticas de buen gobierno; y en coordinación con la Unidad de Auditoría Específica, supervisar el seguimiento a las recomendaciones señaladas en el Informe Específico;
VIII. Requerir a los sujetos fiscalizados, la información y documentación, que sea necesaria para la ejecución de las auditorías;
IX. Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior, así como las relativas a las actividades y obligaciones propias del encargo o del área de adscripción de las y los servidores públicos;
X. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
XI. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su unidad administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y
XII. Expedir copias certificadas de los documentos que se obtengan y generen derivado del ejercicio de sus atribuciones, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
XIII. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	MOTIVO:
Auditoría Especial Financiera	- Reporte de los avances en la ejecución de las auditorías asignadas y de las actividades propias del encargo, así como presentación de información de requerimientos específicos y revisión de los trabajos, presentar los proyectos de Informes Individuales e Informes

	Específicos y proporcionar los expedientes de auditoría para su posterior remisión.
Direcciones Auditoras	- Coadyuvar en los trabajos de planeación y ejecución de las auditorías integrales, así como en el desarrollo y avances trimestrales de la Matriz de Indicadores para Resultados.
Departamentos de Auditoría Especial Financiera	- Permanente comunicación sobre los avances en la ejecución de las auditorías asignadas, así como en la revisión de los trabajos presentados.
Auditores	- Supervisar y otorgar apoyo técnico en el análisis y seguimiento de las actividades realizadas.
Dirección General de Administración	- Permanente comunicación y coordinación para la obtención de material, equipo e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y de auditoría, así como de apoyo para entrega de correspondencia oficial a dependencias de la administración pública.
Coordinación General de Planeación	- Requerir los informes de avances de gestión financiera y cuentas públicas, así como la recepción a través del departamento de correspondencia de información y documentación.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Sujetos Fiscalizables	- Comunicación con relación a las auditorías practicadas, en cumplimento a los programas de auditoría y a las instrucciones recibidas por el Auditor Especial

Perfil de Puesto Titular del Departamento de Auditoria Financiera a Poderes del Estado

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA A PODERES DEL ESTADO**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Auditoría Especial Financiera
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección de Auditoría Financiera a Poderes del Estado
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Auditores

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar, preferentemente en la fiscalización de recursos públicos.
OTROS:	- Habilidades para el manejo de paquete Office, Windows, Sistemas Electrónicos de Contabilidad, comunicación verbal y escrita, capacidad de organización, trabajo en equipo, disponibilidad de horario y comprensión del concepto de confidencialidad.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Participar en la programación de las actividades, así como coordinar y revisar el desarrollo de las auditorías y la integración de los expedientes a su cargo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Participar en la programación de actividades que deberán incluirse en los programas del área;
II. Acordar con el director de área respectivo, la ponderación del orden y prioridad de atención de las actividades programadas para el departamento;
III. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la Auditoría Superior del Estado y los particulares de cada dirección, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
IV. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías;

V. Coordinar y participar en el desarrollo de las auditorías, para las cuales sean comisionados, en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de Organización y Procedimientos;
VI. Revisar y coadyuvar que el personal auditor a su cargo asignado a la auditoría, haya recabado la documentación original o copia certificada que soporte las observaciones o recomendaciones determinadas;
VII. Coordinar y revisar la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Coordinar y revisar la elaboración, así como someter a consideración de su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de informes individuales, en que se establecen las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos fiscalizables;
IX. Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior, así como las relativas a las actividades y obligaciones propias del encargo o del área de adscripción de las y los servidores públicos;
X. Coordinar y revisar el seguimiento y conclusión de las recomendaciones ante los sujetos fiscalizables para propiciar prácticas de buen gobierno;
XI. Proporcionar conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les sean requeridas por su superior/ra jerárquico/ca;
XII. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
XIII. Utilizar las herramientas informáticas proporcionadas por la institución para el desarrollo de los trabajos de auditoría; y
XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomienden sus superiores jerárquicos o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Especial Financiera Dirección de Auditoría Financiera Auditores	- Recibir instrucciones y proporcionar información, - Reporte de los avances en la ejecución de las auditorías asignadas, de las actividades propias del encargo, así como someter a consideración los proyectos de Informes Individuales y la integración de los expedientes de auditoría. - Permanente comunicación sobre los avances en la ejecución de las auditorías asignadas y en la revisión de los trabajos realizados en apego a lo indicado.

Dirección General de Administración	- Permanente comunicación y coordinación a través del departamento de mantenimiento, soporte y redes respecto de las herramientas informáticas, equipos de cómputo y software.
EXTERNAS: Sujetos Fiscalizables	**MOTIVO:** - Participar en temas laborales que correspondan dentro del ámbito de competencia.

Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Auditoría Financiera a Organismos Paraestatales y Autónomos

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA A ORGANISMOS PARAESTATALES Y AUTÓNOMOS**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Auditoría Especial Financiera
PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección de Auditoria Financiera a Organismos Paraestatales y Autónomos
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Auditores
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeña, preferentemente en la fiscalización de recursos públicos.
OTROS:	- Habilidades para el manejo de paquete Office, Windows, Sistemas Electrónicos de Contabilidad, comunicación verbal y escrita, capacidad de organización, trabajo en equipo, disponibilidad de horario y comprensión del concepto de confidencialidad.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Participar en la programación de las actividades, así como coordinar y revisar el desarrollo de las auditorías y la integración de los expedientes a su cargo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Participar en la programación de actividades que deberán incluirse en los programas del área;
II. Acordar con el director de área respectivo, la ponderación del orden y prioridad de atención de las actividades programadas para el departamento;
III. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la auditoría superior del estado y los particulares de cada dirección, en los procesos de planeación y desarrollo del programa anual de auditorías para la fiscalización de la cuenta pública;
IV. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías;
V. Coordinar y participar en el desarrollo de las auditorías, para las cuales sean comisionados, en apego a las normas profesionales de auditoría del sistema nacional de

fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de organización y procedimientos;

VI. Revisar y coadyuvar que el personal auditor a su cargo asignado a la auditoría, haya recabado la documentación original o copia certificada que soporte las observaciones o recomendaciones determinadas;

VII. Coordinar y revisar la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Coordinar y revisar la elaboración, así como someter a consideración de su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de informes individuales, en que se establecen las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos fiscalizables;

IX. Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior, así como las relativas a las actividades y obligaciones propias del encargo o del área de adscripción de las y los servidores públicos;

X. Coordinar y revisar el seguimiento y conclusión de las recomendaciones ante los sujetos fiscalizables para propiciar prácticas de buen gobierno;

XI. Proporcionar conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les sean requeridas por su superior/ra jerárquico/ca;

XII. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;

XIII. Utilizar las herramientas informáticas proporcionadas por la institución para el desarrollo de los trabajos de auditoría; y

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomienden sus superiores jerárquicos o el auditor/ra superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	MOTIVO:
Titular de la Auditoría Especial Financiera	- Recibir instrucciones y proporcionar información.
Titular de la Dirección de Auditoría Financiera	- Reporte de los avances en la ejecución de las auditorías asignadas, de las actividades propias del encargo, así como someter a consideración los proyectos de Informes Individuales y la integración de los expedientes de auditoría.
Auditores	- Permanente comunicación sobre los avances en la ejecución de las auditorías asignadas y en la revisión de los trabajos realizados en apego a lo indicado.
Dirección General de Administración	- Permanente comunicación y coordinación a través del departamento de mantenimiento, soporte y redes respecto de las herramientas informáticas, equipos de cómputo y software.

EXTERNAS: sujetos fiscalizables	**MOTIVO:** -Participar en temas laborales que correspondan dentro del ámbito de competencia.

Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Auditoria Financiera a Municipios

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA A MUNICIPIOS**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Auditoría Especial Financiera
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección de Auditoria Financiera a Municipios
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Auditores

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar, preferentemente en la fiscalización de recursos públicos.
OTROS:	- Habilidades para el manejo de paquete Office, Windows, Sistemas Electrónicos de Contabilidad, comunicación verbal y escrita, capacidad de organización, trabajo en equipo, disponibilidad de horario y comprensión del concepto de confidencialidad.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Participar en la programación de las actividades, así como coordinar y revisar el desarrollo de las auditorías y la integración de los expedientes a su cargo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Participar en la programación de actividades que deberán incluirse en los programas del área;
II. Acordar con el director de área respectivo, la ponderación del orden y prioridad de atención de las actividades programadas para el departamento;
III. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la auditoría superior del estado y los particulares de cada dirección, en los procesos de planeación y desarrollo del programa anual de auditorías para la fiscalización de la cuenta pública;
IV. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías;
V. Coordinar y participar en el desarrollo de las auditorías, para las cuales sean comisionados, en apego a las normas profesionales de auditoría del sistema nacional de fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de organización y procedimientos;

VI. revisar y coadyuvar que el personal auditor a su cargo asignado a la auditoría, haya recabado la documentación original o copia certificada que soporte las observaciones o recomendaciones determinadas;
VII. Coordinar y revisar la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Coordinar y revisar la elaboración, así como someter a consideración de su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de informes individuales, en que se establecen las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos fiscalizables;
IX. Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior, así6 como las relativas a las actividades y obligaciones propias del encargo o del área de adscripción de las y los servidores públicos;
X. Coordinar y revisar el seguimiento y conclusión de las recomendaciones ante los sujetos fiscalizables para propiciar prácticas de buen gobierno;
XI. Proporcionar conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les sean requeridas por su superior/ra jerárquico/ca;
XII. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
XIII. Utilizar las herramientas informáticas proporcionadas por la institución para el desarrollo de los trabajos de auditoría; y
XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomienden sus superiores jerárquicos o el auditor/ra superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Especial Financiera	- Recibir instrucciones y proporcionar información.
Dirección de Auditoría Financiera Auditores	- Reporte de los avances en la ejecución de las auditorías asignadas, de las actividades propias del encargo, así como someter a consideración los proyectos de Informes Individuales y la integración de los expedientes de auditoría.
Dirección General de Administración	- Permanente comunicación sobre los avances en la ejecución de las auditorías asignadas y en la revisión de los trabajos realizados en apego a lo indicado. - Permanente comunicación y coordinación a través del departamento de mantenimiento, soporte y redes respecto de las herramientas informáticas, equipos de cómputo y software.

EXTERNAS:	MOTIVO:
Sujetos Fiscalizables	Participar en temas laborales que correspondan dentro del ámbito de competencia.

Perfil de Puesto de Auditor de Auditoría Especial Financiera

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Auditoría Especial Financiera
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular del Departamento al que esté adscrito
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Ninguno
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Conocimientos en las actividades relacionas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Conocimientos para el manejo de paquete Office, Windows, Sistemas Electrónicos de Contabilidad, disponibilidad de horario, manejo de trabajo bajo presión, capacidad de organización documental, de trabajo en equipo y comprensión del concepto de confidencialidad.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Desarrollar la planeación y actividades específicas, elaborar las cédulas de trabajo y de observaciones conforme a la revisión y valoración documental, recabar la documentación con valor probatorio para acreditar cada una de las observaciones, elaborar los Proyectos de Informes Individuales e integrar el expediente de las auditorías para las cuales fueron comisionados.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Elaborar la planeación de las auditorías, para las cuales fueron designados por su superior/ra jerárquico/ca;
II. Ejecutar las auditorías para las cuales sean comisionados, en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de organización y de procedimientos;
III. Revisar y evaluar la información y documentación que se proporcione en la práctica de las auditorías, misma que quedará bajo su resguardo, debiendo recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondiente a cada auditoría;
IV. Utilizar las herramientas informáticas proporcionadas por la institución para el desarrollo de los trabajos de auditoría;
V. Elaborar y someter a la consideración de su superior/ra jerárquico/ca, el proyecto de informes individuales con apego a los lineamientos en que se establecen las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos fiscalizables, debiendo recabar, integrar y presentar a su

superior/ra jerárquico/ca, la documentación soporte para ejercitar las acciones legales que procedan;

VI. Integrar, organizar y en su caso, realizar la devolución de la información y documentación proporcionada por el sujeto fiscalizado;
VII. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;
VIII. Elaborar el seguimiento y conclusión de las recomendaciones señaladas ante los sujetos fiscalizables para propiciar prácticas de buen gobierno;
IX. Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, debiendo recabar, integrar y presentar la documentación soporte para ejercitar las acciones legales que procedan con motivo de la fiscalización superior; y
X. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomiende su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Especial Financiera	- Recibir instrucciones y proporcionar información.
Direcciones Auditoras	- Recibir supervisión y apoyo técnico en el análisis y seguimiento de las actividades realizadas durante el proceso de auditoría.
Departamentos de Auditoría Financiera Auditores	- Reportar los avances de la ejecución de las auditorías asignadas, atender lo señalado respecto de la revisión de los trabajos realizados y remitir los Proyectos de Informes Individuales y expediente(s) de auditoría para su revisión.
Dirección General de Administración	- Retroalimentación en relación a las actividades de fiscalización y manejo de la información. - Gestión de controles administrativos y coordinación a través del departamento de mantenimiento, soporte y redes respecto de las herramientas informáticas, equipos de cómputo y software.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Sujetos Fiscalizables	- Participar en temas laborales que correspondan dentro del ámbito de competencia, cuando sea requerido por el superior jerárquico

Perfil de Puesto de Agente Administrativo de Auditoría Especial Financiera

NOMBRE DEL PUESTO:	**AGENTE ADMINISTRATIVO**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Auditoría Especial Financiera
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Auditoría Especial Financiera
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	N/A

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Educación básica y/o Media superior
EXPERIENCIA:	Conocimientos en las actividades a desempeñar
OTROS:	- Usuario de paquetería Windows y equipo de cómputo, relaciones públicas, capacidad de organización documental.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Brindar apoyo directo al Auditor Especial y al personal del área en actividades administrativas y de organización documental.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Gestión de recursos materiales, económicos y demás que se requieran para el funcionamiento del área de auditoria especial de gestión financiera.
II. Recepción, redacción, despacho, y archivo de oficios de competencia del área.
III. Clasificación, organización y control de documentos del área.
IV. Atención de la extensión telefónica del área.
V. Recepción y canalización de visitantes al área.
VI. Las demás que sean encomendadas por el Auditor Especial.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Especial Financiera Unidades Administrativas	- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. - Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. - Gestión de trámites administrativos.

	- Recepción, despacho y archivo de oficios de competencia del área.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Visitantes en General	- Recepción y atención de ingreso de visitantes de las áreas de la Auditoría Financiera.

Perfil de Puesto Titular de la Auditoría Especial de Obra Pública

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE OBRA PÚBLICA**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Auditoría Especial a Obra Pública
PUESTO AL QUE REPORTA:	Auditor/ra Superior
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Tres años en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Tener cuando menos, treinta años cumplidos al día de la designación; - Poseer, al día del nombramiento, título y cédula profesional de licenciatura, ingeniería o arquitectura, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello; y - Contar al momento de su designación con una experiencia de al menos tres años en la Administración Pública, referentemente en el control, manejo o fiscalización de recursos públicos.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Supervisar los trabajos de fiscalización de los recursos aplicados en obra e infraestructura por los entes públicos; verificar que las auditorias se ajusten a los procedimientos y directrices legales y normativa aplicable. Atribuciones que involucran desde la planeación, ejecución, seguimiento e informe de la función de fiscalización, en términos de las leyes de la materia.

ATRIBUCIONES GENERALES SIN PERJUICIO DE SU EJERCICIO DIRECTO POR EL AUDITOR/RA SUPERIOR

I. Requerir a los sujetos de fiscalización, a terceros y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización;
II. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de los sujetos

fiscalizables, los órganos internos de control estatales y municipales, los auditores externos de los sujetos fiscalizables, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias;

III. Designar al personal auditor encargado de practicar las visitas, inspecciones y auditorías a su cargo;

IV. Suscribir los informes individuales de las auditorías ordinarias que realicen, así como los informes específicos preliminares e informes específicos que les correspondan según la materia de su especialidad y el objeto de la revisión;

V. Emitir opiniones técnicas de las consultas que le formulen al Auditor/ra Superior y las diversas unidades administrativas de la institución, así como aquellas que les formulen los Entes Públicos;

VI. Remitir a la Dirección Investigadora los expedientes de auditoría que contengan los informes individuales definitivos con toda la documentación y comprobación necesaria para soportarlos y demás documentos que acrediten el inicio, desarrollo y conclusiones de los trabajos de la auditoría, para que, en su caso, se promuevan las responsabilidades que haya lugar. Debiendo complementar la información cuando así le sea requerido.

ATRIBUCIONES GENERALES

I. Formular y proponer al Auditor/ra Superior el Programa Anual de Auditorías para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como la Matriz de Indicadores para Resultados; para tal efecto, asumirán el modelo, criterios o lineamientos que determine el Auditor/ra Superior a través de la Coordinación General de Planeación;

II. Organizar, aprobar y supervisar en el ámbito de su competencia, los procesos de auditoría, correspondientes a la rama de su especialidad de conformidad con los programas anuales aprobados;

III. Presentar un informe trimestral al Auditor/ra Superior de sus trabajos y actividades realizadas en ese período;

IV. Suscribir los documentos que se generen en el proceso de fiscalización, hasta la notificación del informe individual definitivo o específico, según corresponda; los instrumentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean delegados o le correspondan por suplencia;

V. Coadyuvar con las demás unidades administrativas, para incrementar la eficiencia en el proceso de fiscalización y realizar conjuntamente en su caso, auditorías integrales;

VI. Dar cuenta al Auditor/ra Superior del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;

VII. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor/ra Superior, así como las actividades de las direcciones a su cargo, de la Unidad de Auditoría Específica en las auditorías que les corresponda intervenir por Razón de la materia de su especialidad, y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General;

VIII. Designar a las y los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo;

IX. Coordinar y supervisar las auditorías practicadas por las direcciones auditoras a su cargo, así como las auditorías específicas realizadas en conjunto con la Unidad de Auditoría Específica, y mantener informado al Auditor/ra Superior sobre el desarrollo de sus actividades;

X. Participar en la actualización del marco normativo general y de los criterios para la fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la Auditoría Superior del Estado, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;

XI. Supervisar que se integre la documentación necesaria para soportar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;

XII. Supervisar que se obtenga durante el desarrollo de las auditorías copia de los documentos que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

XIII. Remitir al Auditor/ra Superior, los Informes Individuales Definitivos e Informes Específicos por conducto de la Coordinación General de Planeación para su presentación a la Comisión de Hacienda, Cuenta Pública y Presupuesto del Congreso;

XIV. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones ante los sujetos fiscalizables para propiciar prácticas de buen gobierno;

XV. Desempeñar las comisiones que el Auditor/ra Superior les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

XVI. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones a su cargo y en su caso, proponer al Auditor/ra Superior las modificaciones que estimen convenientes;

(VII. Proponer al Auditor/ra Superior a través del ICADEFIS, los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito;

VIII. Promover y dar seguimiento a la imposición de las sanciones que procedan al personal de su adscripción, cuando incurran en responsabilidades administrativas, civiles o penales en el desempeño de sus funciones;

XIX. Coordinarse entre sí y con las y los titulares de las direcciones generales de asuntos jurídicos, y de administración, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XX. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;

XXI. Hacer del conocimiento al auditor/ra superior o a la persona titular de la dirección investigadora de la dirección general de asuntos jurídicos, en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior, así como las relativas a las actividades y obligaciones propias del encargo o del área de adscripción de las y los servidores públicos;

XXII. Imponer multas a los servidores públicos, personas físicas o morales, públicas o privadas que no atiendan los requerimientos realizados en el ejercicio de sus funciones, en los términos y con las salvedades que establece la ley de fiscalización y rendición de cuentas del estado de Nayarit; y

XXIII. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o las que le encomiende el auditor/ra superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Superior	- Constante comunicación sobre los avances en la ejecución de las auditorias asignadas, presentación de información de requerimientos específicos y revisión de los trabajos.
Auditoría Especial Financiera y la Auditoría Especial al Desempeño	- Coadyuvar en los trabajos de planeación y ejecución de las auditorías integrales, así como, homogeneizar y establecer criterios para la fiscalización.
Coordinación General de Planeación	- Proposición del programa anual de auditorías y la matriz de indicadores para resultados; remitir los proyectos de los informes individuales preliminares y definitivos, así como de los informes específicos de auditoría, conforme a los lineamientos expedidos por la Coordinación General de Planeación
Dirección General de Asuntos Jurídicos	- Remitir a la Dirección Investigadora los expedientes de auditorías; así como, la colaboración y coordinación que se requiera para el mejor desempeño de las atribuciones;
Dirección General de Administración	- Coordinación para el suministro de material, equipo, insumos, viáticos y vehículos que se requiera, para el mejor desempeño de las atribuciones;
ICADEFIS	- Coadyuvar en la propuesta para la elaboración de los programas y cursos de formación y capacitación.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Sujetos Fiscalizables	- Requerir información y documentación sobre el ejercicio de los recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización, así como la participación en reuniones de trabajo que correspondan dentro del ámbito de competencia.

Perfil de Puesto del Titular de la Dirección de Auditoría a Obra Publica

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Auditoría Especial de Obra Publica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Auditoría Especial de Obra Publica
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Titulares de los Departamento de Auditoria de Obra Pública; y Auditores.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar
EXPERIENCIA:	Dos años en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Capacidad de manejo y resolución de conflictos, toma de decisiones, liderazgo, organización, comunicación clara tanto escrita, como verbal, relacionarse y coordinarse efectivamente con el entorno institucional; así como adaptación al cambio, manejo de emociones, proactivo, disponibilidad de horario y comprensión del concepto de confidencialidad. - Conocimiento avanzado para el manejo de Microsoft Office y Windows.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar, ejecutar y supervisar las auditorías de los recursos de la cuenta pública aplicados en obra e infraestructura por los sujetos fiscalizables; su cumplimiento a la normativa aplicable en las áreas funcionales de planeación, programación, contratación ejecución y control de las obras y servicios relacionados con las mismas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables y someter a la consideración de su superior/ra jerárquico/ca;
II. Proporcionar, conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les sean requeridos por su superior/ra jerárquico/ca;
III. Proponer a su superior/ra jerárquico/ca la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia

operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior del Estado;

IV. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la Auditoría Superior del Estado y los particulares de cada dirección, en los procesos de planeación y desarrollo de la Matriz de Indicadores para Resultados, y en su caso, del Programa Anual de Auditorías;

V. Supervisar que las auditorías consideradas en el Programa Anual de Auditorías, así como las Específicas realizadas a los sujetos fiscalizables, se ejecuten en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de organización y de procedimientos;

VI. Supervisar y presentar a consideración de su superior/ra jerárquico/ca, el proyecto de Informes Individuales e Informes Específicos, en que se establecen las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos fiscalizados;

VII. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones ante las entidades fiscalizadas, para propiciar prácticas de buen gobierno; y en coordinación con la Unidad de Auditoría Específica, supervisar el seguimiento a las recomendaciones señaladas en el Informe Específico;

VIII. Requerir a los sujetos fiscalizados, la información y documentación, que sea necesaria para la ejecución de las auditorías;

IX. Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior, así como las relativas a las actividades y obligaciones propias del encargo o del área de adscripción de las y los servidores públicos;

X. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;

XI. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su unidad administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y

XII. Expedir copias certificadas de los documentos que se obtengan y generen derivado del ejercicio de sus atribuciones, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

XIII. y Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	MOTIVO:
Direcciones de Auditoría	- Coadyuvar en los trabajos de planeación y ejecución de las auditorías integrales, así como, homogeneizar y

Dirección General de Administración Coordinación General de Planeación.	establecer criterios para la fiscalización, así como, en el desarrollo y avances trimestrales de la Matriz de Indicadores para Resultados. - Coordinación para el suministro de material, equipo, insumos, viáticos y vehículos que se requiera, para el mejor desempeño de las atribuciones y desarrollo de las auditorías. - Recepción a través del departamento de correspondencia, de la información y documentación enviada por los sujetos fiscalizados.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Sujetos Fiscalizables	- Requerir información y documentación sobre el ejercicio de los recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización, así como la participación en reuniones de trabajo que correspondan dentro del ámbito de competencia.

Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Auditoría a Obra Pública a Poderes del Estado

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA A PODERES DEL ESTADO**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Auditoría Especial a Obra Publica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección de Auditoría a Obra Publica
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Auditores
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Capacidad de trabajo bajo presión, toma de decisiones, organización, coordinación de actividades, trabajo en equipo y comunicación clara tanto escrita como verbal, así como la disponibilidad de horario, proactivo y la comprensión del concepto de confidencialidad. - Conocimiento avanzado para el manejo de Microsoft Office y Windows.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Participar en la programación de las actividades, así como coordinar y revisar el desarrollo de las auditorías y la integración de los expedientes a su cargo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Participar en la programación de actividades que deberán incluirse en los programas del área;
II. Acordar con el director de área respectivo, la ponderación del orden y prioridad de atención de las actividades programadas para el departamento;
III. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la Auditoría Superior del Estado y los particulares de cada dirección, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
IV. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías;

V. coordinar y participar en el desarrollo de las auditorías, para las cuales sean comisionados, en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de Organización y Procedimientos;
VI. Revisar y coadyuvar que el personal auditor a su cargo asignado a la auditoría, haya recabado la documentación original o copia certificada que soporte las observaciones o recomendaciones determinadas;
VII. Coordinar y revisar la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Coordinar y revisar la elaboración, así como someter a consideración de su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de informes individuales, en que se establecen las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos fiscalizables;
IX. Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior, así como las relativas a las actividades y obligaciones propias del encargo o del área de adscripción de las y los servidores públicos;
X. Coordinar y revisar el seguimiento y conclusión de las recomendaciones ante los sujetos fiscalizables para propiciar prácticas de buen gobierno;
XI. Proporcionar conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les sean requeridas por su superior/ra jerárquico/ca;
XII. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
XIII. Utilizar las herramientas informáticas proporcionadas por la institución para el desarrollo de los trabajos de auditoría; y
XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomienden sus superiores jerárquicos o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Dirección General de Administración	- Comunicación y coordinación a través del departamento de mantenimiento, soporte y redes respecto de las herramientas informáticas, equipos de cómputo y software.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Sujetos Fiscalizables.	- Participar en temas laborales que correspondan dentro del ámbito de competencia.

Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Auditoría a Obra Pública a Organismos Paraestatales y Autónomos

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA A ORGANISMOS PARAESTATALES Y AUTÓNOMOS**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Auditoría Especial a Obra Publica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección de Auditoría a Obra Publica
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Auditores

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Capacidad de trabajo bajo presión, toma de decisiones, organización, coordinación de actividades, trabajo en equipo y comunicación clara tanto escrita como verbal, así como la disponibilidad de horario, proactivo y la comprensión del concepto de confidencialidad. - Conocimiento avanzado para el manejo de Microsoft Office y Windows.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Participar en la programación de las actividades, así como coordinar y revisar el desarrollo de las auditorías y la integración de los expedientes a su cargo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Participar en la programación de actividades que deberán incluirse en los programas del área;
II. Acordar con el director de área respectivo, la ponderación del orden y prioridad de atención de las actividades programadas para el departamento;
III. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la Auditoría Superior del Estado y los particulares de cada dirección, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
IV. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías;

V. coordinar y participar en el desarrollo de las auditorías, para las cuales sean comisionados, en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de Organización y Procedimientos;
VI. Revisar y coadyuvar que el personal auditor a su cargo asignado a la auditoría, haya recabado la documentación original o copia certificada que soporte las observaciones o recomendaciones determinadas;
VII. Coordinar y revisar la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Coordinar y revisar la elaboración, así como someter a consideración de su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de informes individuales, en que se establecen las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos fiscalizables;
IX. Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior, así como las relativas a las actividades y obligaciones propias del encargo o del área de adscripción de las y los servidores públicos;
X. Coordinar y revisar el seguimiento y conclusión de las recomendaciones ante los sujetos fiscalizables para propiciar prácticas de buen gobierno;
XI. Proporcionar conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les sean requeridas por su superior/ra jerárquico/ca;
XII. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
XIII. Utilizar las herramientas informáticas proporcionadas por la institución para el desarrollo de los trabajos de auditoría; y
XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomienden sus superiores jerárquicos o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Dirección General de Administración	- Comunicación y coordinación a través del departamento de mantenimiento, soporte y redes respecto de las herramientas informáticas, equipos de cómputo y software.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Sujetos Fiscalizables.	- Participar en temas laborales que correspondan dentro del ámbito de competencia.

Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Auditoría a Obra Pública a Municipios

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA A MUNICIPIOS**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Auditoría Especial a Obra Publica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección de Auditoría a Obra Publica
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Auditores

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Capacidad de trabajo bajo presión, toma de decisiones, organización, coordinación de actividades, trabajo en equipo y comunicación clara tanto escrita como verbal, así como la disponibilidad de horario, proactivo y la comprensión del concepto de confidencialidad. - Conocimiento avanzado para el manejo de Microsoft Office y Windows.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Participar en la programación de las actividades, así como coordinar y revisar el desarrollo de las auditorías y la integración de los expedientes a su cargo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Participar en la programación de actividades que deberán incluirse en los programas del área;
II. Acordar con el director de área respectivo, la ponderación del orden y prioridad de atención de las actividades programadas para el departamento;
III. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la Auditoría Superior del Estado y los particulares de cada dirección, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
IV. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías;

V. coordinar y participar en el desarrollo de las auditorías, para las cuales sean comisionados, en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de Organización y Procedimientos;
VI. Revisar y coadyuvar que el personal auditor a su cargo asignado a la auditoría, haya recabado la documentación original o copia certificada que soporte las observaciones o recomendaciones determinadas;
VII. Coordinar y revisar la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Coordinar y revisar la elaboración, así como someter a consideración de su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de informes individuales, en que se establecen las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos fiscalizables;
IX. Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior, así como las relativas a las actividades y obligaciones propias del encargo o del área de adscripción de las y los servidores públicos;
X. Coordinar y revisar el seguimiento y conclusión de las recomendaciones ante los sujetos fiscalizables para propiciar prácticas de buen gobierno;
XI. Proporcionar conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les sean requeridas por su superior/ra jerárquico/ca;
XII. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
XIII. Utilizar las herramientas informáticas proporcionadas por la institución para el desarrollo de los trabajos de auditoría; y
XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomienden sus superiores jerárquicos o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Dirección General de Administración	- Comunicación y coordinación a través del departamento de mantenimiento, soporte y redes respecto de las herramientas informáticas, equipos de cómputo y software.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Sujetos Fiscalizables.	- Participar en temas laborales que correspondan dentro del ámbito de competencia.

Perfil de Puesto de Auditor

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Auditoría Especial a Obra Publica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular del Departamento de Auditoria a Obra Pública
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Ninguno.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	En el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Objetividad, mejora continua, analizar y documentar información, trabajo en equipo y comunicación clara tanto escrita como verbal, así como, la disponibilidad de horario y comprensión del concepto de confidencialidad. - Conocimiento avanzado para el manejo de Microsoft Office y Windows.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Desarrollar la planeación y actividades específicas, elaborar las cédulas de trabajo y de observaciones conforme a la revisión y valoración documental, recabar la documentación con valor probatorio para acreditar cada una de las observaciones, elaborar los Proyectos de Informes Individuales e integrar el expediente de las auditorías para las cuales fueron comisionados.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Elaborar la planeación de las auditorías, para las cuales fueron designados por su superior/ra jerárquico/ca;
II. Ejecutar las auditorías para las cuales sean comisionados, en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de organización y de procedimientos;
III. Revisar y evaluar la información y documentación que se proporcione en la práctica de las auditorías, misma que quedará bajo su resguardo, debiendo recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondiente a cada auditoría;
IV. Utilizar las herramientas informáticas proporcionadas por la institución para el desarrollo de los trabajos de auditoría;

V. Elaborar y someter a la consideración de su superior/ra jerárquico/ca, el proyecto de informes individuales con apego a los lineamientos en que se establecen las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos fiscalizables, debiendo recabar, integrar y presentar a su superior/ra jerárquico/ca, la documentación soporte para ejercitar las acciones legales que procedan;

VI. Integrar, organizar y en su caso, realizar la devolución de la información y documentación proporcionada por el sujeto fiscalizado;

VII. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;

VIII. Elaborar el seguimiento y conclusión de las recomendaciones señaladas ante los sujetos fiscalizables para propiciar prácticas de buen gobierno;

IX. Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, debiendo recabar, integrar y presentar la documentación soporte para ejercitar las acciones legales que procedan con motivo de la fiscalización superior; y

X. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomiende su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Dirección General de Administración	- Gestión de controles administrativos y coordinación a través del departamento de mantenimiento, soporte y redes respecto de las herramientas informáticas, equipos de cómputo y software.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Sujetos Fiscalizables	- Participar en temas laborales que correspondan dentro del ámbito de competencia, cuando sea requerido por el superior jerárquico.

Perfil de Puesto de Agente Administrativo

NOMBRE DEL PUESTO:	**AGENTE ADMINISTRATIVO**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Auditoria Especial a Obra Pública
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Auditoría Especial de Obra Pública
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	N/A

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Educación básica y/o Media superior
EXPERIENCIA:	Conocimientos en las actividades a desempeñar
OTROS:	- Usuario de paquetería office y equipo de cómputo, relaciones públicas, capacidad de organización documental.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Brinda apoyo directo al Auditor Especial de Obra Pública y al personal del área, en actividades administrativas y de organización documental

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Gestión de recursos materiales, económicos y demás que se requieran para el funcionamiento del área de Auditoria Especial.
II. Recepción, redacción, despacho y archivo de oficios de competencia del área.
III. Clasificación, organización y control de documentos del área.
IV. Atención de la extensión telefónica del área.
V. Recepción y canalización de visitantes del área.
VI. Las demás que sean encomendadas por el Auditor Especial.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Unidades Administrativas	- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. - Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. - Gestión de trámites administrativos. - Recepción, despacho y archivo de oficios de competencia del área.

EXTERNAS: Visitantes en General	**MOTIVO:** - Recepción y atención de ingreso de visitantes de las áreas de la Auditoría Financiera.

Perfil de Puesto del Titular de la Auditoría Especial al Desempeño

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA AUDITORÍA ESPECIAL AL DESEMPEÑO**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Auditoria Especial al Desempeño
PUESTO AL QUE REPORTA:	Auditor/ra Superior
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Titular de la Dirección de Auditoria al Desempeño

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Tres años en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar
OTROS:	- Tener cuando menos, treinta años cumplidos al día de la designación; - Poseer, al día del nombramiento, título y cédula profesional de licenciatura, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello, y - Contar al momento de su designación con una experiencia de al menos tres años en la Administración Pública, referentemente en el control, manejo o fiscalización de recursos públicos.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Verificar que las auditorías al desempeño se ajusten a los procedimientos y directrices legales y normativas, tanto del ámbito local como federal; con el objetivo de verificar que los entes públicos operen de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y en su caso identificando áreas de mejora; función que involucra desde la planeación, ejecución, seguimiento e informe de la función de fiscalización, en términos de la ley de la materia.

ATRIBUCIONES GENERALES SIN PERJUICIO DE SU EJERCICIO DIRECTO POR EL AUDITOR/RA SUPERIOR

I. Requerir a los sujetos de fiscalización, a terceros y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización;
II. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el

carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de los sujetos fiscalizables, los órganos internos de control estatales y municipales, los auditores externos de los sujetos fiscalizables, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias;

III. Designar al personal auditor encargado de practicar las visitas, inspecciones y auditorías a su cargo;
IV. Suscribir los informes individuales de las auditorías ordinarias que realicen, así como los informes específicos preliminares e informes específicos que les correspondan según la materia de su especialidad y el objeto de la revisión;
V. Emitir opiniones técnicas de las consultas que le formulen al Auditor/ra Superior y las diversas unidades administrativas de la institución, así como aquellas que les formulen los Entes Públicos;
VI. Remitir a la Dirección Investigadora los expedientes de auditoría que contengan los informes individuales definitivos con toda la documentación y comprobación necesaria para soportarlos y demás documentos que acrediten el inicio, desarrollo y conclusiones de los trabajos de la auditoría, para que, en su caso, se promuevan las responsabilidades que haya lugar. Debiendo complementar la información cuando así le sea requerido.

ATRIBUCIONES GENERALES

I. Formular y proponer al Auditor/ra Superior el Programa Anual de Auditorías para la fiscalización de la Cuenta Pública, así como la Matriz de Indicadores para Resultados; para tal efecto, asumirán el modelo, criterios o lineamientos que determine el Auditor/ra Superior a través de la Coordinación General de Planeación;
II. Organizar, aprobar y supervisar en el ámbito de su competencia, los procesos de auditoría, correspondientes a la rama de su especialidad de conformidad con los programas anuales aprobados;
III. Presentar un informe trimestral al Auditor/ra Superior de sus trabajos y actividades realizadas en ese período;
IV. Suscribir los documentos que se generen en el proceso de fiscalización, hasta la notificación del informe individual definitivo o específico, según corresponda; los instrumentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean delegados o le correspondan por suplencia;
V. Coadyuvar con las demás unidades administrativas, para incrementar la eficiencia en el proceso de fiscalización y realizar conjuntamente en su caso, auditorías integrales;
VI. Dar cuenta al Auditor/ra Superior del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;
VII. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor/ra Superior, así como las actividades de las direcciones a su cargo, de la Unidad de Auditoría Específica en las auditorías que les corresponda intervenir por Razón de la materia de su especialidad, y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General;
VIII. Designar a las y los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo;

IX. Coordinar y supervisar las auditorías practicadas por las direcciones auditoras a su cargo, así como las auditorías específicas realizadas en conjunto con la Unidad de Auditoría Específica, y mantener informado al Auditor/ra Superior sobre el desarrollo de sus actividades;
X. Participar en la actualización del marco normativo general y de los criterios para la fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la Auditoría Superior del Estado, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;
XI. Supervisar que se integre la documentación necesaria para soportar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
XII. Supervisar que se obtenga durante el desarrollo de las auditorías copia de los documentos que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo. Igualmente podrá expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
XIII. Remitir al Auditor/ra Superior, los Informes Individuales Definitivos e Informes Específicos por conducto de la Coordinación General de Planeación para su presentación a la Comisión de Hacienda, Cuenta Pública y Presupuesto del Congreso;
XIV. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones ante los sujetos fiscalizables para propiciar prácticas de buen gobierno;
XV. Desempeñar las comisiones que el Auditor/ra Superior les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
XVI. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones a su cargo y en su caso, proponer al Auditor/ra Superior las modificaciones que estimen convenientes;
XVII. Proponer al Auditor/ra Superior a través del ICADEFIS, los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito;
XVIII. Promover y dar seguimiento a la imposición de las sanciones que procedan al personal de su adscripción, cuando incurran en responsabilidades administrativas, civiles o penales en el desempeño de sus funciones;
XIX. Coordinarse entre sí y con las y los titulares de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos, y de Administración, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
XX. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
XXI. Hacer del conocimiento al Auditor/ra Superior o a la persona titular de la Dirección Investigadora de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior, así como las relativas a las actividades y obligaciones propias del encargo o del área de adscripción de las y los servidores públicos;

XXII. Imponer multas a los servidores públicos, personas físicas o morales, públicas o privadas que no atiendan los requerimientos realizados en el ejercicio de sus funciones, en los términos y con las salvedades que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit; y

XXIII. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o las que le encomiende el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Superior Director Jefes de departamento Auditores	- Informe de los avances en la ejecución de las auditorías asignadas, presentación de informes trimestrales de actividades realizadas, así como presentación de información de requerimientos específicos y revisión de los trabajos. - Permanente comunicación para el reporte de las actividades de la Auditoría Especial, así como para informar sobre el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
Dirección General de Administración	- Permanente comunicación sobre los avances en la ejecución de las auditorías asignadas, así como la revisión de los trabajos presentados. - Supervisión, asesoría, análisis y seguimiento de actividades
Coordinación General de Planeación	- Permanente comunicación y coordinación para la obtención de material, equipo e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y de auditoría, así como de apoyo para entrega de correspondencia oficial a dependencias de la Administración Pública.
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
ICADEFIS	- Presentación de la propuesta del Programa Anual de Auditorías, así como de la Matriz de Indicadores para Resultados, y fichas técnicas; y remisión de los proyectos de Informe Individual Preliminar y del Informe Individual Definitivo.
Auditoría Especial Financiera y Auditoría Especial de Obra Pública	- Asesoría jurídica en los estudios, proyectos e investigaciones, etc. que se requieren en el desempeño de las atribuciones. - Requerimientos y participación en actividades de capacitación a los entes. - Coadyuvancia, planeación, seguimiento y establecimiento de criterios para la fiscalización.

EXTERNAS: **Sujetos fiscalizables**	**MOTIVO:** **- Solicitudes de información, y aclaración de dudas respecto de la misma, capacitaciones, emisión de opiniones técnicas.**

Perfil de Puesto del Titular de la Dirección de Auditoria al Desempeño

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA AL DESEMPEÑO**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Auditoría Especial al Desempeño
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Auditoría Especial al Desempeño
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Titular del Departamento de Auditoría al Desempeño a Poderes del Estado y Organismos Paraestatales y Autónomos. Titular del Departamento de Auditoría al Desempeño a Municipios.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Dos años en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Usuario del paquete Windows y equipo de cómputo, habilidad en comunicación verbal y escrita, capacidad de análisis; - Conocimientos en procesos de auditoría, gestión pública presupuesto basado en resultados y sistema de evaluación al desempeño.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Evaluar el desempeño de la Administración Pública Estatal, Municipal y de Organismos Paraestatales y Autónomos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables y someter a la consideración de su superior/ra jerárquico/ca;
II. Proporcionar, conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les sean requeridos por su superior/ra jerárquico/ca;
III. Proponer a su superior/ra jerárquico/ca la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior del Estado;
IV. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la Auditoría Superior del Estado y los particulares de cada dirección, en los procesos de planeación y desarrollo de la Matriz de Indicadores para Resultados, y en su caso, del Programa Anual de Auditorías;

V. Supervisar que las auditorías consideradas en el Programa Anual de Auditorías, así como las Específicas realizadas a los sujetos fiscalizables, se ejecuten en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de organización y de procedimientos;
VI. Supervisar y presentar a consideración de su superior/ra jerárquico/ca, el proyecto de Informes Individuales e Informes Específicos, en que se establecen las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos fiscalizados;
VII. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones ante las entidades fiscalizadas, para propiciar prácticas de buen gobierno; y en coordinación con la Unidad de Auditoría Específica, supervisar el seguimiento a las recomendaciones señaladas en el Informe Específico;
VIII. Requerir a los sujetos fiscalizados, la información y documentación, que sea necesaria para la ejecución de las auditorías;
IX. Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior, así como las relativas a las actividades y obligaciones propias del encargo o del área de adscripción de las y los servidores públicos;
X. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
XI. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su unidad administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y
XII. Expedir copias certificadas de los documentos que se obtengan y generen derivado del ejercicio de sus atribuciones, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
XIII. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	MOTIVO:
Auditor Especial al Desempeño	- Reporte de las actividades de la Dirección, así como del cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
Coordinación General de Planeación	- Conocer los lineamientos relacionados con los Informes Individuales y Específicos; atender los comentarios derivados de la revisión de los Informes Individuales y Específicos;
Dirección de Auditoria Financiera	

Dirección de Obra Pública Dirección General de Asuntos Jurídicos	- Coadyuvar; requerir y proporcionar información y documentación en la planeación y ejecución de auditorías; - Marco Jurídico de la Administración Pública
EXTERNAS: H. Congreso del Estado Poderes del Estado Organismos Paraestatales y Autónomos Municipios	**MOTIVO:** Información relacionada a los siguientes aspectos - Cuenta Publica - Estados Financieros - Cierres Presupuestales - Normatividad Interna - Presupuesto Basado en Resultados - Metodología del Marco Lógico - Matriz de Indicadores - Fondos Federales asignados

Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Auditoría al Desempeño a Poderes y Paraestatales y Autónomos

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL DESEMPEÑO A PODERES Y PARAESTATALES Y AUTÓNOMOS**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Auditoria Especial al Desempeño
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección de Auditoria al Desempeño
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Titular del Departamento de Auditoría al Desempeño a Municipios

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Usuario del paquete Windows y equipo de cómputo, capacidad de análisis; - Conocimientos en procesos de auditoría, gestión pública, presupuesto basado en resultados y sistema de evaluación al desempeño.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Participar en la revisión y supervisión en la planeación, ejecución y elaboración de informes individuales y específicos de las Auditorías Específicas y las establecidas en el Programa Anual de Auditorías del área de Poderes del Estado, Organismos Paraestatales y Autónomos, evaluando la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto socioeconómico de los programas gubernamentales, políticas, objetivos, estrategias y metas, conforme a los lineamientos y normas establecidas para ello.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Participar en la programación de actividades que deberán incluirse en los programas del área;
II. Acordar con el director de área respectivo, la ponderación del orden y prioridad de atención de las actividades programadas para el departamento;
III. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la Auditoría Superior del Estado y los particulares de cada dirección, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;

IV. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías;
V. Coordinar y participar en el desarrollo de las auditorías, para las cuales sean comisionados, en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de Organización y Procedimientos;
VI. Revisar y coadyuvar que el personal auditor a su cargo asignado a la auditoría, haya recabado la documentación original o copia certificada que soporte las observaciones o recomendaciones determinadas;
VII. Coordinar y revisar la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Coordinar y revisar la elaboración, así como someter a consideración de su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de informes individuales, en que se establecen las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos fiscalizables;
IX. Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior, así como las relativas a las actividades y obligaciones propias del encargo o del área de adscripción de las y los servidores públicos;
X. Coordinar y revisar el seguimiento y conclusión de las recomendaciones ante los sujetos fiscalizables para propiciar prácticas de buen gobierno;
XI. Proporcionar conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les sean requeridas por su superior/ra jerárquico/ca;
XII. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
XIII. Utilizar las herramientas informáticas proporcionadas por la institución para el desarrollo de los trabajos de auditoría; y
XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomienden sus superiores jerárquicos o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNAS:	**MOTIVO:**
Director de Auditoría al Desempeño	- Participar en la programación de actividades que deberán incluirse en los programas del área. - Acordar con el director de área respectivo, la ponderación del orden y prioridad de atención de las actividades programadas para el departamento. - Información necesaria para el desahogo de las auditorías que otras áreas hayan solicitado.

Diversas Direcciones y Jefaturas de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit	- Planear estrategias conjuntas con la finalidad de distribuir cargas de trabajo. - Participar en cursos de capacitación y adiestramiento respecto a las auditorías.
EXTERNAS: Sujetos Fiscalizables	**MOTIVO:** - Aclaración de dudas respecto a la información solicitada. - Aclaración respecto a los resultados de la auditoria - Capacitaciones

Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Auditoría al Desempeño a Municipios

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL DESEMPEÑO A MUNICIPIOS**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Auditoria Especial al Desempeño
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección de Auditoria Especial al Desempeño
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Auditores al Desempeño
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Usuario del paquete Windows y equipo de cómputo, capacidad de análisis; - Conocimientos en procesos de auditoría, gestión pública, presupuesto basado en resultados y sistema de evaluación al desempeño.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Participar en la supervisión de la ejecución de las auditorias establecidas en el Programa Anual de Auditorias del área de Poderes del Estado, Organismos Paraestatales y Autónomos, sus dependencias descentralizadas evaluando la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto socioeconómico de los programas gubernamentales, políticas, objetivos, estrategias y metas, conforme a los lineamientos y normas establecidas para ello.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Participar en la programación de actividades que deberán incluirse en los programas del área;
II. Acordar con el director de área respectivo, la ponderación del orden y prioridad de atención de las actividades programadas para el departamento;
III. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la Auditoría Superior del Estado y los particulares de cada dirección, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;

IV. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías;
V. Coordinar y participar en el desarrollo de las auditorías, para las cuales sean comisionados, en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de Organización y Procedimientos;
VI. Revisar y coadyuvar que el personal auditor a su cargo asignado a la auditoría, haya recabado la documentación original o copia certificada que soporte las observaciones o recomendaciones determinadas;
VII. Coordinar y revisar la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Coordinar y revisar la elaboración, así como someter a consideración de su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de informes individuales, en que se establecen las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos fiscalizables;
IX. Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivadas de la fiscalización superior, así como las relativas a las actividades y obligaciones propias del encargo o del área de adscripción de las y los servidores públicos;
X. Coordinar y revisar el seguimiento y conclusión de las recomendaciones ante los sujetos fiscalizables para propiciar prácticas de buen gobierno;
XI. Proporcionar conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les sean requeridas por su superior/ra jerárquico/ca;
XII. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
XIII. Utilizar las herramientas informáticas proporcionadas por la institución para el desarrollo de los trabajos de auditoría; y
XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomienden sus superiores jerárquicos o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNAS:	**MOTIVO:**
Director de Auditoría al Desempeño	- Participar en la programación de actividades que deberán incluirse en los programas del área. - Acordar con el director de área respectivo, la ponderación del orden y prioridad de atención de las actividades programadas para el departamento.
Diversas Direcciones y Jefaturas de la Auditoría	- Información necesaria para el desahogo de las Auditorías que otras áreas hayan solicitado.

Superior del Estado de Nayarit	- Planear estrategias conjuntas con la finalidad de distribuir cargas de trabajo. - Participar en cursos de capacitación y adiestramiento respecto a las Auditorías y otros. - Participar en reuniones de trabajo, con la finalidad de informar avances o participar en actividades encomendadas del entorno de las Auditorías.
EXTERNAS: Sujetos Fiscalizables	**MOTIVO:** - Aclaración de dudas respecto a la información solicitada. - Aclaración respecto a los resultados de la auditoría - Capacitaciones

Perfil de Puesto de Auditor de Auditoría Especial al Desempeño

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR DE AUDITORÍA AL DESEMPEÑO**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Auditoria Especial al Desempeño
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección de Auditoría al desempeño Titular del Departamento de Auditoría al Desempeño a Poderes del Estado y a Organismos Paraestatales Autónomos Titular del Departamento de Auditoría al Desempeño a Municipios
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	N/A

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	En el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Mínima: Manejo de paquetería office, trabajo en equipo, habilidad en comunicación verbal y escrita, capacidad de análisis - Ideal: Conocimientos en procesos de auditoría y gestión pública basada en resultados

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Analizar los procedimientos de auditoría, detectar los hallazgos competentes al Sujeto Fiscalizable para finalmente generar un informe basado en resultados competentes al desempeño.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Elaborar la planeación de las auditorías, para las cuales fueron designados por su superior/ra jerárquico/ca;
II. Ejecutar las auditorías para las cuales sean comisionados, en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, legislación aplicable y acorde con los manuales de organización y de procedimientos;
III. Revisar y evaluar la información y documentación que se proporcione en la práctica de las auditorías, misma que quedará bajo su resguardo, debiendo recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondiente a cada auditoría;
IV. Utilizar las herramientas informáticas proporcionadas por la institución para el desarrollo de los trabajos de auditoría;
V. Elaborar y someter a la consideración de su superior/ra jerárquico/ca, el proyecto de informes individuales con apego a los lineamientos en que se establecen las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban

formular a los sujetos fiscalizables, debiendo recabar, integrar y presentar a su superior/ra jerárquico/ca, la documentación soporte para ejercitar las acciones legales que procedan;

VI. Integrar, organizar y en su caso, realizar la devolución de la información y documentación proporcionada por el sujeto fiscalizado;

VII. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;

VIII. Elaborar el seguimiento y conclusión de las recomendaciones señaladas ante los sujetos fiscalizables para propiciar prácticas de buen gobierno;

IX. Hacer del conocimiento de su superior/ra jerárquico/ca en el ámbito de su competencia de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, debiendo recabar, integrar y presentar la documentación soporte para ejercitar las acciones legales que procedan con motivo de la fiscalización superior; y

X. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomiende su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Especial al Desempeño	- Gestiones administrativas, situación que guarda el proceso de auditoría.
Dirección de la Auditoría Especial al Desempeño	- Revisión de los hallazgos, supervisión del proceso de auditoría.
Departamentos de la Auditoría Especial al Desempeño	- Informe sobre avances, asesoría, orientación y solución de problemas. - Experiencia y manejo de información.
Auditoría Especial de Auditoría Financiera y Obra Publica	- Contribución en el proceso de auditoría integral.
Dirección General de Administración	- Gestión de controles administrativos (asistencia, incapacidades, etc.).
Coordinación General de Planeación	- Información de los lineamientos para la elaboración de proyectos de informes individuales y específicos. - Asesoría jurídica en materia de auditoría y fiscalización.

Dirección General de Asuntos Jurídicos ICADEFIS	- Participación en actividades de capacitación
EXTERNAS: Sujetos Fiscalizables	**MOTIVO:** - Participar en temas laborales que correspondan dentro del ámbito de competencia, cuando sea requerido por el superior jerárquico.

Perfil de Puesto del Asistente al Desempeño

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Auditoria Especial al Desempeño
PUESTO AL QUE REPORTA:	Auditor Especial al Desempeño
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	N/A
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Educación Básica
EXPERIENCIA:	En el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Usuario de paquetería Windows y equipo de cómputo, relaciones públicas, capacidad de organización documental.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Brindar apoyo directo al director general de Evaluación al Desempeño y al personal del área en actividades administrativas y de organización documental.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Gestión de recursos materiales, económicos y demás que se requieran para el funcionamiento del área de evaluación al desempeño.
II. Recepción, redacción, despacho, y archivo de oficios de competencia del área.
III. Clasificación, organización y control de documentos del área.
IV. Atención de la extensión telefónica del área.
V. Recepción y canalización de visitantes al área.
VI. Las demás que sean encomendadas por el director general.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditor Especial al Desempeño	- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. - Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Áreas Administrativas	- Para entrega de requisiciones y oficios. - Coordinación de distintas tareas y encomiendas.

EXTERNAS:	MOTIVO:
Visitantes en General	- Atención y recepción de documentación que ingrese al área y control de ingreso de visitantes con los mandos del área.

Perfil de Puesto del Director General De Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
PUESTO AL QUE REPORTA:	Auditor Superior de la Auditoria Superior del Estado de Nayarit
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Titular de la Dirección Contenciosa Titular de la Dirección Investigadora Titular de la Dirección Sustanciadora Titular de la Coordinación de Notificaciones
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA:	Dos años en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	Los requisitos para el nombramiento de las y los titulares de las unidades administrativas, se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit, en este Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit y en el presente Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, debiendo sujetarse a las plazas, recursos y disposiciones determinadas en el presupuesto de egresos vigente. Son requisitos para su nombramiento, los siguientes: I. Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos, sin tener antes o durante el encargo la doble nacionalidad; II. Haber residido en el Estado durante los últimos tres años, salvo el caso de ausencia en servicio de la República o del Estado; III. Tener cuando menos, treinta años cumplidos al día de la designación; IV. Poseer al día del nombramiento, título y cédula profesional en las áreas contables, económico-administrativas, jurídicas, financieras, de obra pública o infraestructura para los perfiles afines, expedido por autoridad o institución facultada para ello, y con una antigüedad mínima de cinco años;

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero 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;

VI. No haber sido Gobernador, Magistrado, Fiscal General, miembro del Consejo de la Judicatura, Senador, Diputado Federal o Local, Presidente, Regidor, Síndico o dirigente de algún partido político, ni haber sido postulado para cargo de elección popular en el año inmediato a la propia designación;

VII. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución General y la ley de la materia, y;

VIII. Contar al momento de su designación con una experiencia de al menos tres años en la Administración Pública, preferentemente en el control, manejo o fiscalización de recursos públicos.

Los requisitos para la designación del resto de la estructura orgánica se determinarán en el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado, pero invariablemente todo el personal que participe directamente en el proceso de fiscalización o de responsabilidades administrativas, deberá contar con título y cédula profesional y preferentemente experiencia en el manejo, administración o auditoría de recursos públicos.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Dirigir las actividades contenidas en el Programa Operativo Anual (POA) y en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), así como las previstas por el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Representar a la Auditoría Superior del Estado y a sus unidades administrativas en los juicios, recursos y demás procedimientos en los que sean parte, sin perjuicio del ejercicio directo del Auditor/ra Superior;
II. Asesorar jurídicamente al Auditor/ra Superior y a las diversas unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado;

III. Emitir opinión técnica de las consultas que le formulen al Auditor/ra Superior y a las diversas unidades administrativas, así como aquellas que les formulen los Entes Públicos;
IV. Formular y proponer al Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño, para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que determine el Auditor/ra Superior a través de la Coordinación General de Planeación;
V. Presentar un informe trimestral al Auditor/ra Superior sobre el ejercicio de sus atribuciones, consolidando además la información relacionada de la Dirección Contenciosa, la Dirección Investigadora y la Dirección Substanciadora;
VI. Aportar la información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado, así como integrar la información correspondiente a las direcciones y áreas administrativas a su cargo;
VII. Elaborar los acuerdos mediante los cuales el Auditor/ra Superior delegue sus atribuciones a las y los servidores públicos subalternos;
VIII. Instruir, substanciar y resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
IX. Solicitar a la autoridad competente la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de los resarcimientos, indemnizaciones, así como sanciones y medidas de apremio pecuniarias impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas, y dar seguimiento a su cobro y ejecución;
X. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
XI. Supervisar a las Direcciones Contenciosa, Investigadora y Substanciadora, así como a la Coordinación de Notificaciones;
XII. Llevar un registro de las y los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionadas por resolución definitiva firme dictada por las autoridades resolutoras de la entidad federativa, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades a que hace referencia la Ley de la materia; para lo cual, previamente se establecerán mecanismos de coordinación que permitan la obtención de dicha información, sin perjuicio del sistema que para tal efecto se implemente en la Plataforma Digital del Sistema Local Anticorrupción;
XIII. Notificar los actos emitidos por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas, por conducto del personal habilitado para tal efecto;
XIV. Establecer, de estimarlo pertinente, los manuales y mecanismos para la mejora operativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y sus áreas administrativas;

XV. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes al área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y

XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas o le instruya el Auditor/ra Superior

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	MOTIVO:
Auditoría Superior	- Asesorar y representar a la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas en los juicios, recursos y demás procedimientos en los que sean parte.
Coordinación General de Planeación	- Formular y proponer al Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados a través de la Coordinación General de Planeación;
Coordinación de Archivos	- Presentar el Informe Trimestral al Auditor/ra Superior sobre el ejercicio de sus atribuciones;
Auditoría Especial Financiera	- Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes al área administrativa.
Auditoría Especial de Obra Pública	
Auditoría Especial al Desempeño	

EXTERNAS:	MOTIVO:
Entes públicos	- Emitir opinión técnica de las consultas que le formulen al Auditor/ra Superior y a las diversas unidades administrativas, así como aquellas que les formulen los Entes Públicos;
Secretaría de Administración y Finanzas	- Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de los resarcimientos, indemnizaciones, así como sanciones y medidas de apremio impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
Autoridades resolutoras	- Llevar el registro de las y los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionadas por resolución definitiva firme dictada por las autoridades resolutoras de la entidad federativa;
Órganos Jurisdiccionales	

Perfil de Puesto del Titular de la Dirección Contenciosa

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Titular del Departamento de Medios de Impugnación
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	Los requisitos para el nombramiento de las y los titulares de las unidades administrativas, se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit, en este Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit y en el presente Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, debiendo sujetarse a las plazas, recursos y disposiciones determinadas en el presupuesto de egresos vigente. Son requisitos para su nombramiento, los siguientes: I. Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos, sin tener antes o durante el encargo la doble nacionalidad; II. Haber residido en el Estado durante los últimos tres años, salvo el caso de ausencia en servicio de la República o del Estado; III. Tener cuando menos, treinta años cumplidos al día de la designación; IV. Poseer al día del nombramiento, título y cédula profesional en las áreas contables, económico-administrativas, jurídicas, financieras, de obra pública o infraestructura para los perfiles afines, expedido por autoridad o institución facultada para ello, y con una antigüedad mínima de cinco años;

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero 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;

VI. No haber sido Gobernador, Magistrado, Fiscal General, miembro del Consejo de la Judicatura, Senador, Diputado Federal o Local, Presidente, Regidor, Síndico o dirigente de algún partido político, ni haber sido postulado para cargo de elección popular en el año inmediato a la propia designación;

VII. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución General y la ley de la materia, y;

VIII. Contar al momento de su designación con una experiencia de al menos tres años en la Administración Pública, preferentemente en el control, manejo o fiscalización de recursos públicos.

Los requisitos para la designación del resto de la estructura orgánica se determinarán en el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado, pero invariablemente todo el personal que participe directamente en el proceso de fiscalización o de responsabilidades administrativas, deberá contar con título y cédula profesional y preferentemente experiencia en el manejo, administración o auditoría de recursos públicos.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Dirigir las actividades previstas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de acuerdos y resoluciones de los procedimientos y recursos que sean de su competencia;
II. Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de contestación de demandas, alegatos, incidentes y recursos en cualquier tipo de juicio en que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean parte por el ejercicio de sus funciones;
III. Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales, cuando hubiere causado ejecutoria una sentencia favorable al actor o quejoso;

IV. Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean señaladas como autoridad responsable por el ejercicio de sus funciones;
V. Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de demandas de amparo en contra de los laudos dictados por la autoridad jurisdiccional en materia Laboral Burocrática del Estado de Nayarit;
VI. Recibir las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas, para su trámite ante la autoridad competente a efecto del correspondiente cobro coactivo;
VII. Tramitar, autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las solicitudes de cobro coactivo de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
VIII. Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de acuerdos y resoluciones de los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
IX. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el control del sistema utilizado para el registro de las y los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, sancionadas por resolución definitiva firme, dictada por las autoridades resolutoras de la entidad federativa, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades a que hace referencia la Ley de la materia; debiendo verificar el adecuado registro de las sanciones;
X. Proveer lo necesario para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las resoluciones de los procedimientos y recursos que sean competencia de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
XI. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
XII. Llevar el registro y control de todos los asuntos a su cargo;
XIII. Rendir a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan en la Dirección a su cargo;
XIV. Validar con su rúbrica, todos los documentos que elabore en ejercicio de sus funciones, o le hayan sido turnados para su revisión por el personal a su cargo;
XV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
XVI. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes al área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y

XVII. Las demás, que en el ámbito de su competencia establezcan las disposiciones jurídicas.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Superior del Estado Dirección General de Asuntos Jurídicos Auditoría Especial Financiera Auditoría Especial de Obra Pública Auditoría Especial al Desempeño Coordinación de Archivos	- Autorizar y proponer al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de acuerdos, resoluciones de procedimientos y recursos, contestación de demandas, alegatos, incidentes, cumplimientos de sentencia, informes previo y justificado, demandas de amparo en contra de laudos dictados en materia laboral burocrática y recursos que sean de su competencia. - Recibir las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas, para su trámite ante la autoridad competente a efecto del correspondiente cobro coactivo. - Tramitar, autorizar y proponer al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las solicitudes de cobro coactivo de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas. - Proveer lo necesario para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las resoluciones de los procedimientos y recursos que sean competencia de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. - Auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el adecuado registro de sanciones. - Rendir a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos los informes de actividades correspondientes. - Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes al área administrativa.

EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Secretaría de Administración y Finanzas Entes públicos Órganos jurisdiccionales Autoridades resolutoras	- Autorizar los proyectos de contestación de demandas, alegatos, incidentes, cumplimientos de sentencia, informes previo y justificado, demandas de amparo en contra de laudos dictados en materia laboral burocrática y recursos que sean de su competencia. - Tramitar ante la autoridad competente las solicitudes de cobro coactivo de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas. - Auxiliar y verificar el adecuado registro de sanciones firmes, dictadas por las autoridades resolutoras de la entidad federativa.

Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Medios de Impugnación.

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección Contenciosa
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección Contenciosa
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA:	Dos años en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	Los requisitos para el nombramiento de las y los titulares de las unidades administrativas, se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit, en este Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit y en el presente Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, debiendo sujetarse a las plazas, recursos y disposiciones determinadas en el presupuesto de egresos vigente.

Son requisitos para su nombramiento, los siguientes:

I. Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos, sin tener antes o durante el encargo la doble nacionalidad;

II. Haber residido en el Estado durante los últimos tres años, salvo el caso de ausencia en servicio de la República o del Estado;

III. Tener cuando menos, treinta años cumplidos al día de la designación;

IV. Poseer al día del nombramiento, título y cédula profesional en las áreas contables, económico-administrativas, jurídicas, financieras, de obra pública o infraestructura para los perfiles afines, expedido por autoridad o institución facultada para ello, y con una antigüedad mínima de cinco años;

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero 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;

VI. No haber sido Gobernador, Magistrado, Fiscal General, miembro del Consejo de la Judicatura, Senador, Diputado Federal o Local, Presidente, Regidor, Síndico o dirigente de algún partido político, ni haber sido postulado para cargo de elección popular en el año inmediato a la propia designación;

VII. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución General y la ley de la materia, y;

VIII. Contar al momento de su designación con una experiencia de al menos tres años en la Administración Pública, preferentemente en el control, manejo o fiscalización de recursos públicos.

Los requisitos para la designación del resto de la estructura orgánica se determinarán en el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado, pero invariablemente todo el personal que participe directamente en el proceso de fiscalización o de responsabilidades administrativas, deberá contar con título y cédula profesional y preferentemente experiencia en el manejo, administración o auditoría de recursos públicos.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Dirigir las actividades previstas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Analizar, revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, los proyectos de acuerdos y resolución de los procedimientos y recursos que sean competencia de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
II. Analizar, revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, los proyectos de contestación de demandas, alegatos, incidentes y recursos en cualquier tipo de juicio en que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean parte por el ejercicio de sus funciones;
III. Analizar, revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, los proyectos de cumplimiento de sentencia dictadas por órganos jurisdiccionales, cuando hubiere causado ejecutoría una sentencia favorable al actor o quejoso;

IV. Analizar, revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean señaladas como autoridad responsable por el ejercicio de sus funciones;
V. Analizar, revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, las demandas de amparo en contra de los laudos dictados por la autoridad jurisdiccional en materia Laboral Burocrática del Estado de Nayarit;
VI. Revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, las solicitudes de cobro coactivo de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
VII. Revisar y proponer a la persona titular de la Dirección Contenciosa, los proyectos de acuerdos y resoluciones de los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;
VIII. Proveer lo necesario para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las resoluciones de los procedimientos y recursos que sean competencia de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
IX. Mantener depurada y actualizada la base de datos de los asuntos a su cargo, cerciorándose que la información sea congruente y confiable;
X. Rendir a la persona titular de la Dirección Contenciosa, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que realiza el personal a su cargo;
XI. Validar con su rúbrica, todos los documentos que elabore en ejercicio de sus funciones, o le hayan sido turnados para su revisión por el personal a su cargo;

XII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes al área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;
XIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del área, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encomienden su superior/ra jerárquico/ca o la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	MOTIVO:
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección Contenciosa Coordinación de Archivos	- Analizar, revisar y proponer al titular de la Dirección Contenciosa, los proyectos de acuerdos, resoluciones de procedimientos y recursos, contestación de demandas, alegatos, incidentes, cumplimientos de sentencia, informes previo y justificado, demandas de amparo en contra de laudos dictados en materia laboral burocrática y recursos

	que sean competencia del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. - Revisar y proponer al titular de la Dirección Contenciosa, las solicitudes de cobro coactivo de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas. - Proveer lo necesario para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las resoluciones de los procedimientos y recursos que sean competencia de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. - Mantener depurada y actualizada la base de datos de los asuntos a su cargo, cerciorándose que la información sea congruente y confiable. - Rendir al titular de la Dirección Contenciosa, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que realiza el personal a su cargo. - Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa.
EXTERNAS: Órganos jurisdiccionales Secretaría de Administración y Finanzas	**MOTIVO:** - Analizar y revisar los proyectos de contestación de demandas, alegatos, incidentes, cumplimientos de sentencia, informes previo y justificado, demandas de amparo en contra de laudos dictados en materia laboral burocrática y recursos que sean competencia del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. - Revisar las solicitudes de cobro coactivo de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas. - Proveer lo necesario para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las resoluciones de los procedimientos y recursos que sean competencia de la

	persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Perfil de Puesto de las Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección Contenciosa

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASESORAS Y ASESORES JURÍDICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular del Departamento de Medios de Impugnación
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	N/A
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA:	Dos años en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Dos años en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar. - Los requisitos para el nombramiento de las y los titulares de las unidades administrativas, se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit, en este Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit y en el presente Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, debiendo sujetarse a las plazas, recursos y disposiciones determinadas en el presupuesto de egresos vigente. Son requisitos para su nombramiento, los siguientes: I. Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos, sin tener antes o durante el encargo la doble nacionalidad; II. Haber residido en el Estado durante los últimos tres años, salvo el caso de ausencia en servicio de la República o del Estado; III. Tener cuando menos, treinta años cumplidos al día de la designación; IV. Poseer al día del nombramiento, título y cédula profesional en las áreas contables, económico-administrativas, jurídicas, financieras, de obra pública o infraestructura para los perfiles afines, expedido por autoridad o institución facultada para ello, y con una antigüedad mínima de cinco años;

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero 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;
VI. No haber sido Gobernador, Magistrado, Fiscal General, miembro del Consejo de la Judicatura, Senador, Diputado Federal o Local, Presidente, Regidor, Síndico o dirigente de algún partido político, ni haber sido postulado para cargo de elección popular en el año inmediato a la propia designación;
VII. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución General y la ley de la materia, y;
VIII. Contar al momento de su designación con una experiencia de al menos tres años en la Administración Pública, preferentemente en el control, manejo o fiscalización de recursos públicos.

Los requisitos para la designación del resto de la estructura orgánica se determinarán en el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado, pero invariablemente todo el personal que participe directamente en el proceso de fiscalización o de responsabilidades administrativas, deberá contar con título y cédula profesional y preferentemente experiencia en el manejo, administración o auditoría de recursos públicos.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Dirigir las actividades previstas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de acuerdos de trámite y de resolución de los procedimientos y recursos que les sean encomendados;
II. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de contestación de demanda, alegatos, incidentes y recursos en cualquier tipo de juicio en los que las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado sean parte por el ejercicio de sus funciones;
III. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de cumplimiento de sentencia dictadas por órganos jurisdiccionales, cuando hubiere causado ejecutoria una sentencia favorable al actor o quejoso;
IV. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que las y los servidores públicos de la

Auditoría Superior del Estado sean señaladas como autoridad responsable por el ejercicio de sus funciones;

V. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, las demandas de amparo en contra de los laudos dictados por la autoridad jurisdiccional en materia Laboral Burocrática del Estado de Nayarit;

VI. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, las solicitudes de cobro coactivo de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;

VII. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los proyectos de acuerdos y resoluciones de los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas;

VIII. Operar el registro de las sanciones firmes determinadas en las resoluciones emitidas en los procedimientos iniciados con la Ley del Órgano de Fiscalización Superior y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, así como aquellas determinadas e informadas por las autoridades resolutoras de la entidad federativa a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades administrativas;

IX. Rubricar para control y constancia, todos los proyectos de acuerdos, oficios, actas y demás documentos que elaboren en el ejercicio de sus funciones;

X. Llevar el control y registro de las actividades asignadas, para rendir los informes correspondientes; y

XI. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o les encomienden su superior jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

Las atribuciones de los Asesores Jurídicos, serán ejercidas dependiendo de la naturaleza de las funciones del área a la que estén adscritos.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección Contenciosa Departamento de Medios de Impugnación	- Elaborar y proponer a su superior jerárquico/ca, los proyectos de acuerdo de trámite, resoluciones de procedimientos y recursos que les sean encomendados, contestación de demandas, alegatos, incidentes, cumplimientos de sentencia, informes previo y justificado, demandas de amparo en contra de laudos dictados en materia laboral burocrática y recursos que sean competencia del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. - Elaborar y proponer a su superior jerárquico/ca, las solicitudes de cobro coactivo de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas

	por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas. - Operar el registro de sanciones firmes determinadas en las resoluciones emitidas en los procedimientos iniciados con la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit. - Llevar el control y registro de las actividades asignadas, para rendir los informes correspondientes.
EXTERNAS: Órganos jurisdiccionales Secretaría de Administración y Finanzas Autoridades resolutoras	**MOTIVO:** - Elaborar los proyectos de contestación de demandas, alegatos, incidentes, cumplimientos de sentencia, informes previo y justificado, demandas de amparo en contra de laudos dictados en materia laboral burocrática y recursos que sean competencia del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. - Elaborar las solicitudes de cobro coactivo de los resarcimientos e indemnizaciones, así como de las multas firmes impuestas por la Auditoría Superior del Estado y sus unidades administrativas. - Operar el registro de sanciones firmes determinadas en las resoluciones determinadas e informadas por las autoridades resolutoras de la entidad federativa a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades administrativas.

Perfil de Puesto del Titular de la Dirección Investigadora

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGADORA**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Titular del Departamento de Investigación A Titular del Departamento de Investigación B Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección Investigadora
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA:	Dos años en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Cursos en materia de responsabilidades administrativas, contabilidad, obra pública y/o afines.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Dirigir las actividades contenidas en el Programa Anual de Actividades, el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Recibir de las áreas auditoras de la Auditoría Superior del Estado, los informes individuales definitivos con toda la documentación y comprobación necesaria para soportarlos y demás documentos que acrediten el inicio, desarrollo y conclusiones de los trabajos de la auditoría, para su remisión al área de archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y promover las acciones a que haya lugar;

II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las y los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, incorporando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

III. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos De investigación.

IV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a

proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

V. Ordenar la práctica de visitas de verificación;

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

VII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

VIII. Imponer las medidas de apremio establecidas en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;

IX. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad competente;

X. Presentar denuncias penales por sí o a través del personal que para tal efecto se instruya; así como coadyuvar en los procesos penales, tanto en la etapa de investigación como en la judicial;

XI. Dar seguimiento e instruir la atención a todas las denuncias, convenios o solicitudes recibidas por la Auditoría Superior del Estado, y en su caso, remitir el dictamen al Auditor/ra Superior, para que esta, de así considerarlo procedente, ordene la revisión del ejercicio en curso o de ejercicios anteriores, con todas las facultades de fiscalización;

XII. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes;

XIII. Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;

XIV. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XV. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

XVI. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;

XVII. Llevar el registro y control de todos los asuntos a su cargo;

XVIII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;

XIX. Rendir a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan en la Dirección a su cargo; y
XX. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Superior Coordinación General de Planeación Auditoría Especial Financiera Auditoría Especial de Obra Pública	- Solicitudes de información externas. Denuncias y solicitudes de auditoría. Instrucción de denuncias y coadyuvancia con autoridades; - Derivado de la constante interacción con el sistema de digitalización y sistematización de la información, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo; - En virtud de los expedientes de auditoría y las determinaciones resultantes, se inician las investigaciones correspondientes; - En virtud de los expedientes de auditoría y las determinaciones resultantes, se inician las investigaciones correspondientes
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Entes públicos Entes particulares Servidores públicos y particulares a quienes se les atribuye la presunta de responsabilidad. Entes públicos Secretaría de Administración y Finanzas Autoridades resolutoras	- Derivado de los requerimientos de información o diligencias de actuación para el esclarecimiento de los hechos; Asimismo, a solicitud expresa de los servidores públicos, en atención a un procedimiento iniciado.

Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Investigación A y B

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN A** **TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN B**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección Investigadora
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección Investigadora
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Cursos en materia de responsabilidades administrativas, contabilidad, obra pública y/o afines.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar en las activades relativas a la organización, supervisión y control del área que se le hayan encomendado, así como las contenidas en el Programa Anual del área y el Reglamento Interior de la Auditoria Superior del Estado de Nayarit.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Acordar con la persona titular de la dirección de área, la ponderación del orden y prioridad de atención de las actividades programadas para los departamentos;
II. Solicitar al archivo de la Dirección General, la documentación necesaria que acredite el inicio, desarrollo y conclusiones de los trabajos de las auditorías practicadas, de conformidad con la asignación que su superior/ra jerárquico/ca realice;
III. Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, asignar responsabilidades y distribuir las actividades conforme al programa establecido y los lineamientos que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables a la operación del departamento y a la gestión de sus recursos administrativos y del personal adscrito;
V. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior/ra jerárquico/ca, la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la Auditoría Superior del Estado;

VI. Detectar las necesidades de capacitación del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior/ra jerárquico/ca;
VII. Coordinar y ejecutar el desarrollo de las diligencias de investigación para determinar la comisión de faltas administrativas graves, incompetencia por la comisión de faltas administrativas no graves o archivo temporal, sujetándose al marco legal aplicable;
VIII. Coordinar, registrar y revisar los proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, acuerdos, requerimientos, y demás documentos que el personal comisionado o habilitado genere durante sus actuaciones, conforme al programa de actividades de la Dirección Investigadora;
IX. Supervisar la elaboración, y en su caso suscribir los documentos para requerir la información y documentación necesaria para la planeación y ejecución de las investigaciones;
X. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de las investigaciones, atendiendo las disposiciones en materia de datos personales;
XI. Coordinar y participar en la integración de los expedientes de investigación por la presunta comisión de faltas administrativas, para su certificación, digitalización, archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, verificando que a través de la documentación que se derive de los mismos, se garantice el soporte adecuado de las faltas administrativas imputadas;
XII. Recabar, integrar y presentar a su superior/ra jerárquico/ca, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan cuando detecten irregularidades o hechos posiblemente constitutivos de ilícitos;
XIII. Mantener depurada y actualizada la base de datos de los asuntos a su cargo, cerciorándose que la información sea congruente y confiable;
XIV. Rendir a la persona titular de la Dirección Investigadora, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan en los departamentos a su cargo;
XV. Validar con su rúbrica, todos los documentos que elaboren en ejercicio de sus funciones, o les hayan sido turnados para su revisión por el personal a su cargo;
XVI. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos del Departamento, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
XVII. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los manuales de naturaleza específica del área;
XVIII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;
XIX. Las demás, que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, les encomienden sus superiores/ras jerárquicos/cas o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Superior Coordinación General de Planeación	- Solicitudes de información externas. Denuncias y solicitudes de auditoría. Instrucción de denuncias y coadyuvancia con autoridades;
Auditoría Especial Financiera	- Derivado de la constante interacción con el sistema de digitalización y sistematización de la información, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo;
Auditoría Especial de Obra Pública	- En virtud de los expedientes de auditoría y las determinaciones resultantes, se inician las investigaciones correspondientes;
	- En virtud de los expedientes de auditoría y las determinaciones resultantes, se inician las investigaciones correspondientes.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Entes públicos Entes particulares	- Derivado de los requerimientos de información o diligencias de actuación para el esclarecimiento de los hechos.
Servidores públicos y particulares a quienes se les atribuye la presuntiva de responsabilidad.	- A solicitud expresa de los servidores públicos, en atención a un procedimiento iniciado.

Perfil de Puesto de las Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección Investigadora

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASESORAS Y ASESORES JURÍDICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN INVESTIGADORA**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección Investigadora Titular del Departamento de Investigación A y B
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	N/A
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Conocimientos en: Derecho procesal administrativo; Responsabilidades de los servidores públicos.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar actividades relacionadas con la investigación de faltas administrativas graves, así como las contenidas en el Programa Anual del área, el Reglamento Interior de la Auditoria Superior del Estado de Nayarit, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, aquellas que se encomienden por sus superiores jerárquicos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Realizar las investigaciones de las observaciones relativas a los sujetos fiscalizados asignados;
II. Elaborar oficios de requerimiento de información o documentación a los entes públicos y personas físicas o morales; Integrar debidamente los expedientes debiendo foliar, rubricar y entre sellar los mismos;
III. Elaborar los proyectos de calificación de las faltas administrativas contenidas en las observaciones de los Informes Individuales Definitivos;
IV. Elaborar los proyectos de los oficios remitiendo las observaciones que contienen faltas administrativas No Graves a los Órganos Internos de Control de los sujetos fiscalizados;
V. Realizar visitas de verificación;
VI. Elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión y archivo;

VII. Elaborar los proyectos de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
VIII. Elaborar los proyectos de remisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Dirección Substanciadora;
IX. Elaborar proyectos de denuncias penales;
X. Valorar la procedibilidad de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior del Estado;
XI. Rubricar para control y constancia, todos los proyectos de acuerdos, oficios, actas y demás documentos que elaboren en el ejercicio de sus funciones;
XII. Llevar el control y registro de las actividades asignadas, para rendir los informes correspondientes;
XIII. Elaborar los proyectos de apelaciones y contestación de los recursos de reclamación, incidentes y demás medios de impugnación que procedan; y
XIV. Las demás, que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o les encomienden sus superiores/ras jerárquicos/cas o el Auditor/ra Superior

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Superior	- Solicitudes de información externas.
Coordinación General de Planeación	- Denuncias y solicitudes de auditoría.
Auditoría Especial Financiera	- Instrucción de denuncias y coadyuvancia con autoridades;
Auditoría Especial de Obra Pública	- Derivado de la constante interacción con el sistema de digitalización y sistematización de la información, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo;
	- En virtud de los expedientes de auditoría y las determinaciones resultantes, se inician las investigaciones correspondientes;
	- En virtud de los expedientes de auditoría y las determinaciones resultantes, se inician las investigaciones correspondientes.

EXTERNAS:	MOTIVO:
Entes públicos Entes particulares Servidores públicos y particulares a quienes se les atribuye la presuntiva de responsabilidad.	- Derivado de los requerimientos de información o diligencias de actuación para el esclarecimiento de los hechos. - A solicitud expresa de los servidores públicos, en atención a un procedimiento iniciado.

Perfil de Puesto del Titular de la Dirección Substanciadora

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA DIRECCIÓN SUBSTANCIADORA**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Titular del Departamento de Substanciación

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Dirigir los procedimientos de responsabilidades administrativas instaurados en contra de servidores, ex servidores públicos y/o particulares, por la comisión de faltas administrativas graves; desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial y envío del expediente al Tribunal encargado de la resolución.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
II. Abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa bajo los supuestos del artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 108 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
III. Prevenir, en su caso, a la Dirección Investigadora en términos del artículo 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 214 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
IV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
V. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 127 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit, para hacer cumplir sus determinaciones;

VI. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
VII. Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la declaración del cierre de la audiencia inicial, y enviar al Tribunal los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de su envío;
VIII. Expedir copias certificadas que obren en los expedientes y archivos de la Dirección Substanciadora, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
IX. Solicitar mediante oficio, exhorto o carta rogatoria, según sea el caso, la colaboración de autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o actuaciones procesales que deben llevar a cabo en lugares fuera de esta jurisdicción;
X. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
XI. Llevar el registro y control de todos los asuntos a su cargo;
XII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;
XIII. Rendir a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan en la Dirección a su cargo; y
XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Superior Auditoría Especial Financiera Auditoría Especial de Obra Pública Auditoría Especial al Desempeño Dirección Investigadora	- Dudas que surjan dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a partir de una Auditoría, o bien, en caso de la Dirección Investigadora, por esta ser parte dentro del Procedimiento.

EXTERNAS:	MOTIVO:
Servidores públicos, ex servidores públicos y particulares a quienes se les atribuye la presuntiva de responsabilidad. Diversas autoridades.	- Interacción con las personas que se encuentran dentro del procedimiento administrativo, así como solicitudes a diversas autoridades que hagan efectivo la continuación del procedimiento.

Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Substanciación

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección de Substanciadora
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección Substanciadora
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar en las activades relativas a la organización, supervisión y control del área que se le haya encomendado, las contenidas en el Programa Anual del área, así como las previstas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Auxiliar a la persona titular de la Dirección Substanciadora en el análisis de los requisitos jurídicos que debe cumplir el informe de presunta responsabilidad administrativa presentado por la autoridad investigadora y, en su caso, señalarle la necesidad de prevenir a dicha autoridad a efecto de que subsane las omisiones que se adviertan o aclare los hechos narrados en dicho informe;

II. Formular y proponer el acuerdo de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;

III. Elaborar y proponer el acuerdo de admisión y emplazamiento al presunto responsable a la celebración de la audiencia inicial, con citación a las demás partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa;

IV. Llevar el control del calendario de audiencias iniciales, para la asignación de fechas;

V. Proponer a la persona titular de la Dirección Substanciadora las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias iniciales a que se refiere la

Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;

VI. Proponer a la persona titular de la Dirección Substanciadora, los acuerdos, oficios, requerimientos, exhortos, cartas rogatorias y todas aquellas diligencias necesarias para el trámite del procedimiento de responsabilidades administrativas;

VII. Apoyar a la persona titular de la Dirección Substanciadora, en la remisión de los autos originales al Tribunal, así como en la supervisión de la notificación a las partes de la fecha de su remisión, y garantizar con el personal a su cargo la generación de constancias certificadas del expediente que quedará en resguardo de la Dirección;

VIII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección Substanciadora, los acuerdos provisionales y preparatorios de incidentes y recursos interpuestos dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como los proyectos de resoluciones interlocutorias que correspondan y deriven de estos;

IX. Auxiliar a la persona titular de la Dirección Substanciadora, en el trámite de recursos e incidentes; generando acuerdos, oficios, requerimientos y todas aquellas diligencias necesarias para el trámite del medio impugnativo;

X. Formular y proponer a la persona titular de la Dirección Substanciadora, cuando así proceda, los acuerdos de presentación, admisión, acumulación, desechamiento, improcedencia o sobreseimiento y todas aquellas actuaciones necesarias dentro de los medios de impugnación que deriven de los procedimientos de responsabilidades administrativas;

XI. Elaborar los proyectos de los informes previo y justificado, así como integrar las copias necesarias debidamente certificadas en los juicios de amparo en los que la Dirección Substanciadora, o alguno de las y los servidores públicos que formen parte de la misma sean señalados como autoridad responsable;

XII. Elaborar los proyectos de oficios de cumplimiento de requerimientos de amparos;

XIII. Realizar el proyecto de manifestaciones de alegatos, o en su caso, amparo adhesivo, en los juicios de amparo en donde la Dirección Substanciadora, o alguno de las y los servidores públicos que formen parte de la misma se les reconozca la calidad de terceros;

XIV. Elaborar los medios de impugnación necesarios que deriven de los juicios de amparo;

XV. Mantener depurada y actualizada la base de datos de los asuntos a su cargo, cerciorándose que la información sea congruente y confiable;

XVI. Rendir a la persona titular de la Dirección Substanciadora, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan por el personal a su cargo;

XVII. Validar con su rúbrica, todos los documentos que elabore en ejercicio de sus funciones, o le hayan sido turnados para su revisión por el personal a su cargo;

XVIII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;

XIX. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca, los manuales de naturaleza específica del área;
XX. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos del Departamento, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Superior Auditoría Especial Financiera Auditoría Especial de Obra Pública Auditoría Especial al Desempeño Dirección Investigadora	- Dudas que surjan dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a partir de una Auditoría, o bien, en caso de la Dirección Investigadora, por esta ser parte dentro del Procedimiento.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Servidores públicos, ex servidores públicos y particulares a quienes se les atribuye la presuntiva de responsabilidad. Diversas autoridades.	- Interacción con las personas que se encuentran dentro del procedimiento administrativo, así como solicitudes a diversas autoridades que hagan efectivo la continuación del procedimiento.

ASEN
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT
PODER LEGISLATIVO

Perfil de Puesto de las Asesoras y Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección Substanciadora

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASESORAS Y ASESORES JURÍDICOS ADSCRITO A LA DIRECCIÓN SUBTANCIADORA**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Titular del Departamento de Substanciación
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	N/A
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Conocimientos en: Derecho procesal administrativo; Responsabilidades de los servidores públicos.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar actividades relacionadas con la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como las contenidas en el Programa Anual del área, el Reglamento Interior de la Auditoria Superior del Estado de Nayarit, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, aquellas que se encomienden por sus superiores jerárquicos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para su admisión, prevención, o desechamiento, según corresponda;
II. Desahogar las audiencias iniciales;
III. Realizar todo tipo de proyectos de acuerdos pertinentes para la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
IV. Dar trámite a los Incidentes promovidos ante la Dirección Substanciadora;
V. Dar trámite a los recursos de reclamación interpuestos ante la Dirección Substanciadora;
VI. XX. Rubricar para control y constancia, todos los proyectos de acuerdos, oficios, actas y demás documentos que elaboren en el ejercicio de sus funciones;

VII. Llevar el control y registro de las actividades asignadas, para rendir los informes correspondientes; y

VIII. Las demás, que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o les encomienden sus superiores/ras jerárquicos/cas o el Auditor/ra Superior; Las atribuciones de los Asesores Jurídicos, serán ejercidas dependiendo de la naturaleza de las funciones del área a la que estén adscritos.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditoría Superior Coordinación General de Planeación Auditoría Especial Financiera Auditoría Especial de Obra Pública	- Solicitudes de información externas. Denuncias y solicitudes de auditoría. Instrucción de denuncias y coadyuvancia con autoridades; - Derivado de la constante interacción con el sistema de digitalización y sistematización de la información, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo; - En virtud de los expedientes de auditoría y las determinaciones resultantes, se inician las investigaciones correspondientes;
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Entes públicos Entes particulares Servidores públicos y particulares a quienes se les atribuye la presuntiva de responsabilidad.	- Derivado de los requerimientos de información o diligencias de actuación para el esclarecimiento de los hechos. - A solicitud expresa de los servidores públicos, en atención a un procedimiento iniciado.

Perfil de Puesto del Titular de la Coordinación de Notificaciones

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE NOTIFICACIONES**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Notificadores y Notificadoras

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de licenciatura en derecho.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Debe ser responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen. - Correcto manejo de datos y documentos confidenciales; - Disposición positiva de servicio

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Distribuir de manera eficaz y eficiente, entre el personal bajo su mando, las notificaciones, citaciones, emplazamientos, oficios y demás diligencias que se dispongan.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Coordinar, dirigir y organizar las actividades del personal bajo su mando;
II. Recibir los acuerdos, autos, resoluciones, oficios y cualquier otro documento que le remitan para su debida diligencia;
III. Distribuir de manera eficaz y eficiente, entre el personal bajo su mando, las notificaciones, citaciones, emplazamientos, oficios y demás diligencias que se dispongan;
IV. Llevar los registros necesarios para el control interno de la Coordinación de Notificaciones;
V. Supervisar y dar seguimiento a las diligencias asignadas a las Notificadoras y Notificadores, a efecto de asegurar el cumplimiento de las formalidades señaladas en la legislación aplicable;
VI. Remitir a las áreas administrativas emisoras las constancias de las diligencias, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de haberse realizado, de lo cual recabará recibo;

VII. Llevar y coordinar las agendas de las Notificadoras y Notificadores, programar y distribuir entre ellos la práctica de las diligencias de acuerdo a las cargas de trabajo y al aprovechamiento de tiempos disponibles;
VIII. Establecer las medidas de control y vigilancia que garanticen la realización correcta y oportuna de las diligencias;
IX. Establecer los mecanismos idóneos, a efecto de mantener el debido resguardo y uso de los vehículos asignados a las Notificadoras y Notificadores, y reportar a la persona titular de la Dirección General de Administración, las incidencias que se presenten, para su atención;
X. Llevar estadísticas generales de la Coordinación de Notificaciones, así como las correspondientes a cada Notificadora o Notificador; lo anterior, a efecto de estar en condiciones de establecer las medidas de productividad;
XI. Llevar a cabo un registro digital actualizado de los datos de localización de las personas e instituciones donde se lleven a cabo las notificaciones;
XII. Rendir a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los informes de actividades correspondientes respecto de las labores que se realizan en la Coordinación de Notificaciones;
XIII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;
XIV. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área; y
XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditor/A Superior Áreas Administrativas Órgano Interno de Control Unidad de Transparencia Y Acceso a la Información Secretaría Ejecutiva. Auditoría Especial Financiera Auditoría Especial de Obra Pública. Auditoría Especial al Desempeño. Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección General de Administración.	- Asignar la documentación que se pretende notificar.

EXTERNAS:	MOTIVO:
Entes públicos Entes particulares Servidores públicos y particulares a quienes se les atribuye la presuntiva de responsabilidad.	- Asignar y verificar que se entregue la documentación de las áreas que integran la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

Perfil de Puesto de las Notificadoras y Notificadores

NOMBRE DEL PUESTO:	**NOTIFICADORAS Y NOTIFICADORES**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Coordinación de Notificaciones
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	N/A
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de licenciatura en derecho.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Debe ser responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen. - Correcto manejo de datos y documentos confidenciales; - Disposición positiva de servicio - Excelente presentación personal - Buen trato para relacionarse con el público en general - Adecuado uso del vehículo autorizado

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Notificar toda clase de documentos derivado de las atribuciones que le son conferidas a la Auditoría Superior del Estado por la Ley de la materia, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit y demás disposiciones jurídicas aplicables, de conformidad con las formalidades que estas establezcan.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Practicar las diligencias que les encomienden.
II. Asentar en las actas, de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación, así como las razones que se deban de conocer.
III. Recibir de la persona titular de la Coordinación de Notificaciones, bajo su resguardo, las constancias conducentes que le sean turnadas para la práctica de las notificaciones, oficios y demás diligencias encomendadas.
IV. Recibir de la Dirección General de Administración, bajo su cuidado, el vehículo oficial que se le asigne para la práctica de las diligencias encomendadas.

V. Manifestar toda causa legal o hecho justificado, que implique imposibilidad para practicar las diligencias ordenadas, por lo que deberá proceder conforme a la norma que rija la actuación y entregar sin demora las actuaciones a la persona titular de la Coordinación de Notificaciones.

VI. Entregar oportunamente a la persona titular de la Coordinación de Notificaciones las constancias de los acuerdos, resoluciones y oficios con las diligencias practicadas.

VII. Dar cuenta e informar a la persona titular de la Coordinación de Notificaciones para su atención, de las dificultades que se le presenten en la realización de las diligencias ordenadas.

VIII. Llevar el control y registro de las actividades asignadas, para rendir los informes correspondientes.

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas, su superior/ra jerárquico/ca, la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditor/a superior Áreas administrativas Órgano interno de control Unidad de transparencia y acceso a la información Secretaría ejecutiva. Auditoría Especial Financiera Auditoría especial de obra pública. Auditoría especial al desempeño. Dirección general de asuntos jurídicos Dirección general de administración.	- La entrega de documentación que se pretende notificar.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Servidores públicos, personas físicas y morales. Instituciones de carácter municipal, estatal y federal.	- Entregar la documentación de las áreas que integran la Auditoría Superior del Estado de Nayarit

Perfil de Puesto del Agente Administrativo

NOMBRE DEL PUESTO:	**AGENTE ADMINISTRATIVO**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	N/A

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Usuario de paquetería Windows y equipo de cómputo, relaciones publicas

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Brinda apoyo directo al Director General de Asuntos Jurídicos y al personal del área en actividades administrativas y de organización documental.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Gestión de recursos materiales, económicos y demás que se requieran para el funcionamiento del área de Dirección General de Asuntos Jurídicos.
II. Recepción, redacción, despacho y archivo de oficios de competencia del área.
III. Clasificación, organización y control de documentos del área.
IV. Atención de la extensión telefónica del área.
V. Recepción y canalización de visitantes del área.
VI. Las demás que sean encomendadas por el Director General de Asuntos Jurídicos.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Director General de Asuntos Jurídicos	- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Unidades Administrativas	- Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. - Para entrega de requisiciones y oficios.

	- Coordinación de distintas tareas y encomiendas.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Visitantes en General	- Atención y recepción de documentación que ingrese al área.

Perfil de Puesto de Titular de la Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Dirección General de Administración
PUESTO AL QUE REPORTA:	Auditor/ra Superior
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Titular del Departamento de Recursos Financieros Titular del Departamento de Recursos Humanos Titular del Departamento de Recursos Materiales Titular del Departamento de Mantenimiento, Soporte y Redes. Auxiliar Administrativo Conserje
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Dos años en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	I. Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos, sin tener antes o durante el encargo la doble nacionalidad; II. Haber residido en el Estado durante los últimos tres años, salvo el caso de ausencia en servicio de la República o del Estado; III. Tener cuando menos, treinta años cumplidos al día de la designación; IV. Poseer al día del nombramiento, título y cédula profesional en las áreas contables, económico-administrativas, jurídicas, financieras, de obra pública o infraestructura para los perfiles afines, expedido por autoridad o institución facultada para ello, y con una antigüedad mínima de cinco años; V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero 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; VI. No haber sido Gobernador, Magistrado, Fiscal General, miembro del Consejo de la Judicatura, Senador, Diputado Federal o Local, Presidente, Regidor, Síndico o dirigente de algún partido político, ni haber sido postulado para cargo de elección popular en el año inmediato a la propia designación;

VII. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución General y la ley de la materia, y
VIII. Contar al momento de su designación con una experiencia de al menos tres años en la Administración Pública, preferentemente en el control, manejo o fiscalización de recursos públicos

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que la rigen, y con las políticas y normas que emita el Auditor/a Superior

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Realizar los aspectos presupuestarios y apoyar la ejecución de la Matriz de Indicadores para Resultados, cumpliendo con las disposiciones aplicables;
II. Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que la rigen y con las políticas y normas que emita el Auditor/ra Superior;
III. Prestar lo necesario a través de la adquisición de bienes y contratación de servicios que en general se requieran para el debido funcionamiento de las instalaciones en que se encuentre operando la Auditoría Superior del Estado, y suministrando los recursos materiales, financieros y humanos que requieran las diversas áreas administrativas para su debido cumplimiento;
IV. Realizar y proponer al Auditor/ra Superior el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior del Estado;
V. Supervisar y ejecutar el ejercicio presupuestal, conforme a las disposiciones aplicables;
VI. Supervisar que se realicen los procedimientos necesarios para la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con los bienes muebles e inmuebles que soliciten las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado;
VII. Supervisar el trámite de altas, bajas y modificaciones del personal de conformidad con las disposiciones aplicables;
VIII. Supervisar el Programa Anual de Adquisiciones y el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con los lineamientos aplicables;
IX. Proponer las transferencias presupuestales entre partidas de un mismo capítulo del gasto cuando sean estrictamente necesarias, debiendo informar al Órgano Interno de Control;
X. Supervisar, autorizar y ejecutar el control de pagos en la adquisición de bienes y contratación de servicios que soliciten las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado;

XI. Llevar un sistema integral de información financiera en herramienta informática, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
XII. Dar seguimiento a todas las contrataciones que deriven en una obligación para la Auditoría Superior del Estado, en todas sus modalidades;
XIII. Coordinar las relaciones laborales de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, conforme a las disposiciones legales vigentes;
XIV. Supervisar y controlar el Programa Interno de Protección Civil;
XV. Generar información financiera en tiempo real sobre el ejercicio de los ingresos, gastos y finanzas públicas, para realizar un manejo eficiente y transparente de los recursos financieros, materiales y humanos de la Auditoría Superior del Estado;
XVI. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de organización y de procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección General de Administración, así como los programas y acciones necesarias para capacitar al personal a su cargo;
XVII. Supervisar los manuales de naturaleza específica de los departamentos de recursos financieros, humanos, materiales y de mantenimiento, soporte y redes, para someter a consideración del Auditor/ra Superior;
XVIII. Proponer a la aprobación del Auditor/ra Superior cambios a la estructura de las Unidades Administrativas de la institución;
XIX. Integrar y validar los registros presupuestarios y contables, e integrar y firmar los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública de la Auditoría Superior del Estado, conforme a las disposiciones aplicables;
XX. Supervisar la elaboración de los nombramientos a las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, para su expedición por el Auditor/ra Superior;
XXI. Tramitar las autorizaciones de las enajenaciones y donaciones de bienes muebles de la Auditoría Superior del Estado;
XXII. Manejar y supervisar el uso de cuentas bancarias a nombre de la Auditoría Superior del Estado, que deriven de la adquisición de bienes y contratación de servicios, las cuales se deberán ajustar a lo establecido en el Presupuesto de Egresos vigente, y a las disposiciones aplicables;
XXIII. Vigilar la difusión de la información financiera de la Auditoría Superior del Estado a través de su página web institucional conforme a las normas, estructuras, formatos y contenido de la información que establezcan las disposiciones aplicables;
XXIV. Realizar los registros contables y la valuación del patrimonio, conservando la documentación comprobatoria del mismo;
XXV. Vigilar el control de bienes muebles, correspondiente a altas y bajas, así como la integración del inventario de bienes muebles e inmuebles conforme a las disposiciones aplicables;
XXVI. Elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran;
XXVII. Revisar y conservar la documentación que integren los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública de la Auditoría Superior del Estado, mientras no prescriban las acciones derivadas de las operaciones en ellos consignadas;

XXVIII. Autorizar el cálculo de las percepciones y deducciones generadas en la nómina de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, expedida por la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Institucional del Congreso;
XXIX. Coordinar con el Instituto de Capacitación y Desarrollo para la Fiscalización Superior en lo correspondiente a la contratación de prestación de servicios para la impartición de capacitación a las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, así como a los entes fiscalizables;
XXX. Supervisar el control del mantenimiento de los vehículos institucionales, con la finalidad de mantenerlos en las mejores condiciones;
XXXI. Supervisar los formatos de altas, bajas y promociones de nómina de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
XXXII. Expedir las constancias laborales solicitadas por las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
XXXIII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes al área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;
XXXIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
XXXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Auditor/ra Superior Titulares de las Áreas de la Institución	- Proponer al Auditor/a Superior el proyecto de presupuesto de egresos, las necesidades de la institución en referencia a la adquisición de bienes y contratación de servicios, y las disposiciones administrativas en relación a los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales de la Auditoria Superior del Estado.
Órgano Interno de Control	- Coordinar las actividades de conformidad a la normativa legal y administrativa para satisfacer las necesidades de las áreas y puedan dar cumplimiento a la ejecución de sus planes y programas específicos
Unidad de Transparencia y acceso a la información pública	- Coordinar las acciones con el fin de dar cumplimiento al programa anual de auditoría.
Coordinación de Archivos	- Proveer la información y documentación requerida a través de las Solicitudes de Acceso a la Información, así como para dar cumplimiento a la actualización y carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

	- Coordinar el trámite de baja documental de los archivos de la Dirección General de Administración.
EXTERNAS: Congreso del Estado de Nayarit Secretaría de Administración y Finanzas	**MOTIVO:** - Solicitar el recurso aprobado a la Auditoria Superior del Estado en el Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit, del ejercicio que corresponda. - Coordinar las acciones en relación al cumplimiento de las aportaciones patronales de seguridad social en beneficio de los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado. - Conciliar la información generada en los estados financieros con el propósito de dar cumplimiento a la presentación de la Cuenta Pública del Poder Legislativo. - Remitir la información necesaria para trámite de altas bajas y modificaciones de los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado, con la finalidad de recibir la nómina en tiempo y forma. - Coordinar las acciones con el fin de dar cumplimiento a las auditorias de participaciones federales que lleva a cabo la Auditoria Superior de la Federación.

Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Recursos Financieros

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Dirección General de Administración
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección General de Administración
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	N/A

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Experiencia en el manejo, administración o auditoría de recursos públicos.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Verificar la suficiencia presupuestal del recurso aprobado a la Auditoria Superior del Estado en el Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit, del ejercicio que corresponda; realizar las trasferencias bancarias por conceptos de pago de prestaciones a los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado, pago a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como verificar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Ejecutar los pagos y transferencias derivados de la adquisición de bienes y contratación de servicios; así como los depósitos a las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado por concepto de viáticos derivado de comisiones inherentes a sus actividades, conforme a las normas aplicables;
II. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del Departamento de Recursos Financieros;
III. Revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado del ejercicio fiscal correspondiente;
IV. Verificar la suficiencia presupuestal previa adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme al presupuesto de egresos aprobado del ejercicio fiscal correspondiente;
V. Administrar el recurso de las cuentas bancarias a nombre de la Auditoría Superior del Estado, que deriven de la adquisición de bienes y contratación de servicios de

la Auditoría Superior del Estado, los cuales se deberán ajustar a lo establecido en el presupuesto de egresos vigente, y a las disposiciones aplicables;

VI. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables;

VII. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Dirección General de Administración	- Informar la suficiencia presupuestal previa a la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme al Presupuesto de Egresos aprobado a la Auditoria Superior del Estado en el Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit, del ejercicio que corresponda.
Departamento de Recursos Materiales	- Coordinar los pagos mediante transferencias bancarias que deriven de necesidades de adquisición de bienes y prestación de servicios, así como las comisiones y remuneraciones de los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado.
Departamento de Recursos Humanos	- Coordinar las actividades para dar cumplimiento con la normativa legal y administrativa en relación a la integración de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.
Órgano Interno de Control	- Coordinar las acciones con el fin de dar cumplimiento al programa anual de auditoría.
Unidad de Transparencia y acceso a la información pública	- Proveer la información y documentación requerida a través de las Solicitudes de Acceso a la Información, así como para dar cumplimiento a la actualización y carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Coordinación de Archivos	- Coordinar el trámite de baja documental de los archivos del Departamento de Recursos Financieros.
Servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado	- Comunicar los requerimientos para dar cumplimiento a trámite de pagos derivados a comisiones y remuneraciones de los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado

EXTERNAS:	MOTIVO:
Secretaría de Administración y Finanzas	- Coordinar las acciones con el fin de dar cumplimiento a las auditorias de participaciones federales que lleva a cabo la Auditoria Superior de la Federación.
Proveedores	- Comunicar los requerimientos para dar cumplimiento a trámite de pagos derivados a la adquisición de bienes y prestación de servicios.

Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Dirección General de Administración
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección General de Administración
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	N/A
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	-Manejo de paquetería office, habilidad en comunicación verbal y escrita, capacidad de análisis. -Análisis y Gestión, objetividad, discrecionalidad, cultura organizacional, responsabilidad y confidencialidad.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Validar el cálculo de las percepciones, deducciones y realizar el pago de nómina, integrar y resguardar los expedientes laborales, generar las credenciales institucionales, así como expedir los documentos requeridos por los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, firmados y autorizados por el Auditor/ra Superior; así como resguardar y conservar copia certificada de los mismos;
II. Administrar el recurso de las cuentas bancarias a nombre de la Auditoría Superior del Estado, que deriven del pago de nómina a las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, los cuales se deberán ajustar a lo establecido en el presupuesto de egresos vigente, y a las disposiciones aplicables;
III. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del Departamento de Recursos Humanos;
IV. Validar el cálculo de las percepciones y deducciones generadas en la nómina de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, expedida por la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Institucional del Congreso;

V. Supervisar el ingreso y egreso a las instalaciones de la institución de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, para el control de asistencia, mediante el sistema informático.
VI. Realizar el registro y control de formatos de incidencias de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, para trámite de justificaciones de inasistencias, y aplicar las medidas disciplinarias de acuerdo a la normatividad vigente;
VII. Elaborar y resguardar los formatos de altas, bajas y promociones de nómina de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
VIII. Elaborar los contratos laborales de las y los servidores públicos, autorizados y firmados por el Auditor/ra Superior;
IX. Elaborar las constancias laborales solicitadas por las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
X. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes laborales del personal y prestadores de servicios profesionales de la Auditoría Superior del Estado;
XI. Realizar trámite de asignación de credenciales institucionales (ingreso y actualización) para la identificación de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
XII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y
XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Dirección General de Administración	- Comunicar la validación de las percepciones y deducciones generadas en la nómina, para dar cumplimiento al pago de prestaciones a los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado.
Departamento de Recursos Financieros	- Expedir las altas, bajas y modificaciones de nómina de los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado.
Órgano Interno de Control	- Expedir los contratos laborales autorizados por el Auditor/a Superior.
Unidad de Transparencia y acceso a la información pública	- Coordinar las actividades para dar cumplimiento a los pagos mediante transferencias bancarias que deriven de remuneraciones a los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado.
	- Coordinar las acciones con el fin de dar cumplimiento al programa anual de auditoría.

Coordinación de Archivos Servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado	- Proveer la información y documentación requerida a través de las Solicitudes de Acceso a la Información, así como para dar cumplimiento a la actualización y carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia. - Coordinar el trámite de baja documental de los archivos del Departamento de Recursos Humanos. - Comunicar los requerimientos para dar cumplimiento a trámite de pagos derivados a remuneraciones, expedición de documentos tales como credenciales, nombramientos y constancias de los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Secretaría de Administración y Finanzas Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Institucional del H. Congreso del Estado de Nayarit Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del estado	- Coordinar las acciones con el fin de dar cumplimiento a las auditorias de participaciones federales que lleva a cabo la Auditoria Superior de la Federación. - Remitir la información necesaria para trámite de altas bajas y modificaciones de los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado, con la finalidad de recibir la nómina en tiempo y forma. - Coordinar actividades para dar cumplimiento al alta y baja del servicio médico de los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado

Perfil de Puesto Titular del Departamento de Recursos Materiales

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Dirección General de Administración
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección General de Administración
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Auxiliares Administrativos

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	-Análisis y gestión, objetividad, discrecionalidad y responsabilidad.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que sean necesarios para las áreas administrativas de la Auditoria Superior del Estado, cumplir con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, efectuar los resguardos y el inventario de bienes mubles, recibir para trámite las solicitudes de las áreas administrativas, llevando a cabo el procedimiento concluyendo con la recepción y validación de la factura para pago correspondiente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Realizar el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios para la Auditoría Superior del Estado, priorizando la obtención de mejores precios para garantizar la calidad de los mismos;
II. Verificar y validar que la adquisición de bienes y la prestación de servicios, sean de la calidad pactada en la contratación;
III. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones y Mantenimiento de Bienes muebles e inmuebles;
IV. Proponer el Programa Anual Interno de Protección Civil;
V. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del Departamento de Recursos Materiales;
VI. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles conforme a las disposiciones aplicables;
VII. Elaborar el resguardo de bienes muebles, asignados a las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;

VIII. Administrar y manejar el control de la ministración de combustible a los vehículos institucionales;
IX. Administrar el control del mantenimiento de los vehículos institucionales con la finalidad de conservarlos en óptimas condiciones;
X. Recibir y validar las facturas expedidas por los proveedores derivadas de la contratación de servicios y adquisición de bienes;
XI. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y
XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Dirección General de Administración	- Informar respecto a las solicitudes de las áreas administrativas para autorización de los procedimientos correspondientes.
Departamento de Recursos Financieros	- Comunicar y actualizar los resguardos y el inventario de bienes muebles.
Órgano Interno de Control	- Coordinar las acciones para llevar a cabo los procedimientos de adquisición y contratación de servicios necesarios para la institución.
Unidad de Transparencia y acceso a la información pública	- Coordinar las actividades para dar cumplimiento a los pagos mediante transferencias bancarias que deriven de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
Coordinación de archivos	- Coordinar las acciones con el fin de dar cumplimiento al programa anual de auditoría.
Servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado	- Proveer la información y documentación requerida a través de las Solicitudes de Acceso a la Información, así como para dar cumplimiento a la actualización y carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
	- Coordinar el trámite de baja documental de los archivos del Departamento de Recursos Materiales.
	- Comunicar los requerimientos para dar cumplimiento a trámite de adquisición de bienes y contratación de servicios, con la finalidad de que las áreas administrativas cuenten

	con los necesario para llevar a cabo sus planes y programas específicos.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Secretaría de Administración y Finanzas	- Coordinar las acciones con el fin de dar cumplimiento a las auditorias de participaciones federales que lleva a cabo la Auditoria Superior de la Federación.
Proveedores	- Solicitar presupuestos por concepto de adquisición de bienes y contratación de servicios con el objeto de satisfacer las necesidades de las áreas administrativas.
	- Recibir y validar la facturación, así como la calidad de los bienes y servicios.

Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Mantenimiento, Soporte y Redes

NOMBRE DEL PUESTO:	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE Y REDES**
DATOS GENERALES	
ÁREA:	Dirección General de Administración
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección General de Administración
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	Programador/a
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Habilidades Técnicas: Conocimientos profundos en redes de computadoras, sistemas operativos (Windows, Linux), seguridad informática, y tecnologías emergentes como la virtualización y la computación en la nube. - Habilidades Interpersonales: Excelentes habilidades de comunicación, capacidad para liderar y motivar equipos, resolver conflictos y gestionar eficazmente el cambio.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Proponer el Programa de modernización tecnológica, asistencia técnica en la operación y manejo de equipos de cómputo a los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado, administrar la página web institucional, crear las cuentas de correos institucionales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Proponer anualmente el Programa de Modernización Tecnológica, que solvente las necesidades de la institución;
II. Instrumentar, mantener y administrar la página web institucional;
III. Vigilar, apoyar y brindar el servicio de asistencia técnica para la correcta operación y manejo de los equipos de cómputo, periféricos, dispositivos electrónicos, sistemas operativos y sistemas de información;
IV. Apoyar en el desarrollo, coordinación y realización de las actividades conducentes a brindar los recursos de infraestructura de redes y telecomunicaciones, así como

el mantenimiento de los equipos informáticos, para que las áreas de la Auditoría Superior del Estado desarrollen sus actividades de forma eficiente;

V. Crear y administrar cuentas de correo institucional y de servidor de archivos de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;

VI. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del departamento de Mantenimiento, Soporte y Redes;

VII. Proponer la baja de los bienes de tecnologías de la información y comunicación;

VIII. Administrar, operar y mantener la red de datos;

IX. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y

X. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	MOTIVO:
Dirección General de Administración	- Proponer anualmente el Programa de Modernización Tecnológica con el propósito de satisfacer los requerimientos de equipos de cómputo, periféricos, dispositivos electrónicos, sistemas operativos y sistemas de información.
Departamento de Recursos Financieros	- Coordinar actividades para mantener y administrar la página institucional.
Departamento de Recursos Materiales	- Coordinar los pagos mediante transferencias bancarias que deriven de necesidades de adquisición de equipos de cómputo, periféricos, dispositivos electrónicos, sistemas operativos y sistemas de información de los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado.
Departamento de Recursos Humanos	
Departamento de Sistemas de Información	- Coordinar acciones con el fin de efectuar bajas de los bienes de tecnologías de la información y comunicación.
Órgano Interno de Control	- Generar y asignar a los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado cuentas de correos institucionales
Unidad de Transparencia y acceso a la información pública	- Coordinar acciones con el objeto de proporcionar los recursos de infraestructura de redes y telecomunicaciones a las áreas administrativas de la Auditoria Superior del Estado.
Coordinación de Archivos	- Coordinar las acciones con el fin de dar cumplimiento al programa anual de auditoría.

Servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado	- Proveer la información y documentación requerida a través de las Solicitudes de Acceso a la Información, así como para dar cumplimiento a la actualización y carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia - Coordinar el trámite de baja documental de los archivos del Departamento de Recursos Materiales. - Comunicar los requerimientos para dar cumplimiento al Programa de Modernización Tecnológica, así como dar trámite a las necesidades de equipos de cómputo, periféricos, dispositivos electrónicos, sistemas operativos y sistemas de información, con la finalidad de que las áreas administrativas cuenten con los necesario para llevar a cabo sus planes y programas específicos.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
Proveedores	- Validar que las adquisiciones de equipos de cómputo, periféricos, dispositivos electrónicos, sistemas operativos y sistemas de información tengan las características de calidad requeridas.

ASEN
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT
PODER LEGISLATIVO

Perfil del Programador/a

NOMBRE DEL PUESTO:	**PROGRAMADOR/A**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Dirección General de Administración
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular del Departamento de Mantenimiento, Soporte y Redes
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	N/A

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de carrera afín al puesto o cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA:	Un año en el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones conferidas al cargo a desempeñar.
OTROS:	- Pensamiento analítico y habilidades para la resolución de problemas. - Orientación al detalle y capacidad para trabajar de manera autónoma. - Capacidad para aprender y aplicar nuevos conceptos tecnológicos rápidamente. - Compromiso con la calidad del código y las mejores prácticas de desarrollo. - Buena capacidad de organización y gestión del tiempo.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar en la propuesta del Programa de modernización tecnológica, asistir en la asistencia técnica en la operación y manejo de equipos de cómputo a los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado, auxiliar en la administración de la página web institucional, ayudar en la creación las cuentas de correos institucionales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Determinar en colaboración con el Jefe/a del Departamento de Mantenimiento, Soporte y Redes la Propuesta del Programa de Modernización Tecnológica.
II. Apoyar en la administración de la página web institucional.
III. Asistir con el servicio de asistencia técnica para la correcta operación y manejo de los equipos de cómputo, periféricos, dispositivos electrónicos, sistemas operativos y sistemas de información.
IV. Auxiliar con las actividades conducentes a proporcionar los recursos de infraestructura de redes y telecomunicaciones, así como el mantenimiento de los equipos informáticos.
V. Ayudar en la creación de las cuentas de correo institucional.

VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el Auditor/ra Superior.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNAS: Dirección General de Administración	**MOTIVO:** - Coordinar acciones con el propósito de satisfacer las necesidades de las áreas administrativas en relación a la adquisición de equipos de cómputo, periféricos, dispositivos electrónicos, sistemas operativos y sistemas de información y la infraestructura de redes y telecomunicaciones.
EXTERNAS: N/A	**MOTIVO:** N/A

ASEN
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT
PODER LEGISLATIVO

Perfil de Auxiliar Administrativo

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Dirección General de Administración
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección General de Administración
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	N/A

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Educación básica
EXPERIENCIA:	N/A
OTROS:	- Iniciativa, Responsabilidad, Disposición, Disponibilidad para viajar dentro del Estado.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coadyuvar en las actividades y acciones que se le asignen en la Dirección General de Administración.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Notificación de documentación.
II. Traslado de los servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado.
III. Mantenimiento de los bienes muebles.
IV. Mantenimiento de las instalaciones de la Auditoria Superior del Estado

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
General de Administración Departamento de Recursos Financieros Departamento de Recursos Materiales Departamento de Recursos Humanos	- Coordinar las actividades con la finalidad de satisfacer los requerimientos de las áreas administrativas que se presentan en la Dirección General de Administración.

Jefe/a del Departamento de Sistemas de Información Servidores públicos de la Auditoria Superior del Estado de Nayarit	
EXTERNAS: Entidades Públicas Proveedores	**MOTIVO:** - Notificar documentación.

ASEN
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT
PODER LEGISLATIVO

Perfil de Puesto del Conserje

NOMBRE DEL PUESTO:	**CONSERJE**

DATOS GENERALES

ÁREA:	Dirección General de Administración
PUESTO AL QUE REPORTA:	Titular de la Dirección General de Administración
PUESTO AL QUE SUPERVISA:	N/A

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Educación básica
EXPERIENCIA:	N/A
OTROS:	N/A

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar actividades de limpieza y mantenimiento de las áreas administrativas de la Auditoria Superior el Estado.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

I. Limpieza de las áreas administrativas de la Auditoria Superior el Estado.
II. Resguardo y cuidado de su equipo de trabajo.
III. Manejo de almacén de artículos de limpieza.

PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS:	**MOTIVO:**
Dirección General de Administración	- Coordinar las actividades con el propósito que las instalaciones se mantengan limpias.
Departamento de Recursos Materiales	- Solicitar los insumos necesarios para llevar a cabo la limpieza de las áreas administrativas de la Auditoria Superior del Estado.
EXTERNAS:	**MOTIVO:**
N/A	N/A

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización entrarán en vigor el día de su aprobación.

DADO con fundamento en lo establecido por los artículos 14 fracción VIII de la Ley de Fiscalización y Redición de Cuentas del Estado de Nayarit y 10 fracción V del Reglamento Interior de la Auditoria Superior del Estado de Nayarit; en las oficinas que ocupa esta Auditoría Superior del Estado de Nayarit ubicadas en Av. del Valle #133, Fracc. Ciudad del Valle, Edificio Plaza San Rafael Int. 203, en la Ciudad de Tepic, Nayarit a los veintidós días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

L.C. SALVADOR CABRERA CORNEJO
AUDITOR SUPERIOR DE LA
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT