

Manual de Organización

Versión Pública
Febrero, 2014.
Puebla, Pue.

	Manual de Organización	
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

CONTENIDO

Presentación

Objetivo del Manual

Antecedentes

CAPÍTULO PRIMERO: NORMATIVIDAD APLICABLE

1.1. Atribuciones

1.2. Marco Legal

CAPÍTULO SEGUNDO: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

2.1. Misión

2.2. Visión

2.3. Valores

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3.1. Organigrama General

3.2. Estructura Orgánica General

3.3. Descripción de Puestos

	Manual de Organización	
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

Presentación

El Manual de Organización es un instrumento técnico que permite direccionar las actividades que se realizan al interior de una institución de forma ordenada, sistemática y bajo los principios legales que mandatan su quehacer diario, estableciendo a través de la estructura orgánica y descripción de funciones, las bases con las que habrá de operar para alcanzar sus objetivos.

Bajo este contexto, la Auditoría Superior del Estado de Puebla emite el presente Manual de Organización como un documento integral que orienta de manera oportuna al personal y cualquier otra persona interesada, en la consulta e identificación de los sistemas de organización de las unidades administrativas que la integran, así como en las funciones que deberán desempeñar, evitando de este modo su reproceso o traslape durante el desarrollo de las mismas.

Por lo antes expuesto, el Manual de Organización de la Auditoría Puebla consta de tres capítulos; el primero enuncia las atribuciones y el marco legal de la Institución; el segundo hace mención de la misión, visión y valores; en el tercero a manera de esquema se presenta la estructura orgánica general, así como la descripción de puestos que conforman las unidades administrativas.

Finalmente, es importante destacar que este documento será de utilidad para la Institución en la medida que su información esté vigente, por lo que su revisión y actualización se realizará cada vez que se lleven a cabo modificaciones organizacionales de mejora efectiva o se actualice el Reglamento Interior.

	Manual de Organización	
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

Objetivo del Manual

Servir de guía en la identificación de competencias, filosofía institucional y estructura organizacional de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, así como en el cumplimiento y desempeño efectivo de las funciones encomendadas a cada una de las unidades administrativas, propiciando el mejor aprovechamiento del capital humano y demás recursos de los que dispone la Institución.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

Antecedentes

En el año 2012, se instituyó la Auditoría Superior del Estado de Puebla, derivado de la evolución de la fiscalización superior en México en los últimos años, así diversas entidades fiscalizadoras del país, se consolidaron como Auditorías Superiores, acontecimiento coyuntural en la Administración Pública del Estado, en lo que respecta al control moderno de los recursos públicos, por lo que el OFS Puebla dejó de existir. Para dar cabida al nuevo ente de Fiscalización, se reformó la Constitución Política del Estado y se aprobó la respectiva ley con objeto de normar el ejercicio de las funciones de la Auditoría Superior que buscan garantizar el buen manejo de las finanzas públicas.

Evolución de la Auditoría Puebla

En la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla de 1825, se establecía la facultad del H. Congreso del Estado para revisar las cuentas del Gobierno; es hasta 1861 cuando se institucionaliza una Sesión de Glosa a cargo de una Comisión Inspectora nombrada por el H. Congreso del Estado.

Posteriormente en 1882, se crea la Ley Orgánica de la Contaduría General, misma que sufrió diversas reformas, que dieron paso a la Comisión Inspectora como una instancia técnica del Poder Legislativo cuyo objetivo era la vigilancia de los recursos públicos.

La Glosa consistía en la revisión numérica, legal y contable de los documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gastos públicos, los cuales servían de base para efectuar el registro contable.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

En 1990 se publica la Ley Orgánica Reglamentaria de la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado, con dicha disposición jurídica se dio por concluida la etapa de la Contaduría General de Glosa para dar paso a la Contaduría Mayor de Hacienda (Contaduría).

Esta ley posibilitó:

- Examinar no sólo la cuenta de la Hacienda Pública Estatal, sino también las correspondientes al orden municipal de gobierno, verificando si las operaciones se realizaban con apego a la normatividad aplicable.
- Fiscalizar la ejecución de los programas de inversión en los términos y montos aprobados, verificando al mismo tiempo el Estado de Origen y Aplicación de Recursos, reporte que mensualmente debían entregar a la Contaduría las entidades estatales, ayuntamientos e instituciones que manejasen recursos financieros provenientes del gobierno estatal o que afectaran o modificaran el erario o patrimonio públicos.
- Resarcir a la Hacienda Pública Municipal y Estatal el monto de los daños y perjuicios que se hubieren causado por parte de los servidores públicos como objeto principal de las responsabilidades que se fincaran.
- Designar al Contador Mayor de Hacienda a partir de una terna presentada por la Gran Comisión al H. Congreso del Estado.

El 21 de febrero de 2000, el H. Congreso del Estado expidió los Decretos relativos a la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y al Reglamento de la misma Ley, los cuales tuvieron una vigencia jurídica de tan sólo 1 año 4 meses.

En diciembre del mismo año, mientras en el país entraba en vigor la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y se daba vida a la Auditoría Superior de la Federación, en el H. Congreso del Estado, se aprobó la reforma de diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado,

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

destacando la reforma al artículo 113, en el que se institucionalizó el Órgano de Fiscalización Superior como unidad de fiscalización, control y evaluación.

Lo anterior respondió a una etapa históricamente determinada, y a más de 11 años de su creación, se expidió el 28 de noviembre de 2012 la Declaratoria que contiene el Decreto que da vida a la hoy Auditoría Superior del Estado de Puebla, con fundamento en los artículos 57 fracción I, 63 fracción II, 64 y 67 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 123 fracciones I y XV, 134, 136 y 144 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla; 46 y 48 fracciones I y XV del Reglamento Interior del H. Congreso del Estado.

El 29 de noviembre de 2012 se reformaron el segundo y tercer párrafo de la fracción I, el segundo párrafo de la fracción II, el quinto párrafo de la fracción III del artículo 50, las fracciones IX, X, XI, XV y XXIII del 57, las fracciones II y III del 61, el primer, el segundo y tercer párrafos de la fracción II del 125, el segundo párrafo del 126, el primer párrafo del 127; y se adiciona un último párrafo a la fracción II, y un sexto párrafo a la fracción III del artículo 50 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Finalmente, mediante Decreto del H. Congreso, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de diciembre de 2012, se reformaron, adicionaron y derogaron más de 105 artículos, todos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, con la necesidad de fortalecer y hacer más técnica y eficiente la función de fiscalización superior, como respuesta a las exigencias sociales.

	Manual de Organización	
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

CAPÍTULO PRIMERO: NORMATIVIDAD APLICABLE

1.1. Atribuciones

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 113, así como en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla en sus artículos 23, 112 y 114, establecen que la Auditoría Superior del Estado de Puebla tendrá las atribuciones siguientes:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Artículo 113.- La Auditoría Superior del Estado, es la unidad de Fiscalización, Control y Evaluación, dependiente del Congreso del Estado, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, así como para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que dispongan las leyes respectivas.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla

Artículo 23.- Para la Fiscalización Superior, la Auditoría Superior tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir de los Sujetos de Revisión Obligados, las Cuentas Públicas y la documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto, según corresponda.
- II. Verificar si las Cuentas Públicas se presentaron en los términos previstos en la presente Ley y demás disposiciones aplicables.
- III. Fiscalizar en forma posterior, los ingresos y egresos, control, administración, manejo, custodia y aplicación de fondos, bienes y recursos públicos de los Sujetos de Revisión, en términos de la presente Ley.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

- IV. Practicar Auditorías del Desempeño que se hubiesen contemplado en sus programas respectivos, en las que podrá verificar la eficiencia, la eficacia y la economía de los recursos públicos y su efecto o la consecuencia en las condiciones sociales, económicas y en su caso regionales, durante el ejercicio o periodo que se evalúa.
- V. Implementar y dar seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño, que permita mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos o ambos, verificar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes, programas, subprogramas y presupuestos municipales, estatales y en su caso federales, considerando los indicadores en ellos establecidos, así como los que para la Fiscalización Superior establezca la Auditoría Superior.
- VI. Verificar si la Gestión Financiera de los Sujetos de Revisión, se efectuó conforme a las disposiciones aplicables en materia de sistema de registro y Contabilidad Gubernamental, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, inventarios, demás activos, pasivos y hacienda pública o patrimonio.
- VII. Verificar si la captación, recaudación, manejo, administración, control, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos municipales, estatales o en su caso federales, al igual que los actos, contratos, convenios, concesiones operaciones que los Sujetos de Revisión celebraron o realizaron, se apegaron a la legalidad, si no se causaron Daños o Perjuicios o ambos a la hacienda pública y si se realizaron conforme a los programas aprobados y montos autorizados.
- VIII. Verificar que las operaciones que realizaron los Sujetos de Revisión, fueron acordes con las Leyes de Ingresos y de Egresos, y con los Presupuestos correspondientes, así como, si se efectuaron en estricto apego a las disposiciones fiscales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

- IX. Inspeccionar y auditar la obra pública, los bienes adquiridos, y los servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados se aplicaron legal, y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los planes, programas y subprogramas.
- X. Fiscalizar los subsidios, transferencias, ayudas y apoyos que los Sujetos de Revisión hayan otorgado con cargo a su presupuesto a particulares y en general, a cualquier entidad pública o privada, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado.
- XI. Constatar la existencia, procedencia y registro de los activos, pasivos y patrimonio de los Sujetos de Revisión, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros particulares y consolidados de la Cuenta Pública.
- XII. Fiscalizar la deuda pública en cuanto a su aprobación, contratación, registro, renegociación, administración, destino y pago para verificar el estricto apego a las bases, disposiciones legales, reglamentarias y presupuestarias aplicables.
- XIII. Requerir a los Sujetos de Revisión, la información y documentación que resulte necesaria para cumplir con sus atribuciones, en términos de este ordenamiento.
- XIV. Requerir a los auditores externos que presenten originales y copias de sus programas de Auditoría, informes y dictámenes de las Auditorías y revisiones por ellos practicadas a los Sujetos de Revisión y que exhiban papeles de trabajo. En caso de que la Fiscalización Superior lo requiera, podrá solicitar a los Auditores Externos la ampliación, complemento o adición a su programa de Auditoría.
- XV. Requerir a terceros que hubieran contratado con los Sujetos de Revisión obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general a cualquier entidad, persona física o jurídica pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la información, relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de los mismos, a efecto de realizar las compulsas correspondientes.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

- XVI. Requerir a los titulares de los órganos de control interno de los Sujetos de Revisión Obligados, en términos de la legislación aplicable y por causa debidamente justificada, los informes o dictámenes de Auditorías y revisiones por ellos practicadas, así como sus papeles de trabajo y documentos que formen parte del archivo permanente, relacionados con las Cuentas Públicas de que conozca, así como las observaciones, recomendaciones, sanciones y seguimiento practicados.
- XVII. Solicitar a los Sujetos de Revisión todos los datos, libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto público y toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, manteniendo en secreto aquella información de carácter reservado o confidencial, la cual sólo podrá ser revelada a cualquier autoridad judicial competente en los casos que proceda, así como al Ministerio Público cuando exista una denuncia de hechos derivada de un procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades o resarcitorio.
- XVIII. Solicitar a los titulares o representantes legales de los Sujetos de Revisión que informen, cuáles de los servidores públicos adscritos a estos últimos; captan, recaudan, manejan, administran, ejercen, resguardan o custodian, recursos, fondos, bienes o valores públicos municipales, estatales o en su caso federales.
- XIX. Tener acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, conforme a la legislación aplicable, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, manejo, administración, control, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos municipales, estatales o, en su caso, federales y deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva o secrecía, hasta en tanto no se derive de su revisión, el fincamiento de responsabilidades.
- XX. Solicitar y revisar, sin perjuicio del principio de anualidad, de manera casuística y concreta, información de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión, sin

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

que por este motivo se entienda, para todos los efectos legales, abierta nuevamente la Cuenta Pública del ejercicio al que pertenece la información solicitada, exclusivamente cuando el programa, proyecto o la erogación contenidos en el presupuesto en revisión, abarque para su ejercicio y pago, diversos ejercicios fiscales o se trate de revisiones sobre el cumplimiento de los objetivos de programas y subprogramas municipales, estatales, o en su caso federales. Las observaciones y recomendaciones que, respectivamente, emita la Auditoría Superior, sólo podrán referirse al ejercicio de los recursos públicos de la Cuenta Pública en revisión.

- XXI. Solicitar a los Sujetos de Revisión la información y documentación que requiera de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero.
- XXII. Realizar Revisiones Preventivas, sin perjuicio del principio de posterioridad.
- XXIII. Practicar Auditorías, compulsas o inspecciones, en las que podrá solicitar información y documentación, para ser revisada en las instalaciones de los propios Sujetos de Revisión o en las oficinas de la Auditoría Superior, o en el domicilio donde se ubique la documentación e información a compulsar, así como establecer las normas técnicas y los procedimientos contables y de investigación que estime necesarios de acuerdo a cada circunstancia y a los que deban sujetarse éstas, las que se actualizarán de acuerdo con los avances científicos y técnicos que se produzcan en la materia, conforme a las leyes respectivas y las formalidades prescritas en esta Ley. Asimismo, podrá efectuar visitas domiciliarias para requerir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones y compulsas; sujetándose al procedimiento previsto en esta Ley; así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de los Sujetos de Revisión, cuando se estime necesario.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

- XXIV. Establecer y difundir normas, procedimientos, métodos y sistemas técnicos, informáticos, contables, de evaluación de desempeño y de Auditoría para la fiscalización de las cuentas públicas, así como formular observaciones y recomendaciones que sobre el particular procedan a los Sujetos de Revisión.
- XXV. Establecer y difundir las bases y guías para la entrega recepción de la documentación comprobatoria y justificativa del control, administración, manejo, custodia y aplicación de fondos, bienes, valores y recursos públicos de los Sujetos de Revisión.
- XXVI. Investigar, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables, los actos u omisiones que probablemente impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, control, administración, manejo, custodia y aplicación de fondos, bienes y recursos municipales, estatales o en su caso federales de los Sujetos de Revisión. Podrá además, requerir a los Sujetos de Revisión y a los auditores externos, la revisión de conceptos específicos vinculados de manera directa con sus investigaciones.
- XXVII. Dar trámite y resolución a las quejas o denuncias a las que se refiere esta Ley.
- XXVIII. Emitir resoluciones, imponer sanciones, medidas de apremio y fincar directamente a los responsables, las indemnizaciones en términos de la presente Ley.
- XXIX. Formular, emitir y notificar Pliegos de Observaciones, Recomendaciones y de Cargos, en términos de la presente Ley.
- XXX. Determinar los Daños y Perjuicios por la afectación a las haciendas públicas municipales, estatal o en su caso federal, o al patrimonio de los Sujetos de Revisión, así como las responsabilidades resarcitorias correspondientes.
- XXXI. Tramitar, sustanciar y resolver el procedimiento previsto en esta Ley, para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias, por irregularidades en que incurran los responsables por actos u omisiones de los que resulte Daño o Perjuicio o Beneficio Económico.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

- XXXII. Iniciar y sustanciar, en el ámbito de su competencia y previa aprobación del Congreso del Estado, el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades previsto en la ley de la materia, en contra de servidores públicos, por actos u omisiones que probablemente impliquen el incumplimiento de una o más obligaciones.
- XXXIII. Promover las acciones de responsabilidad a que se refiere el Título Noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y presentar las denuncias y querrelas penales, en cuyos procedimientos tendrá la intervención que señale la ley.
- XXXIV. Conocer y resolver el recurso de revocación que se interponga contra actos y resoluciones respecto a los cuales proceda.
- XXXV. Conocer y resolver sobre las solicitudes de condonación total o parcial de las multas impuestas como medidas de apremio en términos de esta Ley, así como dejarlas sin efecto, total o parcialmente
- XXXVI. Suscribir convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos de naturaleza análoga relacionados con sus atribuciones en los términos previstos en esta Ley.
- XXXVII. Elaborar y proponer al Congreso del Estado por conducto de la Comisión, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos en la materia de su competencia; así como emitir opinión en aquéllos que se relacionen con la misma.
- XXXVIII. Solicitar a los sujetos de Revisión Obligados, copia de la licencia del sistema de contabilidad gubernamental que utilizarán como instrumento de cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; o en caso, la herramienta de registro contable con el permiso y los atributos para verificar el cumplimiento de la Ley en cita.
- XXXIX. Acordar por cada ejercicio fiscal o periodo, y por una sola vez, la ampliación hasta por quince días hábiles, de los plazos a que hace referencia esta Ley, que por escrito sea solicitada con al menos cinco días hábiles previo al vencimiento de dichos plazos, siempre que no afecte el cumplimiento en tiempo y forma, de las obligaciones

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

que tiene la Auditoría Superior y la causa sea justificada a juicio de esta última. Dicha ampliación no podrá otorgarse, respecto al plazo de presentación de cuentas públicas de los Poderes del Estado; y

- XL. Las demás que deriven de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; de la presente Ley, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 112.- La Auditoría Superior es la unidad de fiscalización, control y evaluación, dependiente del Congreso del Estado, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que dispongan las leyes respectivas.

Artículo 114.- La Auditoría Superior además de las atribuciones que le confiere el artículo 23 de esta Ley, tendrá las siguientes:

- I. Llevar el registro y control patrimonial de los servidores públicos que tengan la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial ante el Poder Legislativo y ante la Auditoría Superior, de conformidad con lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- II. Promover y realizar cursos, diplomados y seminarios.
- III. Elaborar e implementar el Programa Anual de Capacitación dirigido a:
 - a) Sus servidores públicos; y
 - b) Los Sujetos de Revisión.
- IV. Procurar el establecimiento de un sistema integral de información que permita conocer el avance en la Gestión Financiera de los Sujetos de Revisión.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

- V. Coadyuvar con los Ayuntamientos, de conformidad con las disposiciones aplicables, en el establecimiento de las bases y guías para llevar a cabo el procedimiento de la entrega-recepción de las haciendas públicas municipales.
- VI. Vigilar que los Ayuntamientos cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega-recepción de las haciendas públicas municipales, enviando representantes que testifiquen el acto respectivo.
- VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en aquellos casos en que se obstaculice el ejercicio de sus atribuciones; y
- VIII. Las demás que deriven de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la presente Ley, el Reglamento Interior de la Auditoría Superior y demás disposiciones aplicables.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

1.2. Marco Legal

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Leyes

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla
- Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2013
- Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Hacienda del Estado de Puebla
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla

	Manual de Organización	
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla

Códigos

- Código de Procedimientos en materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Fiscal del Estado de Puebla
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código Fiscal del Estado de Puebla

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla

Decreto de Creación

- Periódico Oficial del 5 de marzo de 2001 por el que se modifica la Constitución local y que se crea el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Decreto que Reforma la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 28 de noviembre de 2012

Armonización Contable

- Armonización Contable
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

- Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Marco conceptual de contabilidad gubernamental
- Postulados básicos de contabilidad gubernamental
- Acuerdo de Interpretación sobre las obligaciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos
- Clasificador por objeto del gasto COG
- Clasificador por rubro de ingresos CRI
- Plan de cuentas
- Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos
- Normas y metodología para la emisión financiera y estructura de los estados financieros básicos
- Clasificación por objeto del gasto capítulo, concepto y partida
- Clasificador por tipo de gasto
- Clasificador funcional del gasto
- Adecuaciones al COG
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo del manual de contabilidad gubernamental
- Presentación del manual de contabilidad
- Introducción del manual de contabilidad
- Fundamentos metodológicos
- Plan de Cuentas
- Instructivos
- Modelos de asientos
- Guías contabilizadoras

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

- Estados financieros
- Matriz de conversión
- Principales reglas de registro y valoración del patrimonio
- Clasificación funcional del gasto (finalidad, función y subfunción)
- Marco metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas
- Clasificación administrativa
- Clasificación económica de ingresos, gastos y financiamiento
- Lineamientos mínimos relativos al Diseño e Integración del registro en los libros
- Lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes que permitan la interrelación
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de contabilidad gubernamental facilite
- Lineamientos generales del sistema de contabilidad gubernamental simplificado para municipios
- Reglas específicas del registro y valoración del patrimonio
- Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos
- Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas
- Parámetros de Estimación de Vida Útil
- Caso práctico de contabilidad gubernamental
- Preguntas frecuentes sobre Armonización Contable
- Glosario de términos clave de Amortización Contable
- Marco normativo comprensivo
- Temas básicos de la Amortización Contable
- Clasificador por fuente de financiamiento

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

- Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos
- Mejoras a los documentos aprobados por el CONAC
- Plan de cuentas que forman parte del Manual de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los municipios con menos de 25 mil habitantes
- Sesión de Trabajo del CONAC (27 de febrero de 2013)
- Iniciativa de la Ley de Ingresos
- Proyecto del Presupuesto de Egresos
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Ciudadano
- Calendario Mensual de Ingresos
- Calendario Mensual de Egresos
- Pago por Ayudas a Subsidios
- Programas en que Concurran Recursos Federales
- Relación de Cuentas para Recursos Federales
- Aportaciones Federales Salud
- Destino del Fortamun
- Destino del Subsemun
- Obligaciones Pagadas o Garantizadas con Fondos Federales
- Destino de Gasto Federalizado y Reintegro a la TESOFE
- Aportaciones Federales Educación
- Difusión de Resultados de las Evaluaciones
- Términos y Condiciones para la Distribución del Fondo Previsto en el PEF 2013
- Sesión de Trabajo del CONAC (03 de mayo de 2013)
- Acta de la Segunda Reunión 2013 del CONAC
- Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Contabilidad Gubernamental, Leyes y Normas de la Armonización Contable y Financiera
- Ficha Técnica. Manual de Contabilidad Gubernamental
- Manual de Contabilidad. (Parte 1 a Parte 7)
- Sesión de Trabajo del CONAC. (19 de julio de 2013)
- Acta de la Tercera Sesión de Trabajo del CONAC
- Acuerdo que reforma las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)
- Acuerdo que reforma las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos
- Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato para la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público
- Acuerdo por el que se emite la clasificación programática (Tipología general)
- Acuerdo por el que se determina la norma de información financiera para precisar los alcances del Acuerdo 1 aprobado por el CONAC
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado Básico para los Municipios con Menos de Cinco Mil Habitantes
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del sistema Simplificado General para los Municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes
- Acuerdo por el que se modifica el acuerdo del 27 de febrero de 2013 sobre los “Términos y Condiciones para la distribución del fondo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2013”
- Acuerdo por el que se aprueba que el Presidente y el Secretario Técnico del CONAC, conjunta o separadamente, celebren los convenios necesarios, a fin de coadyuvar en el

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdo emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable

Manuales y Guías

- ***Manuales y Guías para Ayuntamientos***
- Guía para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal 2014
- Guía de Inducción para Presidente (a) Municipal
- Manual de Cuenta Pública para Ayuntamientos 2012
- Histórico Manuales y Guías Ayuntamientos.
- ***Manuales y Guías para para los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial***
- Manual de Cuenta Pública Armonizada para los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de Puebla 2012
- Histórico Manuales y Guías Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- ***Manuales y Guías para para Entidades Paramunicipales***
- Manual de Cuenta Pública para Entidades Paramunicipales 2012
- Histórico Manuales y Guías Entidades Paramunicipales.
- ***Manuales y Guías para para Entidades Paraestatales y Organismos Autónomos***
- Manual de Cuenta Pública Armonizada para Entidades Paraestatales y Organismos Autónomos 2012
- Histórico Manuales y Guías Entidades Paraestatales
- ***Manuales y Guías para para SOAPAS***
- Manual de Cuenta Pública para Entidades Operadoras de Agua Potable y Alcantarillado 2012.
- Histórico Manuales y Guías SOAPA.

	Manual de Organización	
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

Lineamientos

- Lineamientos para Auditores Externos Autorizados 2013 y periodos 2014.

Acuerdos Generales

- Acuerdo que emite el titular de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, de fecha cinco de febrero de dos mil catorce por el que se habilitan días y horarios para actuaciones de este ente fiscalizador a partir de las cero horas y hasta las veinticuatro horas de los días quince y dieciséis de febrero del año en curso.
- Acuerdo firmado por el Auditor General del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, Dr. David Villanueva Lomelí, que con motivo del periodo vacacional, informa a los sujetos de revisión sobre los términos para el cumplimiento de sus obligaciones
- Acuerdo del Auditor General en que se establece el plazo para presentar informes
- Acuerdo a través del cual exponen diversas razones para la ampliación del plazo para contratación de Auditores Externos
- Acuerdo para la calendarización 2013 de la Auditoría Puebla
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Evaluación de Aspirantes a Auditores Externos 2014
- Acuerdo mediante el cual se habilitan los días comprendidos del primero al cinco de enero de 2014
- Acuerdo por el que con motivo del período inhábil comprendido del diecinueve de diciembre de 2013 al cinco de enero de 2014
- Acuerdo por el que el Auditor Superior del Estado de Puebla, Dr. David Villanueva Lomelí, habilita el horario de recepción de este ente fiscalizador a partir de las dieciséis horas y hasta las veinticuatro horas del día veintiocho de febrero del año en curso (2014), únicamente con relación a la recepción de las declaraciones de situación patrimonial de modificación, por parte de los servidores públicos obligados.

	Manual de Organización	
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

Políticas Emitidas

- Política de Calidad.
- Política del Sistema de Gestión de Equidad de Género

Reglas de Operación del PROFIS

- Reglas de Operación del PROFIS.
- Reglas de Operación del PROFIS 2013.

	Manual de Organización	
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

CAPÍTULO SEGUNDO: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

2.1. Misión

Realizar la Fiscalización Superior de los Sujetos de Revisión Obligados, de manera autónoma, objetiva e imparcial, contribuyendo a una efectiva rendición de cuentas, basada en principios de legalidad e integridad que permita fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas y la generación de valor a la sociedad.

2.2. Visión

Consolidar a la Auditoría Superior del Estado de Puebla como una Institución confiable e imparcial comprometida con la sociedad en la revisión, control y evaluación de la Gestión Pública, siendo modelo nacional de Fiscalización Efectiva y combate a la corrupción.

2.3. Valores

Autonomía: Actuar con independencia de criterio, libre de prejuicios o intereses de cualquier índole así como de forma neutral y equilibrada, con el fin de preservar la imparcialidad y objetividad a las que la institución está obligada.

Imparcialidad: Realizar la Fiscalización Superior de manera equitativa y objetiva fuera de cualquier influencia externa que privilegie intereses.

Objetividad: Conducir y concluir el Proceso de Fiscalización Superior de forma exacta y precisa, con base en las pruebas e información pertinente, relevante y suficiente obtenida.

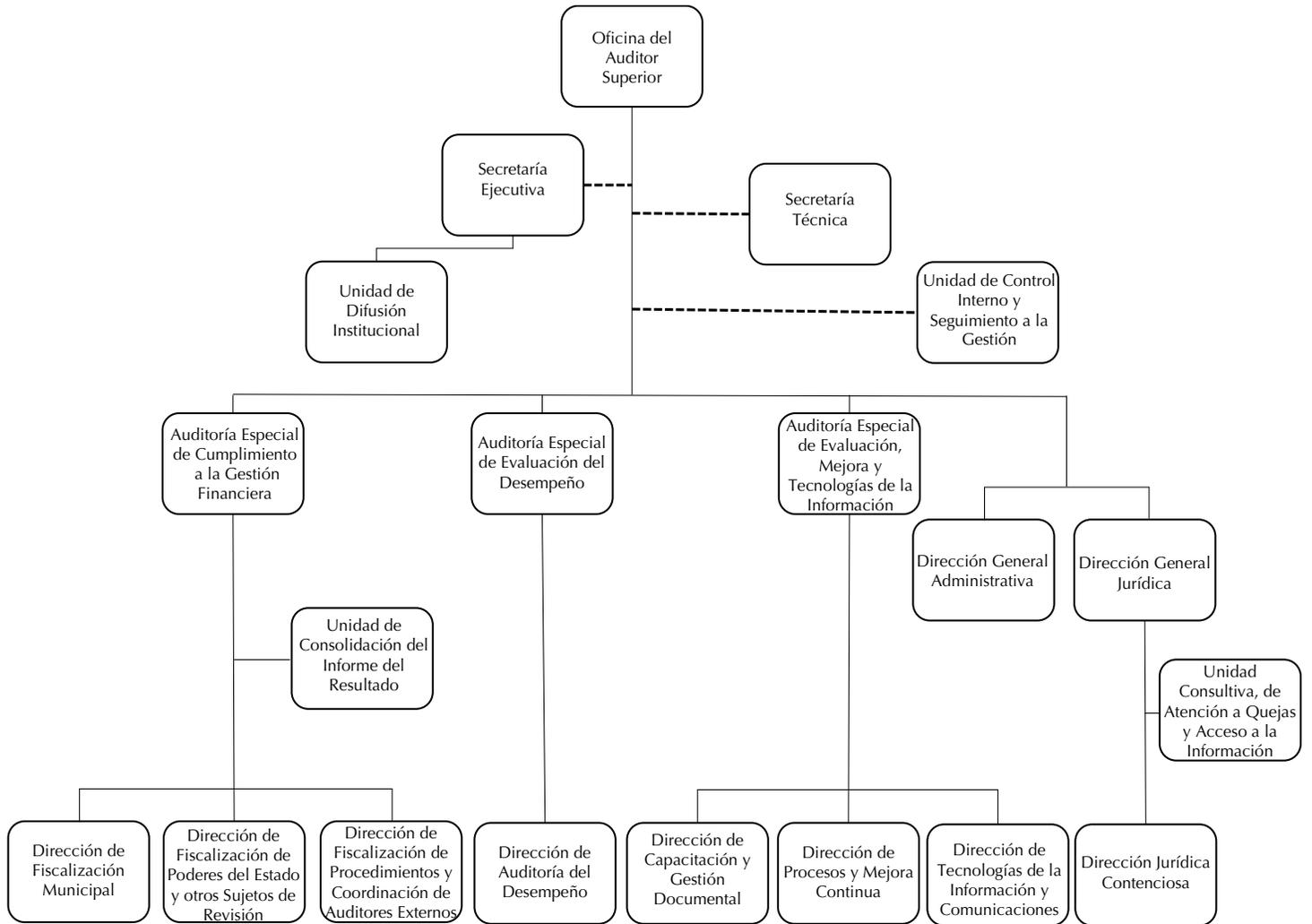
Integridad: Conducir su actuación de manera honesta, recta, proba, responsable, intachable y transparente.

Legalidad: Sujetar el actuar a las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables; con integridad en el ejercicio de las atribuciones y funciones.

Confidencialidad: Preservar estricta reserva de la información obtenida en el desempeño de las funciones de fiscalización.

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3.1. Organigrama General



	Manual de Organización	
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

3.2. Estructura Orgánica General

3.2.1.0. Oficina del Auditor(a) Superior

3.2.1.0.1. Secretaría Ejecutiva

3.2.1.0.1.1. Unidad de Difusión Institucional

3.2.1.0.2. Secretaría Técnica

3.2.1.0.3. Unidad de Control Interno y Seguimiento a la Gestión

3.2.1.1. Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera

3.2.1.1.1. Unidad de Consolidación del Informe del Resultado

3.2.1.1.2. Dirección de Fiscalización Municipal

3.2.1.1.3. Dirección de Fiscalización de Poderes del Estado y Otros Sujetos de Revisión

3.2.1.1.4. Dirección de Fiscalización de Procedimientos y Coordinación de Auditores Externos

3.2.1.2. Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño

3.2.1.2.1. Dirección de Auditoría del Desempeño

3.2.1.3. Auditoría Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información

3.2.1.3.1. Dirección de Capacitación y Gestión Documental

3.2.1.3.2. Dirección de Procesos y Mejora Continua

3.2.1.3.3. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

3.2.1.4. Dirección General Administrativa

3.2.1.5. Dirección General Jurídica

3.2.1.5.1. Unidad Consultiva, de Atención a Quejas y Acceso a la Información

3.2.1.5.2. Dirección Jurídica Contenciosa

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

3.3. Descripción de Puestos

Los perfiles de puesto mencionados a continuación no distinguen entre sexo, orientación sexual, edad, estado civil, apariencia, estatura, peso, raza, ideología, religión, discapacidad o cualquier otra condición física, mental o intelectual, visual o auditiva; ya que todas las vacantes que se generan en la Institución pueden ser ocupadas indistintamente siempre y cuando el o la candidata cumplan con los requisitos de educación, estudios, experiencia, conocimientos, disponibilidad para viajar y capacitación necesaria para el desempeño de las funciones generales y específicas del puesto.

3.2.1.0. Auditor(a) Superior

3.2.1.0.1. Secretario(a) Ejecutiva

3.2.1.0.1.1. Titular de la Unidad de Difusión Institucional

3.2.1.0.2. Secretario(a) Técnica

3.2.1.0.3. Titular de la Unidad de Control Interno y Seguimiento a la Gestión

3.2.1.1. Auditor(a) Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera

3.2.1.1.1. Titular de la Unidad de Consolidación del Informe del Resultado

3.2.1.1.2. Director(a) de Fiscalización Municipal

3.2.1.1.3. Director(a) de Fiscalización de Poderes del Estado y Otros Sujetos de Revisión

3.2.1.1.4. Director(a) de Fiscalización de Procedimientos y Coordinación de Auditores Externos

3.2.1.2. Auditor(a) Especial de Evaluación del Desempeño

3.2.1.2.1. Director(a) de Auditoría del Desempeño

3.2.1.3. Auditor(a) Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información

3.2.1.3.1. Director(a) de Capacitación y Gestión Documental

3.2.1.3.2. Director(a) de Procesos y Mejora Continua

3.2.1.3.3. Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

	Manual de Organización	
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

3.2.1.4. Director(a) General Administrativo(a)

3.2.1.5. Director(a) General de Jurídica

3.2.1.5.1. Titular de la Unidad Consultiva, de Atención a Quejas y Acceso a la Información

3.2.1.5.2. Director(a) Jurídico(a) Contencioso(a)

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisa a:
Auditor(a) Superior	Auditoría Superior conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla
Unidad Administrativa de adscripción:	
Oficina del Auditor(a) General	
Reporta a:	Número de personas en el puesto
Lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla	1

PERFIL ACADÉMICO
Lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla

PERFIL LABORAL
Lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla

PERFIL DE INTEGRIDAD
Los Servidores Públicos deberán observar los siguientes valores:
1.- Autonomía
2.- Imparcialidad
3.- Objetividad
4.- Integridad
5.- Legalidad
6.- Confidencialidad

ATRIBUCIONES
Son atribuciones del Auditor Superior del Estado de Puebla las conferidas en los artículos 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 121, y demás aplicables de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, 9, 10, 11, 13, 34, 35 y demás relativos del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, además de aquellas disposiciones legales que le apliquen en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisa a:
Secretario(a) Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Titular de la Unidad de Difusión Institucional - Coordinador(a) - Auxiliar
Unidad Administrativa de adscripción:	
Secretaría Ejecutiva	
Reporta a:	Número de personas en el puesto
Auditor Superior	1

PERFIL ACADÉMICO
Nivel de Estudios: Licenciatura
Carrera: Afín al Puesto

PERFIL LABORAL
Experiencia: Como mínimo, cuatro años en Administración Pública

PERFIL DE INTEGRIDAD
Los Servidores Públicos deberán observar los siguientes valores:
1.- Autonomía
2.- Imparcialidad
3.- Objetividad
4.- Integridad
5.- Legalidad
6.- Confidencialidad

ATRIBUCIONES COMUNES
<p>La Auditoría Superior del Estado de Puebla se conforma por las Unidades Administrativas que estarán a cargo de un titular, y serán auxiliadas por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones que les correspondan y se autoricen. Sus atribuciones y facultades son específicas y determinadas.</p> <p>El Auditor Superior conforme a sus atribuciones establecerá o determinará actividades, para el logro de los objetivos de la Auditoría Puebla, con base en planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones.</p> <p>Cada Servidor Público de la Auditoría Puebla cuenta con responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de considerarse en el servicio público.</p>

Asimismo **todos los Servidores Públicos de la Auditoría Puebla**, para salvaguardar los principios que han de observarse, tendrán las atribuciones comunes previstas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en sus artículos **7, 8, 12 y 13**. Independientemente de aquellas **atribuciones específicas**.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Son **atribuciones específicas** del Titular de la **Secretaría Ejecutiva**, las siguientes:

1. Proponer al Auditor Superior, el diseño y formulación de estrategias, políticas y acciones que permitan el mejor ejercicio de la función de Fiscalización Superior;
2. Proponer métodos y acciones para el funcionamiento coordinado de las diferentes unidades administrativas de la Auditoría Superior;
3. Coordinar y dar seguimiento a la realización de proyectos especiales o estratégicos que tengan como prioridad la visión prospectiva de la Auditoría Superior y su modernización;
4. Apoyar y asistir al Auditor Superior en las reuniones que celebre con la Comisión General Inspectorá;
5. Analizar, investigar y elaborar documentos técnicos y de apoyo a las tareas del Auditor Superior;
6. Apoyar al Auditor Superior, en la elaboración del Informe Anual de Actividades de la Auditoría Superior;
7. Brindar apoyo y asistencia al Auditor Superior, para determinar la viabilidad de suscribir convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con las diferentes instituciones, entidades y organismos;
8. Fungir como enlace entre la Auditoría Superior y las diferentes instituciones, entidades, organismos y demás instancias relacionadas con la función de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas;
9. Proponer al Auditor Superior, estrategias, políticas y acciones para fomentar la cultura de la rendición de cuentas;
10. Integrar la información necesaria para la intervención del Auditor Superior en congresos, convenciones, foros, seminarios y demás eventos nacionales e internacionales relacionados con la función de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas;
11. Representar al Auditor Superior en eventos de carácter nacional e internacional;
12. Auxiliar al Auditor Superior en la promoción del intercambio de información técnica con las entidades nacionales e internacionales relacionadas con la

Manual de Organización

AUDITORÍA
SUPERIOR DEL ESTADO DE
PUEBLA
CONGRESO DEL ESTADO

Fecha de Actualización: 06/02/2014

CUENTAS CLARAS
PARA PUEBLA

PIDI | Programa de
Iniciativa de
Cultura

- Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas;
13. Coordinar acciones para la organización y realización de congresos, convenciones, foros, seminarios y demás eventos nacionales e internacionales organizados por la Auditoría Superior;
 14. Autorizar, coordinar y supervisar las acciones de difusión y comunicación institucional, así como el desarrollo de estrategias informativas, publicitarias, editoriales y promocionales de los programas, funciones y actividades de la Auditoría Superior;
 15. Supervisar el seguimiento a los planes, programas, proyectos y demás instrumentos de trabajo que presenten las unidades administrativas al Auditor Superior y que hayan sido autorizados por éste;
 16. Supervisar y dar seguimiento a los mecanismos de seguridad informática implantados en la Auditoría Superior;
 17. Auxiliar al Auditor Superior en la coordinación de acciones de vinculación con organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas, culturales, deportivas, entre otras, que impacten positivamente en la función de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas, en la comunidad o generen beneficios a los trabajadores de la Auditoría Superior y sus familiares.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisa a:
Titular de la Unidad de Difusión Institucional	- Analista
Unidad Administrativa de adscripción:	
Unidad de Difusión Institucional	
Reporta a:	Número de personas en el puesto
Secretario(a) Ejecutivo	1

PERFIL ACADÉMICO

Nivel de Estudios: Licenciatura
Carrera: Afín al Puesto

PERFIL LABORAL

Experiencia: Como mínimo, cuatro años en Administración Pública

PERFIL DE INTEGRIDAD

Los Servidores Públicos deberán observar los siguientes valores:

- 1.- Autonomía
- 2.- Imparcialidad
- 3.- Objetividad
- 4.- Integridad
- 5.- Legalidad
- 6.- Confidencialidad

ATRIBUCIONES COMUNES

La **Auditoría Superior del Estado de Puebla** se conforma por las Unidades Administrativas que estarán a cargo de un titular, y serán auxiliadas por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones que les correspondan y se autoricen. Sus atribuciones y facultades son específicas y determinadas.

El Auditor Superior conforme a sus atribuciones establecerá o determinará actividades, para el logro de los objetivos de la Auditoría Puebla, con base en planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones.

Cada **Servidor Público** de la Auditoría Puebla cuenta con responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de considerarse en el servicio público.

Asimismo **todos los Servidores Públicos de la Auditoría Puebla**, para salvaguardar los principios que han de observarse, tendrán las atribuciones comunes previstas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en sus artículos **7, 8, 12 y 13**. Independientemente de aquellas **atribuciones específicas**.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Son **atribuciones específicas** del Titular de **la Unidad de Difusión Institucional** las siguientes:

1. Las acciones de difusión y comunicación de la Auditoría Superior;
2. Desarrollar y proponer estrategias informativas, publicitarias, editoriales y promocionales respecto de los programas, funciones y actividades institucionales,
3. Diseñar y mantener actualizado el sitio web de este Ente Fiscalizador
4. Fungir como enlace entre la Auditoría Superior y los representantes de los medios de comunicación;
5. Coordinar las acciones de logística de medios y de difusión de los eventos organizados o en los que participe la Auditoría Superior;
6. Colaborar en los casos que proceda, en la organización y realización eventos organizados o en los que participe la Auditoría Superior;
7. Atender las solicitudes de entrevista con el Auditor Superior presentadas por los medios de comunicación e informar de las mismas al Titular de la Secretaría Ejecutiva;
8. Diseñar y proponer al Titular de la Secretaría Ejecutiva, acciones de difusión y comunicación institucional;
9. Diseñar y proponer el desarrollo de estrategias informativas, publicitarias, editoriales y promocionales de los programas, funciones y actividades de la Auditoría Superior;
10. Elaborar los instrumentos y contenidos sobre el acontecer noticioso, para mantener informado al Auditor Superior y al Titular de la Secretaría Ejecutiva;
11. Proponer al Titular de la Secretaría Ejecutiva, estrategias relacionadas con la imagen institucional;
12. Elaborar documentos informativos respecto de las funciones y actividades de la Auditoría Superior;
13. Brindar apoyo al Auditor Superior, en reuniones de trabajo, entrevistas y eventos en que participe el mismo;
14. Apoyar a las unidades administrativas en el diseño y emisión de documentos de difusión y comunicación institucional;
15. Diseñar, proponer y en su caso, ejecutar las campañas de promoción institucional de la Auditoría Superior autorizadas;
16. Diseñar y mantener actualizado el sitio web y el portal de transparencia

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisa a:
Secretario(a) Técnico	- Analista
Unidad Administrativa de adscripción:	
Secretaría Técnica	
Reporta a:	Número de personas en el puesto
Auditor(a) Superior	1

PERFIL ACADÉMICO

Nivel de Estudios: Licenciatura
Carrera: Afín al Puesto

PERFIL LABORAL

Experiencia: Como mínimo, cuatro años en Administración Pública

PERFIL DE INTEGRIDAD

Los Servidores Públicos deberán observar los siguientes valores:

- 1.- Autonomía
- 2.- Imparcialidad
- 3.- Objetividad
- 4.- Integridad
- 5.- Legalidad
- 6.- Confidencialidad

ATRIBUCIONES COMUNES

La **Auditoría Superior del Estado de Puebla** se conforma por las Unidades Administrativas que estarán a cargo de un titular, y serán auxiliadas por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones que les correspondan y se autoricen. Sus atribuciones y facultades son específicas y determinadas.

El Auditor Superior conforme a sus atribuciones establecerá o determinará actividades, para el logro de los objetivos de la Auditoría Puebla, con base en planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones.

Cada **Servidor Público** de la Auditoría Puebla cuenta con responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de considerarse en el servicio público.

Asimismo **todos los Servidores Públicos de la Auditoría Puebla**, para salvaguardar los principios que han de observarse, tendrán las atribuciones comunes previstas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en sus artículos **7, 8, 12 y 13**. Independientemente de aquellas **atribuciones específicas**.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Son **atribuciones específicas** del Titular de **la Secretaría Técnica**, las siguientes:

1. Integrar el Programa Anual de Auditorías con base en las propuestas turnadas por los Auditores Especiales y someterlo a aprobación del Auditor Superior;
2. Solicitar a los Auditores Especiales, la información necesaria para consolidar el Programa Anual de Auditorías; así como coadyuvar con los mismos en la preparación de los análisis temáticos que permitan su planeación e integración;
3. Formular el análisis de los temas presentados por el Auditor Superior ante la Comisión General Inspector, a fin de identificar sectores, programas, proyectos y otros elementos significativos para la planeación de las auditorías;
4. Coadyuvar en la verificación al cumplimiento y aplicación de las disposiciones vigentes para la elaboración del Informe del Resultado;
5. Formular, en los casos que sean necesarios, estudios y análisis de investigación en temas vinculados con la función de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas;
6. Coordinar y programar la orientación a los Sujetos de Revisión que así lo soliciten, relacionada con la función de Fiscalización Superior;
7. Evaluar la satisfacción de los Sujetos de Revisión respecto de la orientación otorgada y los trámites realizados ante la Auditoría Superior;
8. Supervisar la elaboración de los informes y dictámenes que deban presentarse al Congreso del Estado a través de la Comisión General Inspector;
9. Llevar el registro de los Informes del Resultado dictaminados por la Comisión General Inspector, así como de las Cuentas Públicas aprobadas por el Pleno del Congreso del Estado.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisa a:
Titular de la Unidad de Control Interno y Seguimiento a la Gestión	- Analista
Unidad Administrativa de adscripción:	
Unidad de Control Interno y Seguimiento a la Gestión	
Reporta a:	Número de personas en el puesto
Auditor(a) Superior	1

PERFIL ACADÉMICO
Nivel de Estudios: Licenciatura
Carrera: Afín al Puesto

PERFIL LABORAL
Experiencia: Como mínimo, cuatro años en Administración Pública

PERFIL DE INTEGRIDAD
Los Servidores Públicos deberán observar los siguientes valores:
1.- Autonomía
2.- Imparcialidad
3.- Objetividad
4.- Integridad
5.- Legalidad
6.- Confidencialidad

ATRIBUCIONES COMUNES
<p>La Auditoría Superior del Estado de Puebla se conforma por las Unidades Administrativas que estarán a cargo de un titular, y serán auxiliadas por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones que les correspondan y se autoricen. Sus atribuciones y facultades son específicas y determinadas.</p> <p>El Auditor Superior conforme a sus atribuciones establecerá o determinará actividades, para el logro de los objetivos de la Auditoría Puebla, con base en planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones.</p> <p>Cada Servidor Público de la Auditoría Puebla cuenta con responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de considerarse en el servicio público.</p>

Asimismo **todos los Servidores Públicos de la Auditoría Puebla**, para salvaguardar los principios que han de observarse, tendrán las atribuciones comunes previstas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en sus artículos **7, 8, 12 y 13**. Independientemente de aquellas **atribuciones específicas**.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Son **atribuciones específicas** del Titular de la **Unidad de Control Interno y Seguimiento a la Gestión**, las siguientes:

1. Diseñar y proponer al Auditor Superior, procedimientos, estrategias, políticas y normas en materia de control interno e integridad, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como para prevenir los riesgos que puedan afectar los mismos e implementar las acciones conducentes para su ejecución;
2. Verificar la aplicación de los procedimientos, estrategias, políticas y normatividad en materia de control interno e integridad de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
3. Recibir quejas o denuncias respecto de actos u omisiones que impliquen alguna presunta irregularidad administrativa de los servidores públicos de la Auditoría Superior, para que en el caso de existir elementos, sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y someter a consideración del Auditor Superior el proyecto de resolución correspondiente;
4. Verificar los procesos de entrega-recepción de los titulares de las unidades administrativas de la Auditoría Superior y demás procesos que le requiera el Auditor Superior;
5. Dar seguimiento al cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la Auditoría Superior que tengan obligación de ello, en términos de ley;
6. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el seguimiento a los informes periódicos de los avances en el cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades administrativas;
7. Dar seguimiento a las evaluaciones que se practiquen a las unidades administrativas de la Auditoría Superior y verificar la implementación de las recomendaciones que hubieren resultado;
8. Revisar los documentos e instrumentos de naturaleza jurídica que le indique el Auditor Superior, y sugerir en su caso, a las unidades administrativas correspondientes, el cumplimiento de las formalidades y demás requisitos que estime procedentes;
9. Coadyuvar con el Auditor Superior, en el diseño, implementación, desarrollo y seguimiento de los proyectos especiales o estratégicos a cargo de las unidades

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

- administrativas;
10. Llevar el seguimiento y archivo de los convenios y acuerdos de coordinación y colaboración que celebre la Auditoría Superior;
 11. Llevar el seguimiento y archivo de las autorizaciones o acuerdos delegatorios que emita el Auditor Superior, para que los servidores públicos subalternos ejerzan atribuciones o suscriban documentación relacionada con los asuntos que les sean encomendados;
 12. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la atención de las consultas, asesorías, estudios e investigaciones de los asuntos que le sean encomendados por el Auditor Superior.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

Nombre del Puesto:	Supervisa a:
Auditor(a) Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Fiscalización Municipal - Dirección de Fiscalización de Poderes del Estado y Otros Sujetos de Revisión - Dirección de Fiscalización de Procedimientos y Coordinación de Auditores Externos - Unidad de Consolidación del Informe del Resultado - Auxiliar
Unidad Administrativa de adscripción:	
Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera	
Reporta a:	Número de personas en el puesto
Auditor(a) Superior	1

PERFIL ACADÉMICO
Nivel de Estudios: Licenciatura
Carrera: Afín al Puesto
PERFIL LABORAL
Experiencia: Como mínimo, cuatro años en Administración Pública
PERFIL DE INTEGRIDAD
Los Servidores Públicos deberán observar los siguientes valores:
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Autonomía 2.- Imparcialidad 3.- Objetividad 4.- Integridad 5.- Legalidad 6.- Confidencialidad
ATRIBUCIONES COMUNES
La Auditoría Superior del Estado de Puebla se conforma por las Unidades Administrativas que estarán a cargo de un titular, y serán auxiliadas por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones que les correspondan y se autoricen. Sus atribuciones y facultades son específicas y determinadas.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

El Auditor Superior conforme a sus atribuciones establecerá o determinará actividades, para el logro de los objetivos de la Auditoría Puebla, con base en planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones.

Cada **Servidor Público** de la Auditoría Puebla cuenta con responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de considerarse en el servicio público.

Asimismo **todos los Servidores Públicos de la Auditoría Puebla**, para salvaguardar los principios que han de observarse, tendrán las atribuciones comunes previstas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en sus artículos **7, 8, 12 y 13**. Independientemente de aquellas **atribuciones específicas**.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Son **atribuciones específicas** del Titular de **la Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera**, las siguientes:

1. Planear y coordinar la elaboración de los programas de Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas de los Sujetos de Revisión Obligados y turnarlos a la Secretaría Técnica para su consolidación, así como verificar su ejecución, una vez autorizados;
2. Planear y coordinar la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, compulsas e inspecciones a realizarse por la Auditoría Superior; el análisis y revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos públicos, los estados financieros y los informes de avance de gestión financiera, en los casos que proceda, para la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas;
3. Instruir la práctica de las auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación a la Auditoría Superior, derivado del convenio de coordinación y colaboración para la fiscalización de los recursos públicos federales, vigente;
4. Someter a consideración del Auditor Superior, la práctica de revisiones preventivas a los Sujetos de Revisión, en materia de su competencia;
5. Requerir, en el ámbito de su competencia, a los Sujetos de Revisión la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos públicos, los estados e información financiera, así como toda la información y documentación que se considere necesaria para la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas;
6. Requerir, en el ámbito de su competencia, a los titulares de los Órganos Internos de Control de los Sujetos de Revisión Obligados, toda la información y documentación relacionada con la Cuenta Pública, así como las observaciones, recomendaciones, sanciones y seguimientos practicados;
7. Requerir, en el ámbito de su competencia, a terceros o cualquier persona física o jurídica, pública o privada que hubiere contratado con Sujetos de Revisión obra pública, bienes o servicios, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos públicos;

8. Requerir a los Auditores Externos, que presenten originales y copias de sus programas de auditoría, informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a los Sujetos de Revisión Obligados y que exhiban papeles de trabajo;
9. Verificar si la gestión financiera de los Sujetos de Revisión se efectuó conforme a las disposiciones aplicables;
10. Verificar si la captación, recaudación, administración, manejo, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos públicos por parte de los Sujetos de Revisión, se ajustó a las normas legales establecidas, si no causaron daños o perjuicios y si se ejercieron conforme a programas y presupuestos aprobados o se obtuvieron beneficios económicos, si los hubiera y fuese posible determinarlos, que afecten a la hacienda pública municipal, estatal, y en su caso, federal o al patrimonio de los Sujetos de Revisión;
11. Inspeccionar y auditar a través de las unidades administrativas correspondientes, obras, bienes adquiridos y servicios contratados por los Sujetos de Revisión, para comprobar inversiones y gastos en un marco de legalidad;
12. Instruir a las unidades administrativas de su adscripción y a los Auditores Externos, la realización de trabajos técnicos necesarios para confirmar el cumplimiento de normas y especificaciones de construcción; y para verificar si la formulación de los presupuestos y la integración de los expedientes técnicos son correctas;
13. Coordinar y supervisar la fiscalización de subsidios, transferencias, ayudas y apoyos que los Sujetos de Revisión hayan otorgado con cargo a su presupuesto y verificar su aplicación al objeto autorizado;
14. Coordinar y supervisar la revisión, análisis y evaluación de los expedientes de entrega-recepción que remitan los Ayuntamientos, y en su caso, otros Sujetos de Revisión Obligados, para efectos de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas;
15. Coordinar y supervisar la formulación de Pliegos de Observaciones y de Cargos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización y someterlos a consideración del Auditor Superior;
16. Coordinar y supervisar la revisión y evaluación del contenido de la contestación de los Pliegos de Observaciones formulada por los Sujetos de Revisión, determinar su solventación o en su caso, de manera fundada y motivada, la no solventación de los mismos, y dar cuenta del resultado al Auditor Superior para los efectos a que haya lugar;
17. Coordinar y supervisar la revisión y evaluación de la contestación de los Pliegos de Cargos formulada por los Sujetos de Revisión, así como determinar su solventación o no, y dar cuenta del resultado al Auditor Superior, para los efectos a que haya lugar;
18. Coordinar y supervisar la formulación de los Informes del Resultado de la Fiscalización Superior de los Sujetos de Revisión Obligados; así como de otros informes que deriven de esta función;
19. Formular y emitir, el Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta

- Pública del Poder Legislativo, en lo correspondiente a la Auditoría Superior;
20. Coordinar la elaboración del informe que deba presentarse a la Comisión General Inspector, de las Cuentas Públicas que se encuentren pendientes o en proceso de revisión;
 21. Coordinar la formulación de las peticiones de prórroga que se requieran para la presentación de los Informes del Resultado, y someterlas a consideración del Auditor Superior;
 22. Coordinar y supervisar los procedimientos para la designación, contratación, evaluación y control de los Auditores Externos de los Sujetos de Revisión Obligados;
 23. Coordinar y supervisar la elaboración de los lineamientos para la designación, contratación, control y evaluación de los Auditores Externos que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para revisar y dictaminar sus Cuentas Públicas;
 24. Someter a consideración del Auditor Superior, las propuestas de modificaciones a los programas de auditoría de los Auditores Externos;
 25. Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente, a identificar y determinar presuntas responsabilidades administrativas en que incurran los Sujetos de Revisión, deficiencias administrativas, daños, perjuicios o beneficios económicos, si los hubiera y fuese posible determinarlos, que afecten a la hacienda pública municipal, estatal, y en su caso, federal o al patrimonio de los Sujetos de Revisión;
 26. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes, en la formulación y difusión de normas, procedimientos, métodos, sistemas contables y de auditoría para la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas;
 27. Formular observaciones a los Sujetos de Revisión, sobre sistemas, procedimientos, controles, métodos de contabilidad, normas de control interno, registros contables de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto público;
 28. Coordinar y supervisar, en la materia de su competencia, la formulación de los informes relacionados con las auditorías que deriven del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado de la Auditoría Superior de la Federación.
 29. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquéllas que le confiera este Reglamento o el Auditor Superior.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisa a:
Titular de la Unidad de Consolidación del Informe del Resultado	- Subdirección de Fiscalización - Auditor(a) de Fiscalización
Unidad Administrativa de adscripción:	
Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera	
Reporta a:	Número de personas en el puesto
Auditor (a) Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera	1

PERFIL ACADÉMICO
Nivel de Estudios: Licenciatura
Carrera: Afín al Puesto

PERFIL LABORAL
Experiencia: Como mínimo, cuatro años en Administración Pública

PERFIL DE INTEGRIDAD
Los Servidores Públicos deberán observar los siguientes valores:
1.- Autonomía
2.- Imparcialidad
3.- Objetividad
4.- Integridad
5.- Legalidad
6.- Confidencialidad

ATRIBUCIONES COMUNES
La Auditoría Superior del Estado de Puebla se conforma por las Unidades Administrativas que estarán a cargo de un titular, y serán auxiliadas por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones que les correspondan y se autoricen. Sus atribuciones y facultades son específicas y determinadas.
El Auditor Superior conforme a sus atribuciones establecerá o determinará actividades, para el logro de los objetivos de la Auditoría Puebla, con base en planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones.
Cada Servidor Público de la Auditoría Puebla cuenta con responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de considerarse en el servicio público.
Asimismo todos los Servidores Públicos de la Auditoría Puebla , para salvaguardar los principios

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

que han de observarse, tendrán las atribuciones comunes previstas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en sus artículos **7, 8, 12 y 13**. Independientemente de aquellas **atribuciones específicas**.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Son **atribuciones específicas del Titular de la Unidad de Consolidación del informe del Resultado**, las siguientes:

1. Coadyuvar en la revisión de la información que derive de la Fiscalización Superior y de la Evaluación del Desempeño de los Sujetos de Revisión Obligados y que resulte necesaria para la elaboración de los Informes del Resultado;
2. Consolidar la información a que se refiere la fracción anterior, para su integración en los Informes del Resultado;
3. Elaborar los Informes del Resultado derivados de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas;
4. Dar seguimiento a los Informes del Resultado hasta su presentación al Congreso del Estado a través de la Comisión;
5. Fungir como enlace de la Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera con la Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño para la consolidación de los Informes del Resultado; y
6. Proponer al Titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera, métodos y sistemas para la elaboración de Informes del Resultado.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisa a:
Director(a) de Fiscalización Municipal y Director(a) de Poderes del Estado y otros Sujetos de Revisión	- Subdirección de Fiscalización - Coordinación de Módulo - Auditor(a) de Fiscalización
Unidad Administrativa de adscripción:	- Analista
Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera	- Auxiliar - Secretaria(o)
Reporta a:	Número de personas en el puesto
Auditor Especial el Cumplimiento a la Gestión Financiera	2

PERFIL ACADÉMICO
Nivel de Estudios: Licenciatura
Carrera: Afín al Puesto

PERFIL LABORAL
Experiencia: Como mínimo, tres años en Administración Pública

PERFIL DE INTEGRIDAD
Los Servidores Públicos deberán observar los siguientes valores:
1.- Autonomía
2.- Imparcialidad
3.- Objetividad
4.- Integridad
5.- Legalidad
6.- Confidencialidad

ATRIBUCIONES COMUNES
La Auditoría Superior del Estado de Puebla se conforma por las Unidades Administrativas que estarán a cargo de un titular, y serán auxiliadas por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones que les correspondan y se autoricen. Sus atribuciones y facultades son específicas y determinadas.
El Auditor Superior conforme a sus atribuciones establecerá o determinará actividades, para el logro de los objetivos de la Auditoría Puebla, con base en planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones.
Cada Servidor Público de la Auditoría Puebla cuenta con responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de considerarse en el servicio público.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

Asimismo **todos los Servidores Públicos de la Auditoría Puebla**, para salvaguardar los principios que han de observarse, tendrán las atribuciones comunes previstas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en sus artículos **7, 8, 12 y 13**. Independientemente de aquellas **atribuciones específicas**.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Son **atribuciones específicas** del Titular de la **Dirección de Fiscalización Municipal** y el Titular de la **Dirección de Fiscalización de Poderes del Estado y otros Sujetos de Revisión**, las siguientes:

1. Elaborar y proponer al Titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera, los programas de Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas de los Sujetos de Revisión Obligados que a cada una corresponda; y una vez autorizados, ejecutar los mismos;
2. Planear y proponer al Titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera, las órdenes de visitas domiciliarias, auditorías, compulsas e inspecciones a los Sujetos de Revisión, y en su caso, ejecutar las mismas;
3. Proponer al Titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera, revisiones preventivas a los Sujetos de Revisión y de ser autorizadas, practicar las mismas;
4. Practicar las visitas domiciliarias, auditorías, compulsas, inspecciones y revisiones de gabinete; así como el análisis y revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos públicos, los estados e información financiera, así como toda la información y documentación que se considere necesaria para la Fiscalización Superior;
5. Inspeccionar y auditar obras, bienes adquiridos y servicios contratados por los Sujetos de Revisión, para comprobar si las inversiones y gastos se efectuaron conforme a las disposiciones aplicables;
6. Fiscalizar subsidios, transferencias, ayudas y apoyos que los Sujetos de Revisión hayan otorgado con cargo a su presupuesto y verificar su aplicación al objeto autorizado;
7. Verificar si la captación, recaudación, administración, manejo, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos públicos se ajustaron a las normas legales establecidas; si no causaron daños o perjuicios, y si se ejercieron conforme a los programas y presupuestos aprobados, o se obtuvieron beneficios económicos, si los hubiera y fuese posible determinarlos, que afecten a la hacienda pública municipal, estatal, y en su caso, federal o al patrimonio de los Sujetos de Revisión;
8. Verificar si la gestión financiera de los Sujetos de Revisión se efectuó conforme a las disposiciones aplicables;
9. Realizar los trabajos técnicos necesarios para confirmar el cumplimiento de normas y especificaciones de construcción; y, para verificar si la formulación de los presupuestos y la integración de los expedientes técnicos son correctas;
10. Participar en la revisión, análisis y evaluación de los expedientes de entrega-recepción que remitan los Ayuntamientos; y en su caso, otros Sujetos de Revisión, para efectos de la

- Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas;
11. Revisar, analizar y valorar la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos públicos de terceros o cualquier persona física o jurídica, pública o privada que hubiere contratado con Sujetos de Revisión obra pública, bienes o servicios;
 12. Someter a consideración del Titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera, las observaciones detectadas a los Sujetos de Revisión, en el ejercicio de sus atribuciones y darles seguimiento;
 13. Formular los Pliegos de Observaciones y de Cargos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización;
 14. Revisar y evaluar el contenido de la contestación de los Pliegos de Observaciones formulada por los Sujetos de Revisión, someter a consideración del Titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera, su solventación, o en su caso, de manera fundada y motivada, la no solventación de los mismos, para los efectos a que haya lugar;
 15. Revisar y evaluar el contenido de la contestación de los Pliegos de Cargos formulada por los Sujetos de Revisión, dando cuenta del resultado al Titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera, para los efectos a que haya lugar;
 16. Elaborar proyectos relacionados con los Informes del Resultado y demás informes que deban presentarse a la Comisión General Inspector y turnarlos al Titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera para su seguimiento, revisión y consolidación;
 17. Coadyuvar en la identificación y determinación de presuntas responsabilidades administrativas en que incurran los Sujetos de Revisión, deficiencias administrativas, daños, perjuicios y beneficios económicos si los hubiere y fuese posible su determinación, que afecten a las haciendas públicas municipal, estatal, y en su caso, federal o al patrimonio de los Sujetos de Revisión;
 18. Coadyuvar en la formulación y difusión de las normas, procedimientos, métodos, sistemas contables y de auditoría para la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas;
 19. Proponer al Titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera, observaciones a los Sujetos de Revisión sobre sistemas, procedimientos, controles, métodos de contabilidad, normas de control interno, registros contables de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto público;
 20. Auxiliar al Titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera, en la formulación de los informes relacionados con las auditorías que deriven del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado de la Auditoría Superior de la Federación;
 21. Revisar la documentación e información que se presente dentro de los procedimientos resarcitorios, administrativos de determinación de responsabilidades, de quejas y denuncias y recursos de revocación, remitiendo a la Dirección General Jurídica el Informe Analítico correspondiente.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisa a:
Director(a) de Fiscalización de Procedimientos y Coordinación de Auditores Externos	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador(a) de Módulo - Secretaria(o) - Auditor(a) de Fiscalización - Analista
Unidad Administrativa de adscripción:	
Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera	
Reporta a:	Número de personas en el puesto
Auditor(a) Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera	1

PERFIL ACADÉMICO
Nivel de Estudios: Licenciatura
Carrera: Afín al puesto

PERFIL LABORAL
Experiencia: Como mínimo, tres años en Administración Pública

PERFIL DE INTEGRIDAD
Los Servidores Públicos deberán observar los siguientes valores:
1.- Autonomía
2.- Imparcialidad
3.- Objetividad
4.- Integridad
5.- Legalidad
6.- Confidencialidad

ATRIBUCIONES COMUNES
La Auditoría Superior del Estado de Puebla se conforma por las Unidades Administrativas que estarán a cargo de un titular, y serán auxiliadas por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones que les correspondan y se autoricen. Sus atribuciones y facultades son específicas y determinadas.
El Auditor Superior conforme a sus atribuciones establecerá o determinará actividades, para el logro de los objetivos de la Auditoría Puebla, con base en planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones.
Cada Servidor Público de la Auditoría Puebla cuenta con responsabilidad individual en la

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de considerarse en el servicio público.

Asimismo **todos los Servidores Públicos de la Auditoría Puebla**, para salvaguardar los principios que han de observarse, tendrán las atribuciones comunes previstas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en sus artículos **7, 8, 12 y 13**. Independientemente de aquellas **atribuciones específicas**.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Son **atribuciones específicas** del Titular de la **Dirección de Fiscalización de Procedimientos y Coordinación de Auditores Externos**, las siguientes:

1. Revisar, en el ámbito de su competencia, la documentación e información que se presente dentro de los procedimientos resarcitorios, administrativos de determinación de responsabilidades, de quejas y denuncias y recursos de revocación, remitiendo a la Dirección General Jurídica el Informe Analítico correspondiente;
2. Realizar las inspecciones y compulsas que le sean requeridas dentro de los procedimientos y recursos referidos en la fracción anterior;
3. Evaluar y controlar a los Auditores Externos autorizados para dictaminar Cuentas Públicas, de conformidad con la Ley de Fiscalización y demás disposiciones aplicables;
4. Proponer al Titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera, las modificaciones de los programas de auditoría de los Auditores Externos;
5. Coadyuvar en la creación y difusión de las normas, procedimientos, métodos, sistemas contables y de auditoría para la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas;
6. Elaborar y proponer al Titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera, los lineamientos para la designación, contratación, control y evaluación de los Auditores Externos que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para revisar y dictaminar sus Cuentas Públicas;
7. Realizar las acciones necesarias para la designación, contratación, control y evaluación de Auditores Externos.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto: Auditor(a) Especial de Evaluación del Desempeño	Supervisa a: - Dirección de Auditoría del Desempeño - Auxiliar
Unidad Administrativa de adscripción: Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño	
Reporta a: Auditor(a) Superior	Número de personas en el puesto: 1

PERFIL ACADÉMICO
Nivel de Estudios: Licenciatura Carrera: Afín al Puesto

PERFIL LABORAL
Experiencia: Como mínimo, cuatro años en Administración Pública

PERFIL DE INTEGRIDAD
Los Servidores Públicos deberán observar los siguientes valores: 1.- Autonomía 2.- Imparcialidad 3.- Objetividad 4.- Integridad 5.- Legalidad 6.- Confidencialidad

ATRIBUCIONES COMUNES
<p>La Auditoría Superior del Estado de Puebla se conforma por las Unidades Administrativas que estarán a cargo de un titular, y serán auxiliadas por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones que les correspondan y se autoricen. Sus atribuciones y facultades son específicas y determinadas.</p> <p>El Auditor Superior conforme a sus atribuciones establecerá o determinará actividades, para el logro de los objetivos de la Auditoría Puebla, con base en planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones.</p> <p>Cada Servidor Público de la Auditoría Puebla cuenta con responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de considerarse en el servicio público.</p> <p>Asimismo todos los Servidores Públicos de la Auditoría Puebla, para salvaguardar los principios</p>

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

que han de observarse, tendrán las atribuciones comunes previstas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en sus artículos **7, 8, 12 y 13**. Independientemente de aquellas **atribuciones específicas**.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Son **atribuciones específicas** del Titular de la **Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño**, las siguientes:

1. Planear y coordinar la elaboración del Programa de Auditoría del Desempeño a los Sujetos de Revisión Obligados y turnarlo a la Secretaría Técnica para su consolidación; así como verificar su ejecución una vez autorizado;
2. Someter a consideración del Auditor Superior, la práctica de auditorías o revisiones preventivas en materia de evaluación del desempeño;
3. Coordinar y supervisar de acuerdo al programa respectivo, la práctica de Auditorías del Desempeño, en las que se podrá verificar la eficiencia, eficacia y economía de los recursos públicos y su efecto o la consecuencia en las condiciones sociales, económicas, y en su caso regionales, durante el ejercicio o periodo que se evalúe, así como la revisión de otros aspectos que se vinculen con la materia de su competencia;
4. Requerir, en el ámbito de su competencia, a los Sujetos de Revisión y Auditores Externos, la documentación e información necesaria para la evaluación del desempeño;
5. Evaluar el desempeño de los Sujetos de Revisión Obligados, de acuerdo al Programa respectivo, para verificar:
6. Que en la administración de recursos públicos se haya atendido a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez;
7. Si en el ejercicio de los recursos públicos, se cumplieron con los objetivos, metas e indicadores fijados en los planes, programas y subprogramas en ellos establecidos; siempre y cuando, el periodo revisado y la información presentada por los Sujetos de Revisión Obligados lo permitan;
8. La existencia y aplicación de mecanismos de control interno en los Sujetos de Revisión Obligados;
9. Que los informes que se rindan ante la Auditoría Superior, relacionados con los planes, programas, subprogramas y presupuestos, cumplan con las disposiciones aplicables.
10. Verificar, de acuerdo al Programa respectivo, si los Sujetos de Revisión Obligados, tienen establecidos mecanismos adecuados para medir e informar sobre la eficacia de las acciones y la adopción de las prácticas más convenientes para la gestión pública;
11. Corroborar, de acuerdo al Programa correspondiente y cuando exista evidencia a su disposición, si el efecto en las condiciones sociales o económicas derivado de la ejecución de planes, programas, subprogramas, presupuestos y/o proyectos, políticas y acciones gubernamentales, corresponde a lo planeado;
12. Implementar y dar seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño, en términos

de la Ley de Fiscalización;

13. Supervisar la elaboración de los Pliegos de Recomendaciones a los Sujetos de Revisión Obligados, derivados de la evaluación del desempeño;
14. Supervisar la revisión y evaluación del contenido de la contestación a los Pliegos de Recomendaciones, formulada por los Sujetos de Revisión Obligados, y determinar las que fueron atendidas o solventadas, y en su caso, aquéllas que no lo fueron, dando cuenta del resultado al Auditor Superior, para los efectos a que haya lugar;
15. Requerir a los auditores externos, previo acuerdo con el Auditor Superior y por conducto de la Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera, la realización de trabajos técnicos en materia de evaluación del desempeño;
16. Elaborar y turnar al Titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera, los informes finales de las Auditorías del Desempeño practicadas a los Sujetos de Revisión Obligados, para su posterior integración a los Informes del Resultado de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas;
17. Dar vista al Auditor Superior y al Titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera, para los efectos conducentes, de los hechos, omisiones y/o situaciones irregulares en el manejo de recursos públicos, detectadas en la evaluación del desempeño a los Sujetos de Revisión Obligados, y en su caso, las que deriven de la revisión del apartado de Auditorías del Desempeño de los informes y dictámenes presentados por Auditor Externo.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisa a:
Director(a) de Auditoría del Desempeño	-Subdirección de Auditoría del Desempeño
Unidad Administrativa de adscripción:	-Coordinador(a) Auditoría del Desempeño
Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño	-Auditor(a)s -Analistas
Reporta a:	Número de personas en el puesto
Auditor(a) Especial de Evaluación del Desempeño	1

PERFIL ACADÉMICO
Nivel de Estudios: Licenciatura
Carrera: Afín al Puesto

PERFIL LABORAL
Experiencia: Como mínimo, tres años en Administración Pública

PERFIL DE INTEGRIDAD
Los Servidores Públicos deberán observar los siguientes valores:
1.- Autonomía
2.- Imparcialidad
3.- Objetividad
4.- Integridad
5.- Legalidad
6.- Confidencialidad

ATRIBUCIONES COMUNES

La **Auditoría Superior del Estado de Puebla** se conforma por las Unidades Administrativas que estarán a cargo de un titular, y serán auxiliadas por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones que les correspondan y se autoricen. Sus atribuciones y facultades son específicas y determinadas.

El Auditor Superior conforme a sus atribuciones establecerá o determinará actividades, para el logro de los objetivos de la Auditoría Puebla, con base en planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones.

Cada **Servidor Público** de la Auditoría Puebla cuenta con responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de considerarse en el servicio público.

Asimismo **todos los Servidores Públicos de la Auditoría Puebla**, para salvaguardar los principios que han de observarse, tendrán las atribuciones comunes previstas en el Reglamento Interior de

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

la Auditoría Superior del Estado de Puebla en sus artículos **7, 8, 12 y 13**. Independientemente de aquellas **atribuciones específicas**.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Son **atribuciones específicas** del Titular de la **Dirección de Auditoría del Desempeño**, las siguientes:

1. Elaborar y proponer al Titular de la Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño, el Programa de Auditorías del Desempeño a los Sujetos de Revisión Obligados; y una vez autorizado, ejecutar el mismo;
2. Proponer al Titular de la Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño, la práctica de auditorías y revisiones preventivas en materia de evaluación del desempeño;
3. Dirigir la práctica de Auditorías del Desempeño, con base en el programa respectivo, en las que se podrá verificar la eficiencia, eficacia y economía de los recursos públicos y su efecto o la consecuencia en las condiciones sociales, económicas y en su caso regionales, durante el ejercicio o periodo que se evalúe, así como la revisión de otros aspectos que se vinculen con la materia de su competencia;
4. Coadyuvar con el Titular de la Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño en la ejecución de las acciones para la evaluación del desempeño a los Sujetos de Revisión Obligados;
5. Colaborar con el Titular de la Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño en las acciones para verificar, de acuerdo al programa respectivo, que los Sujetos de Revisión Obligados hayan establecido mecanismos adecuados para medir e informar sobre la eficacia de las acciones y la adopción de las prácticas más convenientes para la gestión pública;
6. Auxiliar al Titular de la Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño, en las acciones para corroborar, de acuerdo al programa respectivo y cuando exista evidencia a su disposición, si el efecto en las condiciones sociales o económicas derivado de la ejecución de planes, programas, subprogramas, presupuestos y/o proyectos, políticas y acciones gubernamentales, corresponde a lo planeado por el Sujeto de Revisión Obligado;
7. Administrar y ejecutar el Sistema de Evaluación del Desempeño;
8. Elaborar los Pliegos de Recomendaciones a los Sujetos de Revisión Obligados derivados de la evaluación del desempeño;
9. Revisar y evaluar el contenido de la contestación a los Pliegos de Recomendaciones, formulada por los Sujetos de Revisión Obligados e informar al Titular de la Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño, para los efectos conducentes, aquéllas que fueron atendidas o solventadas, y en su caso, aquéllas que no lo fueron;
10. Supervisar la realización de los trabajos técnicos que en materia de evaluación del

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

- desempeño, se hubieran requerido a los Auditores Externos;
11. Revisar, de acuerdo al programa correspondiente, los informes y dictámenes de Auditor Externo que permitan detectar los hechos, omisiones y/o situaciones irregulares, susceptibles de verificar durante las evaluaciones del desempeño;
 12. Auxiliar al Titular de la Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño, en la elaboración de los informes finales de Auditorías del Desempeño practicadas a los Sujetos de Revisión Obligados;
 13. Dar vista al Titular de la Auditoría Especial de Evaluación del Desempeño, para los efectos conducentes, de los hechos, omisiones y/o situaciones irregulares en el manejo de recursos públicos, detectadas en la práctica de Auditorías del Desempeño a los Sujetos de Revisión Obligados, y en su caso, de las que deriven de la revisión del apartado de Auditorías del Desempeño de los informes y dictámenes presentados por Auditor Externo.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisa a:
Auditor(a) Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Capacitación y Gestión Documental - Dirección de Procesos y Mejora Continua - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Secretaria(o)
Unidad Administrativa de adscripción:	
Auditoría Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información	
Reporta a:	Número de personas en el puesto
Auditor(a) Superior	1

PERFIL ACADÉMICO
Nivel de Estudios: Licenciatura
Carrera: Afín al Puesto

PERFIL LABORAL
Experiencia: Como mínimo, cuatro años en Administración Pública

PERFIL DE INTEGRIDAD
Los Servidores Públicos deberán observar los siguientes valores:
1.- Autonomía
2.- Imparcialidad
3.- Objetividad
4.- Integridad
5.- Legalidad
6.- Confidencialidad

ATRIBUCIONES COMUNES
La Auditoría Superior del Estado de Puebla se conforma por las Unidades Administrativas que estarán a cargo de un titular, y serán auxiliadas por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones que les correspondan y se autoricen. Sus atribuciones y facultades son específicas y determinadas.
El Auditor Superior conforme a sus atribuciones establecerá o determinará actividades, para el logro de los objetivos de la Auditoría Puebla, con base en planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones.
Cada Servidor Público de la Auditoría Puebla cuenta con responsabilidad individual en la

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de considerarse en el servicio público.

Asimismo **todos los Servidores Públicos de la Auditoría Puebla**, para salvaguardar los principios que han de observarse, tendrán las atribuciones comunes previstas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en sus artículos **7, 8, 12 y 13**. Independientemente de aquellas **atribuciones específicas**.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Son **atribuciones específicas del Titular de la Auditoría Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información**, las siguientes:

1. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Auditoría Superior y someterlo a la autorización del Auditor Superior;
2. Supervisar, verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Programa Presupuestario Anual de la Auditoría Superior;
3. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, procesos y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Auditoría Superior; y someterlos a la autorización del Titular de la misma;
4. Supervisar el registro y control patrimonial de los servidores públicos que tengan obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial ante el Poder Legislativo y ante la Auditoría Superior, en términos de las disposiciones legales aplicables;
5. Proponer al Auditor Superior el Programa Anual de Capacitación a Sujetos de Revisión Obligados, y una vez aprobado verificar su cumplimiento;
6. Coordinar la elaboración de reportes sobre el incumplimiento en la presentación de documentos e informes por parte de los Sujetos de Revisión a la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones aplicables;
7. Coordinar y supervisar la implantación, implementación, funcionamiento y actualización de Sistemas de Gestión e Información en la Auditoría Superior;
8. Coordinar y supervisar la implantación, implementación, funcionamiento y actualización del Sistema de Evaluación Interna de la Auditoría Superior, para la toma de decisiones y mejora de la gestión;
9. Supervisar la elaboración de manuales, bases y guías para la entrega de estados e

informes financieros por parte de los Sujetos de Revisión; así como aquellas que coadyuven con los Ayuntamientos para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción de las haciendas públicas municipales, y someterlos a la autorización del Auditor Superior;

10. Coordinar la designación de representantes de la Auditoría Superior que testifiquen el acto de entrega-recepción de las haciendas públicas municipales, conforme a las disposiciones aplicables;
11. Coordinar y supervisar la difusión interna a través de los medios habilitados para ello, del marco normativo aplicable por la Auditoría Superior y demás información que sirva de apoyo para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas;
12. Coordinar y supervisar la implantación, implementación, funcionamiento y actualización del Sistema Integral de Información de la Auditoría Superior;
13. Supervisar la correcta administración de la correspondencia de la Auditoría Superior, con base en el módulo de Gestión Documental del Sistema Integral de Información de la Auditoría Superior;
14. Coordinar y supervisar la planeación y práctica de auditorías a los Sistemas de Gestión de la Auditoría Superior, así como la designación y capacitación de Auditores Internos;
15. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías realizadas a los Sistemas de Gestión y de las evaluaciones a las unidades administrativas, así como de los planes de acción respectivos y oportunidades de mejora;
16. Coordinar y supervisar las acciones de apoyo para el análisis, implantación, implementación y fortalecimiento de proyectos y programas de mejora de la gestión, en las unidades administrativas de la Auditoría Superior;
17. Coordinar la administración, mantenimiento, soporte técnico y seguridad de los sistemas informáticos, así como de la infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Auditoría Superior;
18. Verificar la instrumentación de las acciones necesarias para el adecuado uso y aprovechamiento de los sistemas, infraestructura y servicios a que se refiere la fracción anterior;
19. Coordinar, y en su caso, formular, a requerimiento de la Auditoría Especial de

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

Cumplimiento a la Gestión Financiera, las solicitudes de copia de licencias de los sistemas de contabilidad gubernamental de los Sujetos de Revisión Obligados, o en su caso, de las herramientas de registro contable, con los permisos y atributos para verificar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

20. Supervisar la elaboración de manuales y procedimientos de carácter técnico, para el uso de los sistemas informáticos, así como de tecnologías de la información y comunicaciones de la Auditoría Superior, y someterlos a la autorización de su superior jerárquico;
21. Coordinar el diseño e implementación de programas y proyectos de desarrollo tecnológico y modernización en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
22. Promover y coordinar programas de capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, dirigidos a los servidores públicos de la Auditoría Superior;
23. Proponer a su superior jerárquico, la adquisición de bienes, sistemas y servicios informáticos, que la Auditoría Superior requiera;

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisa a:
Director (a) de Capacitación y Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe(a) de Departamento de Capacitación Externa - Jefe(a) de Departamento de Gestión Documental - Secretario(a)
Unidad Administrativa de adscripción:	
Auditoría Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información	
Reporta a:	Número de personas en el puesto
Auditor(a) Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información	Uno

PERFIL ACADÉMICO
Nivel de Estudios: Licenciatura
Carrera: Afín al puesto

PERFIL LABORAL
Experiencia: Como mínimo, tres años en Administración Pública

PERFIL DE INTEGRIDAD
Los Servidores Públicos deberán observar los siguientes valores:
1.- Autonomía
2.- Imparcialidad
3.- Objetividad
4.- Integridad
5.- Legalidad
6.- Confidencialidad

ATRIBUCIONES COMUNES
La Auditoría Superior del Estado de Puebla se conforma por las Unidades Administrativas que estarán a cargo de un titular, y serán auxiliadas por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones que les correspondan y se autoricen. Sus atribuciones y facultades son específicas y determinadas.
El Auditor Superior conforme a sus atribuciones establecerá o determinará actividades, para el logro de los objetivos de la Auditoría Puebla, con base en planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

Cada **Servidor Público** de la Auditoría Puebla cuenta con responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de considerarse en el servicio público.

Asimismo **todos los Servidores Públicos de la Auditoría Puebla**, para salvaguardar los principios que han de observarse, tendrán las atribuciones comunes previstas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en sus artículos **7, 8, 12 y 13**. Independientemente de aquellas **atribuciones específicas**.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Son **atribuciones específicas del Titular de la Dirección de Capacitación y Gestión Documental**, las siguientes:

1. Solicitar a las unidades administrativas, los datos e información que posean con motivo de sus funciones, para detectar las necesidades de capacitación de los Sujetos de Revisión Obligados;
2. Solicitar a los Sujetos de Revisión Obligados, previa autorización del Titular de la Auditoría Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información, información y datos relativos a las necesidades de capacitación y servidores públicos que por sus funciones requieran recibirla;
3. Formular y proponer al Titular de la Auditoría Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información, el Programa Anual de Capacitación a Sujetos de Revisión Obligados, y una vez autorizado, ejecutar el mismo;
4. Elaborar, con apoyo de las unidades administrativas que corresponda, el material necesario para la impartición de capacitación;
5. Gestionar ante los Sujetos de Revisión Obligados, las facilidades que de ellos se requieran para la impartición de capacitación a los mismos;
6. Elaborar y proponer al Titular de la Auditoría Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información, manuales, bases y guías para la entrega de estados e informes financieros por parte de los Sujetos de Revisión, así como aquéllas que coadyuven con los Ayuntamientos para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción de las haciendas públicas municipales;
7. Evaluar la percepción de los Sujetos de Revisión Obligados, respecto de la capacitación otorgada por la Auditoría Superior;
8. Implantar, implementar, operar y actualizar el módulo de Gestión Documental del Sistema Integral de Información de la Auditoría Superior;
9. Administrar la correspondencia de la Auditoría Superior, con base en el módulo de Gestión Documental del Sistema Integral de Información de la Auditoría Superior;
10. Proponer al Titular de la Auditoría Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información, los lineamientos generales para la operación del módulo de Gestión Documental del Sistema Integral de Información de la Auditoría Superior;

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

11. Llevar el registro y control patrimonial de los servidores públicos que tengan obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial ante el Poder Legislativo y la Auditoría Superior, en términos de las disposiciones legales aplicables;
12. Supervisar, controlar, custodiar y actualizar la documentación y guías técnicas para la Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos obligados;
13. Elaborar los reportes sobre el incumplimiento en la presentación de documentos e informes por parte de los Sujetos de Revisión a la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones aplicables;
14. Supervisar la asistencia de los representantes de la Auditoría Superior designados para testificar el acto de entrega-recepción de las haciendas públicas municipales, conforme a las disposiciones aplicables.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisa a:
Director(a) de Procesos y Mejora Continua	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe(a) de Departamento de Procesos - Jefe(a) de Departamento de Mejora Continua - Secretario(a)
Unidad Administrativa de adscripción:	
Auditoría Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información	
Reporta a:	Número de personas en el puesto
Auditor(a) Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información	1

PERFIL ACADÉMICO
Nivel de Estudios: Licenciatura
Carrera: Afín al Puesto

PERFIL LABORAL
Experiencia: Como mínimo, tres años en Administración Pública

PERFIL DE INTEGRIDAD
Los Servidores Públicos deberán observar los siguientes valores:
1.- Autonomía
2.- Imparcialidad
3.- Objetividad
4.- Integridad
5.- Legalidad
6.- Confidencialidad

ATRIBUCIONES COMUNES

La **Auditoría Superior del Estado de Puebla** se conforma por las Unidades Administrativas que estarán a cargo de un titular, y serán auxiliadas por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones que les correspondan y se autoricen. Sus atribuciones y facultades son específicas y determinadas.

El Auditor Superior conforme a sus atribuciones establecerá o determinará actividades, para el logro de los objetivos de la Auditoría Puebla, con base en planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones.

Cada **Servidor Público** de la Auditoría Puebla cuenta con responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

han de considerarse en el servicio público.

Asimismo **todos los Servidores Públicos de la Auditoría Puebla**, para salvaguardar los principios que han de observarse, tendrán las atribuciones comunes previstas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en sus artículos **7, 8, 12 y 13**. Independientemente de aquellas **atribuciones específicas**.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Son atribuciones específicas del Titular de la Dirección de Procesos y Mejora Continua, las siguientes:

1. Elaborar y proponer al Titular de la Auditoría Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información, el Programa Presupuestario Anual de la Auditoría Superior;
2. Implantar, implementar, operar, actualizar y dar seguimiento a los Sistemas de Gestión de la Auditoría Superior, así como controlar la documentación relativa a los mismos;
3. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Programa Presupuestario Anual y presentar al Titular de la Auditoría Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información, los informes correspondientes;
4. Implantar, implementar, operar, actualizar y dar seguimiento al Sistema de Evaluación Interna de la Auditoría Superior, para la toma de decisiones y mejora de la gestión, conformado por los indicadores correspondientes;
5. Elaborar y actualizar los manuales de organización, procesos y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Auditoría Superior;
6. Proponer la integración de comités de mejora de la gestión de la Auditoría Superior;
7. Coordinar y supervisar la planeación y práctica de auditorías a los Sistemas de Gestión, así como la designación y capacitación de Auditores Internos;
8. Presentar al Titular de la Auditoría Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información, reportes sobre los resultados de auditorías realizadas a los Sistemas de Gestión y de las evaluaciones a las unidades administrativas, así como de los planes de acción respectivos y oportunidades de mejora;
9. Apoyar a las unidades administrativas en el análisis e implementación de proyectos de mejora;
10. Difundir, promover y fortalecer las herramientas y metodologías de evaluación y autoevaluación de programas de la Auditoría Superior;
11. Elaborar y proponer al Titular de la Auditoría Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información, proyectos orientados al fortalecimiento y a la simplificación de procesos;
12. Dar difusión interna a través de los medios habilitados para ello, al marco normativo aplicable por la Auditoría Superior y demás información que sirva de apoyo para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisa a:
Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirector(a) de Desarrollo y Soporte - Jefe(a) de Departamento de Soporte Técnico - Jefe(a) de Departamento de Desarrollo de Sistemas - Secretario(a)
Unidad Administrativa de adscripción:	
Auditoría Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información	
Reporta a:	Número de personas en el puesto
Auditor(a) Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información	1

PERFIL ACADÉMICO
Nivel de Estudios: Licenciatura
Carrera: Afín al Puesto

PERFIL LABORAL
Experiencia: Como mínimo, tres años en Administración Pública

PERFIL DE INTEGRIDAD
Los Servidores Públicos deberán observar los siguientes valores:
1.- Autonomía
2.- Imparcialidad
3.- Objetividad
4.- Integridad
5.- Legalidad
6.- Confidencialidad

ATRIBUCIONES COMUNES
La Auditoría Superior del Estado de Puebla se conforma por las Unidades Administrativas que estarán a cargo de un titular, y serán auxiliadas por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones que les correspondan y se autoricen. Sus atribuciones y facultades son específicas y determinadas.
El Auditor Superior conforme a sus atribuciones establecerá o determinará actividades, para el logro de los objetivos de la Auditoría Puebla, con base en planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones.

Cada **Servidor Público** de la Auditoría Puebla cuenta con responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de considerarse en el servicio público.

Asimismo **todos los Servidores Públicos de la Auditoría Puebla**, para salvaguardar los principios que han de observarse, tendrán las atribuciones comunes previstas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en sus artículos **7, 8, 12 y 13**. Independientemente de aquellas **atribuciones específicas**.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Son atribuciones específicas del Titular de la Dirección Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las siguientes:

1. Administrar, dar mantenimiento y soporte técnico a los Sistemas Informáticos de la Auditoría Superior;
2. Administrar, dar mantenimiento y soporte técnico a la infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Auditoría Superior, así como instrumentar las acciones necesarias para su adecuado uso y aprovechamiento;
3. Brindar soporte técnico y orientación a los Sujetos de Revisión Obligados que lo soliciten, respecto de los sistemas informáticos proporcionados por la Auditoría Superior para el desempeño de sus funciones;
4. Elaborar las solicitudes de copia de licencias de los sistemas de contabilidad gubernamental de los Sujetos de Revisión Obligados, o en su caso, de las herramientas de registro contable, con los permisos y atributos para verificar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
5. Asesorar y proporcionar asistencia técnica a las unidades administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
6. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Auditoría Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información, manuales y procedimientos de carácter técnico para el uso de los sistemas informáticos, así como de tecnologías de la información y comunicaciones de la Auditoría Superior;
7. Otorgar servicios de digitalización y procesamiento de datos a las unidades administrativas de la Auditoría Superior;
8. Diseñar y proponer al Titular de la Auditoría Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información, la implantación e implementación de programas y proyectos de desarrollo tecnológico y modernización en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Auditoría Superior;
9. Proponer al Titular de la Auditoría Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información, los programas de capacitación en materia de tecnologías de información y comunicaciones, dirigidos a los servidores públicos de la Auditoría Superior;
10. Proponer al Titular de la Auditoría Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información, la adquisición de bienes, sistemas, servicios informáticos y de

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

- comunicaciones, así como de infraestructura tecnológica que requiera la Auditoría Superior;
11. Generar, administrar y monitorear los mecanismos de seguridad informática para el equipo y sistemas de la Auditoría Superior, que fortalezcan la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información;
 12. Asistir a las unidades administrativas correspondientes, en las actividades de integración, consolidación, administración y sistematización de procesos para la Fiscalización Superior;
 13. Llevar el control de los bienes informáticos de la Auditoría Superior y previo acuerdo con el Titular de la Auditoría Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información, informar de sus modificaciones a la Dirección General Administrativa, para la actualización del inventario correspondiente.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisa a:
Director(a) General Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Administrativa - Subdirección de Desarrollo Profesional y Humano - Jefatura de Departamento de Gestión y Control Financiero - Jefatura de Departamento de Adquisiciones - Jefatura de Departamento de Archivo - Jefatura Recursos Materiales y Servicios Generales - Jefatura de Departamento de Administración de Personal - Jefatura de Departamento de Desarrollo Profesional y Humano
Unidad Administrativa de adscripción:	
Dirección General Administrativa	
Reporta a:	Número de personas en el puesto
Auditor(a) Superior	1

PERFIL ACADÉMICO
Nivel de Estudios: Licenciatura
Carrera: Afín al Puesto
PERFIL LABORAL
Experiencia: Como mínimo, cuatro años en Administración Pública
PERFIL DE INTEGRIDAD
Los Servidores Públicos deberán observar los siguientes valores:
1.- Autonomía
2.- Imparcialidad
3.- Objetividad
4.- Integridad
5.- Legalidad
6.- Confidencialidad
ATRIBUCIONES COMUNES
La Auditoría Superior del Estado de Puebla se conforma por las Unidades Administrativas que estarán a cargo de un titular, y serán auxiliadas por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones que les correspondan y se autoricen. Sus atribuciones y facultades son específicas y determinadas.

El Auditor Superior conforme a sus atribuciones establecerá o determinará actividades, para el logro de los objetivos de la Auditoría Puebla, con base en planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones.

Cada **Servidor Público** de la Auditoría Puebla cuenta con responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de considerarse en el servicio público.

Asimismo **todos los Servidores Públicos de la Auditoría Puebla**, para salvaguardar los principios que han de observarse, tendrán las atribuciones comunes previstas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en sus artículos **7, 8, 12 y 13**. Independientemente de aquellas **atribuciones específicas**.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Son **atribuciones específicas del Titular de la Dirección General Administrativa**, las siguientes:

1. Formular y someter a consideración del Auditor Superior el proyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
2. Administrar los recursos financieros de la Auditoría Superior a través del Sistema Contable y Presupuestario, y emitir los estados financieros e informes presupuestales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
3. Elaborar el Informe del ejercicio y control presupuestal de la Auditoría Superior, para su presentación al Congreso del Estado a través de la Comisión General Inspector, al término de cada Periodo Ordinario de Sesiones;
4. Administrar el patrimonio de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones aplicables;
5. Autorizar presupuestalmente, la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables;
6. Coordinar las acciones que correspondan a la Auditoría Superior, respecto del registro, aplicación y ejercicio de los recursos asignados por programas federales, así como elaborar los informes que deban rendirse, en términos de la normatividad aplicable a estos recursos;
7. Elaborar la Cuenta Pública del Poder Legislativo, en lo correspondiente a la Auditoría Superior;
8. Administrar los recursos humanos de la Auditoría Superior, elaborar los nombramientos del personal previo acuerdo con el Titular de ésta, gestionar y suscribir, en los casos que proceda, los contratos y movimientos de personal, así como integrar y resguardar los expedientes del mismo;
9. Coordinar y dar seguimiento a la prestación de servicio social, estadías y prácticas profesionales que se lleven a cabo en la Auditoría Superior, así como propiciar la firma de convenios y acuerdos institucionales para tal efecto;

10. Administrar las acciones relativas al pago de las remuneraciones del personal de la Auditoría Superior, conforme a la normatividad aplicable;
11. Hacer efectivos y enterar, según corresponda, los descuentos, pagos o retenciones al personal, que legalmente o por requerimiento de autoridad competente deban realizarse, y aquéllos que por convenio asuma de forma expresa la Auditoría Superior, así como expedir las constancias de retención de impuestos;
12. Cumplir las obligaciones de pago a cargo de la Auditoría Superior, con base en el presupuesto autorizado;
13. Representar a la Auditoría Superior en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones y requerimientos fiscales y de seguridad social;
14. Coordinar y supervisar la ejecución de los trámites correspondientes a sus atribuciones, ante las autoridades e instancias municipales, estatales y federales;
15. Elaborar y suscribir, en términos de los lineamientos que para tal efecto establezca el Auditor Superior y de conformidad con las disposiciones aplicables, convocatorias, contratos, convenios y documentos que correspondan para la adquisición de bienes o la prestación de servicios;
16. Coordinar y dirigir las funciones del Comité de Adjudicaciones de la Auditoría Superior; así como adjudicar contratos, en términos de los lineamientos a que se refiere la fracción anterior;
17. Llevar el control y archivo de los contratos suscritos por la Auditoría Superior;
18. Controlar el inventario de los bienes propiedad o a cargo de la Auditoría Superior;
19. Formular y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones,
20. Formular y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento de los bienes propiedad o a cargo de la Auditoría Superior;
21. Establecer el Programa Interno de Protección Civil y supervisar su ejecución;
22. Proponer al Auditor Superior, las reglas de carácter general para la administración del archivo documental al resguardo de la Auditoría Superior, así como los lineamientos para su traslado, observando lo que para tal efecto establezcan las disposiciones aplicables;
23. Controlar y administrar el almacén y el archivo documental de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones aplicables;
24. Atender las auditorías externas que le competan conforme a sus atribuciones y que se practiquen a la Auditoría Superior;
25. Elaborar y someter a consideración del Auditor Superior, los lineamientos para el registro, control, disposición final y baja de bienes muebles de la Auditoría Superior;
26. Diseñar, planear, administrar y ejecutar, previo acuerdo con el Auditor Superior, las políticas de selección, reclutamiento, contratación, inducción, capacitación, evaluación, motivación, estímulos, incentivos, recompensas y desarrollo del personal, así como las relativas a la mejora de las condiciones de trabajo y de las relaciones laborales; Administrar el plan de profesionalización de los servidores públicos de la Auditoría

	Manual de Organización	
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

Superior;
 27. Elaborar y administrar el Programa Anual de Capacitación para el personal de la Auditoría Superior;

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisa a:
Director(a) General Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Jurídica Contenciosa - Unidad Consultiva de Atención a Quejas y Acceso a la Información. - Analista Jurídico - Auxiliar
Unidad Administrativa de adscripción:	
Dirección General Jurídica	
Reporta a:	Número de personas en el puesto
Auditor(a) Superior	1

PERFIL ACADÉMICO
Nivel de Estudios: Licenciatura
Carrera: Afín al Puesto

PERFIL LABORAL
Experiencia: Como mínimo, cuatro años en Administración Pública

PERFIL DE INTEGRIDAD
Los Servidores Públicos deberán observar los siguientes valores:
1.- Autonomía
2.- Imparcialidad
3.- Objetividad
4.- Integridad
5.- Legalidad
6.- Confidencialidad

ATRIBUCIONES COMUNES

La **Auditoría Superior del Estado de Puebla** se conforma por las Unidades Administrativas que estarán a cargo de un titular, y serán auxiliadas por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones que les correspondan y se autoricen. Sus atribuciones y facultades son específicas y determinadas.

El Auditor Superior conforme a sus atribuciones establecerá o determinará actividades, para el logro de los objetivos de la Auditoría Puebla, con base en planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones.

Cada **Servidor Público** de la Auditoría Puebla cuenta con responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de considerarse en el servicio público.

Asimismo **todos los Servidores Públicos de la Auditoría Puebla**, para salvaguardar los principios que han de observarse, tendrán las atribuciones comunes previstas en el Reglamento Interior de

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

la Auditoría Superior del Estado de Puebla en sus artículos **7, 8, 12 y 13**. Independientemente de aquellas **atribuciones específicas**.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Son **atribuciones específicas** del Titular de **la Dirección General Jurídica**, las siguientes:

1. Atender los asuntos de carácter jurídico de la Auditoría Superior y los que le indique el titular de la misma, requiriendo en los casos que proceda, la colaboración de las unidades administrativas que tengan injerencia en los mismos;
2. Representar legalmente a la Auditoría Superior y a su titular ante todo tipo de instancias, autoridades o personas y en toda clase de juicios, acciones, medidas precautorias o cautelares, medios preparatorios y de defensa, controversias y procedimientos jurisdiccionales y administrativos, litigios laborales, averiguaciones previas y procesos en que intervengan o sean parte, sea del ámbito federal, estatal o municipal, sin que pueda absolver posiciones; y en general, ejercer las atribuciones de un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley; y en su caso, previa autorización del Auditor Superior, otorgar mandatos y poderes generales y especiales al personal de su adscripción, para la atención de los asuntos y procedimientos que se tramiten ante la Auditoría Superior o en los que ésta sea parte;
3. Coordinar y supervisar el trámite, resolución y ejecución de los Procedimientos Administrativos y Recursos competencia de la Auditoría Superior, establecidos en la Ley de Fiscalización y demás disposiciones aplicables;
4. Someter a consideración del Auditor Superior, los proyectos de resolución que pongan fin a los Procedimientos Administrativos que sean de su competencia, de conformidad con la Ley de Fiscalización y demás disposiciones aplicables;
5. Coordinar y supervisar las notificaciones de toda clase de pliegos, acuerdos, resoluciones y demás documentos que emita la Auditoría Superior, conforme a las disposiciones aplicables;
6. Coordinar y supervisar la elaboración de las denuncias y querellas que deban presentarse ante el Ministerio Público por la Auditoría Superior;
7. Suscribir, conforme a las disposiciones aplicables, los informes previos y justificados que deban rendir la Auditoría Superior o su Titular, en los juicios de Amparo;
8. Coordinar y supervisar la elaboración de las medidas de apremio que procedan conforme a la Ley de Fiscalización, y en su caso, imponer las mismas; así como instruir y coordinar las acciones relativas a su cobro;
9. Actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica del Auditor Superior; así como de las unidades administrativas de la Auditoría Superior sobre situaciones concretas, competencia de las mismas;
10. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Auditoría

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

Superior que no exijan reserva, poniendo en todos ellos, la cláusula relativa a que no tendrán más efecto que el que deban producir por riguroso derecho, previo pago que se realice en términos de lo que establezca la Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio respectivo; salvo aquéllas que sean solicitadas por autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables;

11. Coordinar y supervisar la compilación de las normas que incidan en las atribuciones de la Auditoría Superior y solicitar su difusión a la unidad administrativa correspondiente;
12. Coadyuvar en la revisión y en su caso, elaboración de los manuales, normas y lineamientos que emita la Auditoría Superior;
13. Supervisar el análisis y en su caso, elaboración de los convenios y acuerdos de coordinación y colaboración; así como la revisión de los contratos en los que la Auditoría Superior sea parte;
14. Coordinar, por indicación del Auditor Superior, la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos en materia competencia de la Auditoría Superior, así como emitir opinión en aquéllos que se relacionen con la misma;
15. Coordinar y supervisar el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Unidad Consultiva, de Atención a Quejas y Acceso a la Información.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisa a:
Director(a) Jurídico Contencioso	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Jurídica de Control Legislativo y Amparos - Jefatura Jurídica Contenciosa "A"; - Jefatura Jurídica Contenciosa "B"; - Jefatura de Notificaciones - Jefatura de Seguimiento de Asuntos Penales y Medidas de Apremio - Auxiliar
Unidad Administrativa de adscripción:	
Dirección Jurídica Contenciosa	
Reporta a:	Número de personas en el puesto
Director(a) General Jurídico	1

PERFIL ACADÉMICO
Nivel de Estudios: Licenciatura
Carrera: Afín al Puesto

PERFIL LABORAL
Experiencia: Como mínimo, tres años en Administración Pública

PERFIL DE INTEGRIDAD
Los Servidores Públicos deberán observar los siguientes valores:
1.- Autonomía
2.- Imparcialidad
3.- Objetividad
4.- Integridad
5.- Legalidad
6.- Confidencialidad

ATRIBUCIONES COMUNES

La **Auditoría Superior del Estado de Puebla** se conforma por las Unidades Administrativas que estarán a cargo de un titular, y serán auxiliadas por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones que les correspondan y se autoricen. Sus atribuciones y facultades son específicas y determinadas.

El Auditor Superior conforme a sus atribuciones establecerá o determinará actividades, para el logro de los objetivos de la Auditoría Puebla, con base en planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones.

Cada **Servidor Público** de la Auditoría Puebla cuenta con responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que

han de considerarse en el servicio público.

Asimismo **todos los Servidores Públicos de la Auditoría Puebla**, para salvaguardar los principios que han de observarse, tendrán las atribuciones comunes previstas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en sus artículos **7, 8, 12 y 13**. Independientemente de aquellas **atribuciones específicas**.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Son atribuciones específicas de la Dirección Jurídica Contenciosa, las siguientes:

1. Dar trámite a los asuntos judiciales en que la Auditoría Superior sea parte o sea señalado con interés en el mismo;
2. Iniciar y sustanciar, previo acuerdo del Congreso del Estado, el Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades, proyectando la resolución y proponiendo las sanciones que conforme a derecho correspondan; y una vez firme, promover su ejecución, ante la instancia competente;
3. Iniciar y sustanciar el Procedimiento Resarcitorio, proyectando la resolución y proponiendo las sanciones que conforme a derecho correspondan; y una vez firme, proceder a su ejecución;
4. Iniciar y sustanciar el Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades en contra de los Auditores Externos, por las presuntas irregularidades en que hayan incurrido, proyectando la resolución del mismo y proponiendo las sanciones que conforme a derecho correspondan; y una vez firme, proceder a su ejecución;
5. Sustanciar el Recurso de Revocación a que se refiere la Ley de Fiscalización y proyectar la resolución del mismo;
6. Elaborar, previa solicitud, las actas o constancias administrativas en las que se describan los hechos o acontecimientos presuntamente irregulares imputables a los servidores públicos de la Auditoría Superior, para los efectos legales que procedan;
7. Realizar, a través del personal adscrito a la unidad administrativa correspondiente, las notificaciones de toda clase de pliegos, acuerdos y resoluciones que emita la Auditoría Superior, conforme a las disposiciones aplicables;
8. Elaborar las denuncias y querellas que deban presentarse ante el Ministerio Público por la Auditoría Superior y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
9. Elaborar, y en su caso suscribir, conforme a las disposiciones aplicables, los informes previos y justificados que deba rendir la Auditoría Superior o su Titular, en los juicios de Amparo;
10. Generar las medidas de apremio que imponga la Auditoría Superior y realizar las acciones relativas a su cobro;
11. Elaborar, por indicación del Titular de la Dirección General Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos en materia competencia de la Auditoría Superior, así como emitir opinión en aquéllos que se relacionen con la misma;

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

12. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Auditoría Superior que no exijan reserva, poniendo en todos ellos, la cláusula relativa a que no tendrán más efecto que el que deban producir por riguroso derecho, previo pago que se realice en términos de lo que establezca la Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio respectivo, salvo aquéllas que sean solicitadas por autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables; debiendo informar del ejercicio de esta atribución a su superior jerárquico, o en su caso, al Auditor Superior.

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Supervisa a:
Titular de la Unidad Consultiva, de Atención a Quejas y Acceso a la Información	- Analista Jurídico
Unidad Administrativa de adscripción:	
Unidad Consultiva, de Atención a Quejas y Acceso a la Información	
Reporta a:	Número de personas en el puesto
Director(a) General Jurídico	1

PERFIL ACADÉMICO
Nivel de Estudios: Licenciatura
Carrera: Afín al Puesto

PERFIL LABORAL
Experiencia: Como mínimo, tres años en Administración Pública

PERFIL DE INTEGRIDAD
Los Servidores Públicos deberán observar los siguientes valores:
1.- Autonomía
2.- Imparcialidad
3.- Objetividad
4.- Integridad
5.- Legalidad
6.- Confidencialidad

ATRIBUCIONES COMUNES

La **Auditoría Superior del Estado de Puebla** se conforma por las Unidades Administrativas que estarán a cargo de un titular, y serán auxiliadas por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones que les correspondan y se autoricen. Sus atribuciones y facultades son específicas y determinadas.

El Auditor Superior conforme a sus atribuciones establecerá o determinará actividades, para el logro de los objetivos de la Auditoría Puebla, con base en planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones.

Cada **Servidor Público** de la Auditoría Puebla cuenta con responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de considerarse en el servicio público.

Asimismo **todos los Servidores Públicos de la Auditoría Puebla**, para salvaguardar los principios que han de observarse, tendrán las atribuciones comunes previstas en el Reglamento Interior de

	Manual de Organización	 
	Fecha de Actualización: 06/02/2014	

la Auditoría Superior del Estado de Puebla en sus artículos **7, 8, 12 y 13**. Independientemente de aquellas **atribuciones específicas**.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Son **atribuciones específicas del Titular de la Unidad Consultiva, de Atención a Quejas y Acceso a la Información**, las siguientes:

1. Auxiliar a la Dirección General Jurídica y a su Titular, en sus funciones de órgano de consulta y asesoría jurídica del Auditor Superior; así como de las unidades administrativas de la Auditoría Superior, sobre situaciones concretas, competencia de las mismas;
2. Sustanciar las quejas y denuncias de que conozca la Auditoría Superior, por hechos probablemente irregulares y que tengan relación inmediata y directa con recursos públicos, proponiendo la resolución que corresponda, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización;
3. Dar vista al Titular de la Dirección General Jurídica de las irregularidades detectadas en las quejas y denuncias de que conozca, a efecto de que se informen a la unidad administrativa competente, y esta última proceda conforme a sus atribuciones;
4. Atender la Línea Directa de Atención Ciudadana de la Auditoría Superior;
5. Atender las denuncias y solicitudes realizadas a través del Portal de Transparencia de la Auditoría Superior;
6. Compilar las normas que incidan en el ejercicio de las atribuciones de la Auditoría Superior;
7. Fungir como la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Auditoría Superior, así como ejercer las atribuciones y funciones que para la misma se establecen en la Ley de la materia, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
8. Requerir a las unidades administrativas correspondientes, la información necesaria para mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Auditoría Superior;
9. Proporcionar a la Unidad de Difusión Institucional, la información para mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Auditoría Superior.