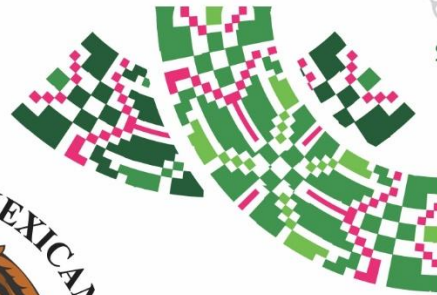


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 09 DE JUNIO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
64 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

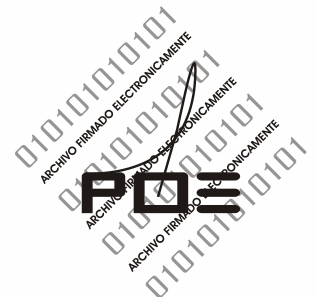
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

Instituto de Fiscalización Superior del Estado

Título:

Manual de Organización.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

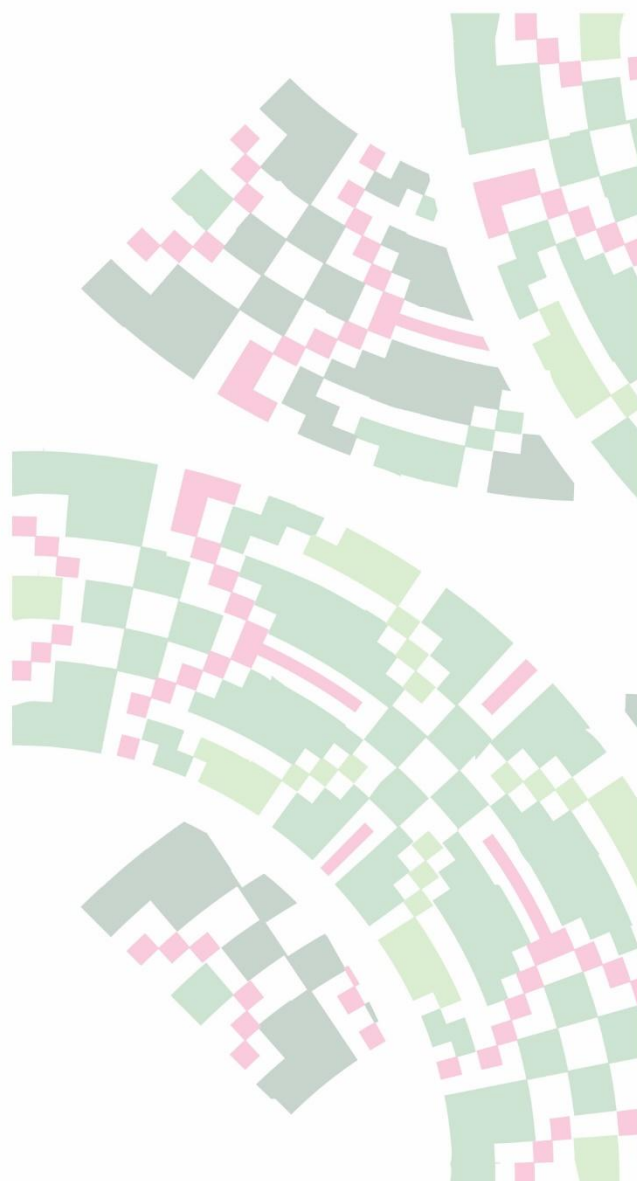
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





Instituto de Fiscalización Superior del Estado

Manual de Organización

CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. ANTECEDENTES
- III. MARCO NORMATIVO
- IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL
- V. GLOSARIO
- VI. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 - VI.1 ORGANIGRAMA GENERAL
 - VI.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA
 - VI.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 - I. Titular del Instituto.
 - II. Secretaría Técnica.
 - III. Coordinación de Auditorías Especiales.
 - IV. Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos.
 - V. Coordinación General de Administración y Finanzas.

Rodrigo Joaquín Lecourtois López, Auditor Superior del Estado, con fundamento en el artículo 116 fracción II sexto párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ordinal 54 quinto párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; numerales 1º, 2 fracciones II y III, 3º, 5º, 12 fracción II, 75, 81 fracciones VI, X, XXXV, 88, 91, SÉPTIMO TRANSITORIO de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí; así como los artículos 1º, 2º, 7º, 8º fracciones XIV, XXX, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI y XXXVII, del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí; elabora, integra y difunde el presente Manual de Organización del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.

I. PRESENTACIÓN

En un entorno donde la gestión responsable de los recursos públicos es fundamental para el desarrollo y bienestar de la sociedad, el Instituto de Fiscalización Superior del Estado asume el desafío de garantizar la transparencia, la legalidad y la eficacia en la administración de los recursos públicos.

El presente Manual de Organización es el resultado del proceso de reestructuración institucional, y tiene por objeto integrar la información detallada sobre nuestra estructura organizativa, funciones y normativa interna, diseñados para asegurar la eficiencia y la calidad en cada una de nuestras actividades.



Este manual es una guía integral que rige nuestro compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el servicio público, de igual manera tiene por objeto principal, promover la confianza de los ciudadanos en las instituciones gubernamentales y fortalecer la integridad de nuestro sistema democrático, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, confiabilidad y definitividad, por lo tanto, su observancia es de carácter obligatorio para los servidores públicos del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.

Al establecer una base sólida de gobernanza interna y establecer estándares claros de actuación, reafirmamos nuestro compromiso con la excelencia y la responsabilidad en el ejercicio de nuestras funciones. Reconocemos la importancia de la colaboración, la ética y la mejora continua como pilares fundamentales en nuestra labor diaria. Confiamos en que su consulta y aplicación contribuirán al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de nuestros objetivos estratégicos.

II. ANTECEDENTES

El Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, es el órgano técnico de fiscalización que tiene la obligación de rendir cuentas al Congreso del Estado y a la ciudadanía en general, es responsable de la revisión de las Cuentas Públicas de los poderes del Estado y demás entes auditables, con la finalidad de garantizar que se cumplan las normas, presupuestos, obras, metas, acciones y programas, lo cual ofrece a la sociedad un panorama técnico y objetivo acerca del manejo de los recursos públicos en el Estado.

El proceso de reestructura del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, se contempla en la Ley de Fiscalización Superior del Estado y está establecida como Eje Prioritario dentro del Plan Estratégico 2024-2028. El establecimiento de la normativa interna, así como la elaboración del manual de organización, son los cimientos que garantizan una profunda transformación en el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, lo cual permitirá contar con órgano fiscalizador fortalecido y con estándares confiables para la gestión organizacional, encaminadas a la mejora tanto administrativa como de los procesos de fiscalización superior.

III. MARCO NORMATIVO

La elaboración de este Manual de Organización se sustenta en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí y en lo estipulado en el Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior Estado, las cuales dotan al órgano técnico de fiscalización de la atribución específica para formularlo. A su vez observamos en nuestra competencia lo dispuesto por las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización y demás normativa aplicable en la materia.

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

La Filosofía Institucional se compone de la Misión, Visión y Valores, planteados con una descripción clara y concisa de la razón de ser de la Institución, propósito fundamental que establece nuestro proceso sustantivo y del servicio que entregamos a la sociedad, las funciones principales que nos distinguen y lo que nos distingue de otras instituciones.

Misión:

“Verificar que los recursos públicos se ejercieron dentro del marco legal y evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas y políticas gubernamentales, a través de la fiscalización de todos los sujetos que hayan ejercido recursos públicos, informando los resultados de manera veraz y oportuna para generar confianza y transparencia a la ciudadanía.”

Visión:

“Fiscalizar con alto desempeño, eficiencia, profesionalismo, integridad y estricto apego a la ley; tomando como eje central las políticas de combate a la corrupción, a través de la implementación de mecanismos de vanguardia para la práctica de auditorías, que garanticen a la ciudadanía la total transparencia en la rendición de cuentas.”

Valores:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Economía
- Disciplina
- Profesionalismo
- Objetividad
- Transparencia
- Rendición de Cuentas
- Competencia por mérito
- Eficacia
- Integridad
- Equidad
- Independencia
- Confidencialidad

V. GLOSARIO

Para efectos de la aplicación e interpretación del presente Manual de Organización, se entenderá por:

Auditoría: proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.

Comisión: Comisión de Vigilancia de la función de fiscalización del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.

Cuenta Pública: el informe que contiene la información contable, presupuestaria, programática y complementaria, que integran individualmente las entidades fiscalizadas conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que es presentado al Congreso del Estado para su revisión y fiscalización, en cumplimiento del artículo 53 de la Constitución Política del Estado.

Entes públicos: los poderes, Ejecutivo, Legislativo, y Judicial del Estado, los órganos que la Constitución Política del Estado les reconozca autonomía, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial del Estado, las dependencias y entidades



de la administración pública estatal, los municipios y sus dependencias y entidades de la administración pública municipal, la Fiscalía General del Estado, las empresas productivas del Estado y sus subsidiarias, y cualquier otro ente sobre el que los poderes y órganos públicos citados tengan control sobre sus decisiones o acciones.

Entidad fiscalizada: los entes públicos; las entidades de interés público distintas a los partidos políticos; los mandantes, mandatarios, fideicomitentes, fiduciarios, fideicomisarios o cualquier otra figura jurídica análoga, así como los mandatos, fondos o fideicomisos, públicos o privados, cuando hayan recibido por cualquier título, recursos públicos, no obstante que sean o no considerados entidades paraestatales y aun cuando pertenezcan al sector privado o social y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago directo o indirectamente recursos públicos, incluidas aquellas personas morales de derecho privado que tengan autorización para expedir recibos deducibles de impuestos por donaciones destinadas para el cumplimiento de sus fines.

Fiscalización superior: la función a cargo del Congreso del Estado que ejerce por conducto del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, que tiene por objeto fiscalizar la cuenta pública de las entidades fiscalizadas en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado, y en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.

Informe General: el informe general ejecutivo del resultado de la fiscalización superior de las cuentas públicas de todas las entidades fiscalizadas.

Informe Individual: el informe del resultado de la fiscalización superior de la cuenta pública de cada entidad fiscalizada.

Instituto: Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.

La persona titular del Instituto: la persona en quien recae la titularidad del Instituto, que se denominará Auditora o Auditor Superior del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Fiscalización Superior: la Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.

Manual: Manual de Organización del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.

Programas: los señalados en la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y los contenidos en el Presupuesto de Egresos del Estado, con base en los cuales las entidades fiscalizadas realizan sus actividades en cumplimiento de sus atribuciones y conforme se presupuesta el gasto público.

Personas servidoras públicas: las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Reglamento: el Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.

Superior Jerárquico: Persona que en una jerarquía u ordenación tiene un puesto o rango más elevado. En cuanto a funciones es quien tiene personal del Instituto de Fiscalización Superior del Estado a su cargo.

Unidades administrativas: las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.

VI. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, la persona Titular del Instituto denominada Auditora o Auditor Superior será auxiliado en sus funciones por los titulares de las unidades administrativas quienes a su vez podrán apoyarse en jefas o jefes de departamento, supervisoras o supervisores, auditoras o auditores, asesoras o asesores, personas trabajadoras de base y demás personas servidoras públicas que se requiera para el ejercicio de las atribuciones conferidas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y que al efecto señale el Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, conforme a lo establecido en el artículo 82 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.

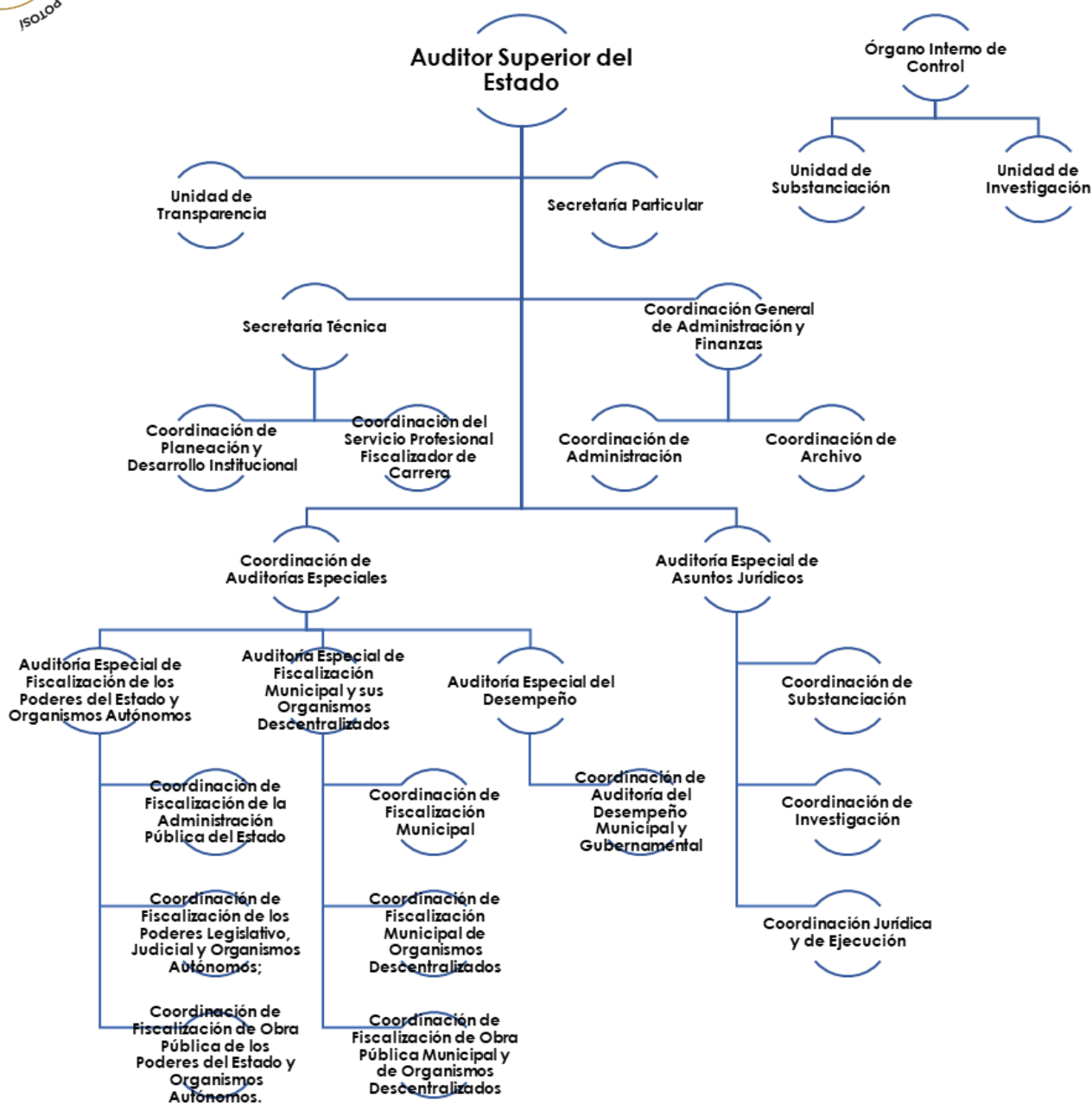
Así mismo la Auditora o el Auditor Superior, podrá adscribir orgánicamente las Unidades administrativas establecidas en el Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí. Los acuerdos administrativos, en los cuales se deleguen facultades o se adscriban unidades administrativas se publicarán en el Periódico Oficial del Estado; conforme a lo establecido en el numeral 88 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.

Por último, para el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades administrativas conferidas en el Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, algunas de estas contarán con áreas administrativas adscritas.

VI.1 ORGANIGRAMA GENERAL



INSTITUTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO





VI.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al artículo 4 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, se establece la siguiente estructura orgánica para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen:

I. Titular del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, a la cual se adscriben:

- a) Secretaría Particular;
- b) Unidad de Transparencia.

II. Secretaría Técnica, a la cual se adscriben:

- a) Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional;
- b) Coordinación del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera.

III. Coordinación de Auditorías Especiales, a la cual se adscriben:

a) Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, a la cual se adscriben:

- 1) Coordinación de Fiscalización de la Administración Pública del Estado;
- 2) Coordinación de Fiscalización de los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos;
- 3) Coordinación de Fiscalización de Obra Pública de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos.

b) Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, a la cual se adscriben:

- 1) Coordinación de Fiscalización Municipal;
- 2) Coordinación de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados;
- 3) Coordinación de Fiscalización de Obra Pública Municipal y de Organismos Descentralizados.

c) Auditoría Especial del Desempeño, a la cual se adscribe:

- 1) Coordinación de Auditoría del Desempeño Municipal y Gubernamental.

IV. Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, a la cual se adscriben:

- a) Coordinación de Substanciación;
- b) Coordinación de Investigación;
- c) Coordinación Jurídica y de Ejecución.

V. Coordinación General de Administración y Finanzas, a la cual se adscriben:

- a) Coordinación de Administración;



b) Coordinación de Archivo.

VI. Órgano Interno de Control, a la cual se adscriben:

a) Unidad de Substanciación;

b) Unidad de Investigación.

VI.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

La descripción de puestos proporciona información detallada sobre el objetivo de cada Unidad administrativa, así como las funciones, responsabilidades y relaciones de cada puesto dentro y fuera del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, respecto a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior.

I. Titular del Instituto.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Auditor o Auditora Superior del Estado.		
Atribuciones			
Artículo 81 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado. Delegables: artículo 8 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado. No Delegables: artículo 9 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Todas las unidades administrativas del Instituto.
Objetivo del puesto			
Ejercer las atribuciones que corresponden al Instituto de Fiscalización Superior del Estado, en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley de Fiscalización Superior del Estado así como, del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Funciones			
•Administrar por medio de la Coordinación General de Administración y Finanzas los bienes y recursos a cargo del Instituto y resolver sobre la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios, sujetándose a lo dispuesto en las leyes de la materia y atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como gestionar la incorporación y destino o desincorporación de bienes inmuebles del dominio público del Estado, afectos a su servicio; •Informar a la Comisión de Vigilancia el ejercicio del presupuesto; •Solicitar a las entidades fiscalizadas, personas servidoras públicas y a los particulares, sean estas personas físicas o morales, la información que con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública requiera el Instituto; •Solicitar a los poderes públicos del Estado y a las entidades fiscalizadas la colaboración y el auxilio necesario para el ejercicio de las funciones de revisión y fiscalización superior; •Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las sanciones que se impongan conforme a la Ley de Fiscalización Superior; •Recibir de la Comisión de Vigilancia, la Cuenta Pública para su revisión y fiscalización superior; •Formular y entregar al Congreso, por conducto de la Comisión, el Informe general, y los Informes Individuales a que se refiere la Ley de Fiscalización Superior, a más tardar el primer día de diciembre del año de la presentación de la Cuenta Pública; •Formular a las entidades fiscalizadas las acciones que al efecto se integren en el informe de auditoría;			



- Ejercer el derecho de cobro de las multas que se impongan, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior;
- Presentar el recurso de apelación respecto de las resoluciones que emita el Tribunal;
- Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades fiscalizadas;
- Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Expedir certificaciones;
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Instituto atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto público y las disposiciones aplicables;
- Aprobar el programa operativo anual, el programa anual de actividades, el programa anual de auditorías y el plan estratégico, que abarcará un plazo mínimo de tres años y remitirlos a la Comisión para su conocimiento y opinión;
- Expedir, de conformidad con lo establecido la Ley de Fiscalización Superior, el Reglamento Interior del Instituto, en el que se establezca su organización interna y funcionamiento, así como las atribuciones de sus unidades administrativas y de sus titulares, y la forma de suplir las ausencias de éstos; debiendo publicarlo en el Periódico Oficial del Estado y hacerlo del conocimiento de la Comisión;
- Autorizar y expedir los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento del Instituto, los que deberán ser del conocimiento previo de la Comisión para opinión; Una vez aprobados serán publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- Expedir las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto del Instituto, ajustándose a las disposiciones establecidas en el Presupuesto de Egresos del Estado, y a las relativas al manejo de recursos económicos públicos;
- Nombrar, promover, remover y suspender al personal a su cargo, quienes no deberán haber sido sancionados con inhabilitación para ejercer un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- Expedir la normatividad que la Ley de Fiscalización Superior, le confiere al Instituto;
- Presentar las denuncias penales o de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
- Emitir las constancias de sanciones o de inhabilitación en términos de las disposiciones aplicables;
- Informar a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, respecto de los recursos de revisión y denuncias ciudadanas derivadas por el presunto incumplimiento de las obligaciones de transparencia, en los casos que así lo requiera, y
- Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran y señalen las leyes y disposiciones legales aplicables.

Relaciones del puesto		
	Unidades administrativas	Motivo/Finalidad
Interna	Todas las unidades administrativas.	Coadyuvar con los titulares de las unidades administrativas a impulsar el logro de los objetivos institucionales.
Externa	H. Congreso del Estado. Entidades fiscalizadas. Autoridades Federales y Locales. Personas Físicas y Morales. Instituciones Públicas o Privadas. Entidades de Fiscalización Superior Locales.	Para mantener e incrementar la colaboración con otras instituciones públicas y privadas.
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	

I.a. Secretaría Particular.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Secretaria o Secretario Particular.		
Atribuciones			
Específicas: artículo 13 del Reglamento Interior Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad administrativa	Secretaría Particular.	Superior Jerárquico	Titular del Instituto.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Personal adscrito a la Unidad.
Objetivo del puesto			
Asistir al Titular del Instituto en sus atribuciones conferidas y apoyar a coordinar las actividades de la persona Titular del Instituto, de su agenda diaria, así como en las acciones de control de recepción, distribución de oficios y documentos dirigidos la persona Titular del Instituto.			
Funciones			
•Elaborar el Cronograma Anual de Actividades y realizar el reporte mensual de avances del Cronograma Anual de Actividades, en caso de que aplique; •Controlar, revisar y darle seguimiento a la documentación presentada a la Institución, así como distribuirla a las diferentes unidades administrativas correspondientes; •Llevar el registro mediante minutario de los documentos que se emiten hacia el exterior de la Institución, así como su integración documental del mismo; •Presentar, valorar y programar las solicitudes de eventos, reuniones y citas para la persona titular del Instituto por medio de agenda; Organizar y supervisar los trámites administrativos que se requiere para los eventos y/o reuniones que se realizan fuera del Estado; •Coadyuvar en la logística y preparación de las reuniones del titular del Instituto; •Dar trámite y seguimiento a las órdenes y a los acuerdos emitidos por la persona titular del Instituto con las unidades administrativas; •Apoyar en el seguimiento a las órdenes y acuerdos de la persona titular del Instituto y solicitar los informes consecuentes; •Mantener informado a la persona titular del Instituto de la situación que guarde el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las sesiones y reuniones, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento se le encomiende; •Comunicar a las unidades administrativas los acuerdos emitidos por la persona titular del Instituto; •Establecer y ejecutar un sistema de control y seguimiento de los acuerdos emitidos por la persona titular del Instituto; •Llevar el registro y archivo de las autorizaciones o acuerdos delegatorios que emita la persona titular del Instituto, para que las personas servidoras públicas subalternas ejerzan atribuciones o suscriban documentación relacionada con los asuntos que les sean encomendados; •Requerir a las diversas áreas del Instituto, la información, datos y documentos que necesite la persona titular del Instituto para la atención de su agenda de trabajo; •Realizar los registros que correspondan en los sistemas informáticos que tenga a su cargo, y mantenerlos actualizados; •Elaborar y enviar mensualmente el informe de archivo en trámite correspondiente al Área;			

- Revisar y proponer para su autorización y publicación, los diversos lineamientos, políticas o instrumentos de control, que en caso de requerir para cada uno de los trámites y servicios que realizan o proporcionan las Unidades y Áreas Administrativas a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración en los Manuales de Organización y Procedimientos de su Unidad administrativa;
- Atender y dar respuesta al solicitante en relación a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Atender y dar respuesta en relación a las solicitudes de información remitidas por los Órganos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Cargar la información que corresponda conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las demás que reciba por parte de la persona titular del Instituto.

Relaciones del puesto		
	Unidades administrativas	Motivo/Finalidad
Interna	Todas las unidades administrativas.	Control de recepción, distribución de oficios y documentos dirigidos la persona titular del Instituto.
Externa	H. Congreso del Estado. Entidades fiscalizadas. Autoridades Federales y Locales. Personas Físicas y Morales. Instituciones Públicas o Privadas. Entidades de Fiscalización Superior Locales.	Coordinar la agenda y actividades de la persona titular del Instituto.
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	

I.b. Unidad de Transparencia.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Jefa o Jefe de la Unidad de Transparencia.		
Atribuciones			
Específicas: artículo 14 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, Artículo 54. Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de San Luis Potosí.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad administrativa	Unidad de Transparencia.	Superior Jerárquico	Titular del Instituto.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Personal adscrito a la Unidad de Transparencia.
Objetivo del puesto			
Servir de enlace entre las Unidades administrativas del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, para la recepción, gestión y notificación de respuesta a las solicitudes de información presentadas ante este Órgano Fiscalizador, de conformidad con lo señalado por la normatividad en la materia, analizándola y turnándola al área correspondiente, así mismo vigilar la correcta presentación de la información que la Institución como sujeto obligado debe cargar a través de las unidades administrativas correspondientes en la Plataforma Estatal de Transparencia (PET) y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). Atender y gestionar todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.			
Funciones			
•Elaborar el Cronograma Anual de Actividades, así como colaborar en la elaboración del apartado que se le asigne del Programa Anual de Actividades del Instituto; •Integrar y remitir el reporte mensual de avances del Cronograma Anual de Actividades de la unidad administrativa, así como del apartado correspondiente del Programa Anual de Actividades para su remisión al Área correspondiente; •Dar respuesta a las solicitudes de información de notoria incompetencia y de aquella información inherente a la Unidad; •Notificar la respuesta emitida por la Unidad administrativa competente respecto de las solicitudes de acceso a la información que les sean turnadas, fundando y motivando en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; •Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, las solicitudes que ingresen al Instituto de Fiscalización Superior del Estado; •Enviar y gestionar ante las Unidades administrativas las solicitudes de acceso a la información y de datos personales según correspondan conforme a las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior y a la Ley de la materia para que se emita la respuesta correspondiente y su posterior notificación al solicitante; •Atender las observaciones y recomendaciones derivadas de las verificaciones realizadas por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (CEGAIP), respecto al cumplimiento de la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de transparencia; •Asesorar a las Unidades y Áreas Administrativas de la Institución que así lo soliciten en materia de transparencia, acceso a la información, y protección de datos personales; •Verificar que la información de las Unidades administrativas correspondiente a las obligaciones comunes y específicas aplicables a la Institución, de certeza y proporcione eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; •Proporcionar a la población en general los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;			



- Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información y orientarlos sobre otros sujetos obligados, que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
- Aplicar los criterios previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, la CEGAIP y la Coordinación de Archivos de este Órgano Fiscalizador, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- Elaborar y presentar el informe mensual de las solicitudes de información recibidas, en trámite y respuesta a la CEGAIP conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Enviar y gestionar con las Unidades administrativas correspondientes el informe de datos personales conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Apoyar al Comité de Transparencia en la elaboración del informe anual del ejercicio anterior sobre las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año;
- Presentar a la CEGAIP el informe anual del Comité de Transparencia del ejercicio anterior sobre las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año;
- Concentrar y difundir el catálogo de expedientes que contengan información reservada emitido por las unidades administrativas las que deberán actualizar mensualmente dicho catálogo;
- Participar como integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Institución;
- Informar a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y en las demás disposiciones aplicables;
- Proponer a la Secretaría Técnica la impartición de programas y cursos de formación y capacitación, en materia de Transparencia que requiera el personal del Comité de Transparencia y Unidades administrativas;
- Facilitar apoyo técnico y de capacitación en las Plataformas Estatales y Nacionales de Transparencia;
- Facilitar y coordinar la capacitación y apoyo técnico a las Unidades administrativas en las Plataformas Estatales y Nacionales de Transparencia;
- Elaborar y presentar al Auditor Superior del Estado de forma mensual una tarjeta informativa respecto al estado que guardan las Plataformas así como la recepción de solicitudes de información;
- Actualizar en conjunto con las Unidades administrativas, los avisos de privacidad aplicables en el Instituto;
- Coadyuvar con el Comité de Transparencia en la elaboración de la documentación necesaria para solicitar a la CEGAIP la ampliación del plazo de reserva, en los casos que se considere necesario, a fin de que el Comité de Transparencia tome el acuerdo respectivo;
- Verificar se lleve a cabo la elaboración de los acuerdos en donde el Comité de Transparencia clasifique la información en su modalidad de reservada o confidencial;
- Elaborar y proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Informar sobre la recepción de los recursos de revisión y turnarlos a la unidad administrativa correspondiente conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Elaborar y presentar el informe derivado de los recursos de revisión solicitado por la CEGAIP a la Unidad de Transparencia en los casos que así se requiera y recabar aquellos informes que corresponda emitir a las unidades administrativas competentes;
- Revisar y remitir a las unidades administrativas el resultado emitido por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (CEGAIP) derivado de las observaciones y recomendaciones requeridas;

- Notificar a las Unidades administrativas competentes la recepción de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y requerir el informe respectivo;
- Elaborar y enviar un informe derivado de las denuncias ciudadanas presentadas ante la CEGAIP por el presunto incumplimiento de las obligaciones de transparencia, cuando corresponda;
- Notificar ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, el informe derivado de las denuncias ciudadanas presentadas por el presunto incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Cargar la información que corresponde a la unidad administrativa conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Coordinar, vigilar y verificar la carga de información de las Unidades administrativas en las plataformas correspondientes, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Realizar los registros que correspondan en los sistemas informáticos que tenga a su cargo, y mantenerlos actualizados;
- Coadyuvar en el proyecto de los manuales de organización y procedimientos de su unidad administrativa;
- Elaborar y enviar mensualmente el informe de archivo en trámite al Área correspondiente;
- Elaborar, revisar y proponer la persona Titular del Instituto para su autorización y publicación, los diversos lineamientos, políticas o instrumentos de control, que en caso de requerir para cada uno de los trámites y servicios que realiza o proporciona la Unidad de Transparencia;
- Atender y dar respuesta al solicitante en relación a las solicitudes de información requeridas a la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Atender y dar respuesta al solicitante en relación a las solicitudes de información remitidas por los Órganos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia, y
- Efectuar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que reciba por parte de la persona Titular del Instituto.

Relaciones del puesto

	Unidades administrativas	Motivo/Finalidad
Interna	Todas las unidades administrativas.	Coadyuvar con las unidades administrativas en relación al tratamiento y contestación de las solicitudes de información de las cuales está obligada la institución a dar contestación.
Externa	CEGAIP.	Se rinden informes ya que es la autoridad competente en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	



II. Secretaría Técnica.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Secretaria Técnica o Secretario Técnico.		
Atribuciones			
Comunes: artículo 10 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado. Específicas: artículo 15 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad administrativa	Secretaría Técnica.	Superior Jerárquico	Titular del Instituto.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional. Coordinación del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera. Desarrollo Humano, Comunicación Social y Organización y Métodos. Personal adscrito a la Unidad.
Objetivo del puesto			
Apoyar técnicamente al Auditor Superior en los procesos de apoyo a la fiscalización superior, así como coordinar las actividades del Instituto de Fiscalización Superior del Estado y con organismos homólogos locales y nacionales, instituciones académicas, medios de comunicación, entre otras organizaciones públicas o privadas y la participación del Instituto de Fiscalización Superior del Estado en el Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Estatal Anticorrupción.			
Funciones			
•Coordinar y supervisar la relación entre la persona titular del Instituto con la Comisión de Vigilancia, así como dar atención a los requerimientos de sus integrantes u otras Comisiones que así lo requieran; •Coordinar la relación y fungir como enlace con la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental así como con los organismos de fiscalización que lo conforman en las reuniones que participe el Instituto y dar seguimiento a los acuerdos que se generen; •Coordinar las acciones necesarias para determinar la viabilidad de suscribir convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con las diferentes instituciones, entidades y organismos; •Coordinar la integración de la información necesaria para cuando la persona titular intervenga o participe en congresos, convenciones, foros, seminarios y demás eventos relacionados con la función de fiscalización superior y rendición de cuentas; •Coordinar y autorizar la logística para el desarrollo de los diversos eventos del Instituto de Fiscalización Superior del Estado; •Coordinar y ejecutar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en los que participe el Instituto, en el Sistema Nacional de Fiscalización; •Apoyar y supervisar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en los que participe del Instituto, con el Sistema Estatal Anticorrupción, así como coordinar su participación en las reuniones que se lleven a cabo; •Coordinar y supervisar los mecanismos de vinculación e intercambio de información del Instituto, con la sociedad y otras instancias ciudadanas, así como con otras que se generen para beneficio a los trabajadores de la Institución; •Coordinar las acciones de difusión y comunicación institucional que se requieran, así como coordinar las estrategias de comunicación social; •Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, Plan Estratégico y Programa Anual de Actividades para someterlos a aprobación de la persona titular del Instituto; así como verificar su publicación y cumplimiento; •Vigilar, autorizar y supervisar todas las actividades de la Coordinación del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, Desarrollo Humano, Comunicación Social y Organización y Métodos; •Coordinar la operación del Sistema de Evaluación de Desempeño Institucional;			

- Coordinar las estrategias de mejora a los procesos sustantivos de las unidades administrativas que integran el Instituto, y someter a consideración y aprobación de la persona Titular del Instituto las estrategias y acciones a seguir, a efecto de mejorar los procesos internos;
- Recabar los cronogramas de actividades individuales que presenten las Unidades administrativas, dar el seguimiento de los mismos y remitirlos al área correspondiente;
- Coordinar y coadyuvar al cumplimiento de la Política de Integridad del Instituto y coordinar la instalación y funcionamiento del comité de ética e integridad;
- Someter a consideración de la persona titular del Instituto la aprobación y autorización del proyecto del Estatuto del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, así como, proponer al Comité Directivo del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera las modificaciones, adiciones o reformas al Estatuto del Servicio;
- Planear y vigilar todas las actividades de capacitación relacionadas con las funciones encomendadas para elevar el nivel técnico y profesional del personal del Instituto;
- Coordinar la elaboración y someter a consideración de la persona titular del Instituto la autorización de los proyectos de los manuales de organización y de procedimientos;
- Enviar la información que en su caso le soliciten para el anteproyecto de presupuesto de egresos, en lo referente a las partidas presupuestales de su competencia;
- Proponer a la persona titular del Instituto para su autorización y publicación, los diversos lineamientos, políticas o instrumentos de control, que sean necesarios para los trámites, servicios o procesos que realizan o proporcionan las Áreas Administrativas a su cargo;
- Supervisar que las áreas que integran la Secretaría Técnica, cumplan en tiempo y forma con la publicación de la información en las plataformas correspondientes, conforme a lo establecido a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Elaborar y enviar mensualmente el inventario de archivo en trámite correspondiente al área;
- Atender y dar respuesta al solicitante en relación a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Atender y dar respuesta en relación a las solicitudes de información remitidas por los Órganos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Cargar la información que corresponda conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las demás que reciba por parte del titular del Instituto.

Relaciones del puesto

	Unidades administrativas	Motivo/Finalidad
Interna	Todas las unidades administrativas.	Coadyuvar con los Coordinadores a impulsar el logro de los objetivos institucionales.
Externa	H. Congreso del Estado. Entidades fiscalizadas. Autoridades Federales y Locales. Instituciones Públicas o Privadas. Entidades de Fiscalización Superior Locales.	Para mantener e incrementar la colaboración con otras instituciones públicas y privadas.
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	



II.a. Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Coordinadora o Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional.		
Atribuciones			
Específicas: artículo 16 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad administrativa	Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.	Superior Jerárquico	Secretaría Técnica.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Organización y Métodos. Comunicación Social y Personal adscrito a la Unidad.
Objetivo del puesto			
Apoyar en la función directiva a la Secretaría Técnica, mediante el análisis, evaluación, seguimiento y mejora en el desarrollo institucional, a fin de verificar y promover, en coordinación con las Unidades administrativas que integran el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, el establecimiento de acciones y metodologías que coadyuven a la elevación de sus niveles de calidad y al cumplimiento de sus funciones.			
Funciones			
•Elaborar el Cronograma Anual de Actividades de la Coordinación y revisar e integrar el de las áreas a su cargo, así como colaborar en la elaboración del apartado que se le asigne del Programa Anual de Actividades del Instituto de Fiscalización Superior del Estado; •Concentrar la información remitida por las Unidades administrativas que participan en el Programa Anual de Actividades, para su seguimiento y ponerlo a consideración de la persona Titular del Instituto por medio de la Secretaría Técnica; •Desarrollar el Plan Estratégico del Instituto y ponerlo a consideración de la persona Titular del Instituto por medio de por medio de la Secretaría Técnica; •Desarrollar el Programa Operativo Anual del Instituto y ponerlo a consideración de la persona Titular del Instituto por medio de su superior jerárquico; •Diseñar el marco metodológico para la elaboración y desarrollo del Programa Anual de Actividades del Instituto de Fiscalización Superior del Estado; •Diseñar el marco metodológico para la elaboración de los cronogramas de actividades individuales por parte de las Unidades administrativas; •Realizar el análisis y seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Estratégico y Programa Anual de Actividades; •Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de los informes periódicos de los avances, en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Estratégico y Programa Anual de Actividades de las unidades administrativas que integran el Instituto; •Elaborar los informes sobre los resultados y propuesta de recomendaciones en la consecución de las metas y objetivos contenidos en el Programa Operativo Anual, Plan Estratégico y Programa Anual de Actividades; •Elaborar Informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización, debidamente sistematizados y actualizados, y presentar desde su competencia proyectos de recomendaciones integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, y ponerlo a consideración de la persona Titular del Instituto por medio de la Secretaría Técnica; •Realizar las evaluaciones y seguimiento de los procesos de gobernanza, siendo estos los de control interno, administración de riesgos y promoción de la integridad, para determinar el avance en el cumplimiento del mandato y los objetivos estratégicos del Instituto; •Evaluar los procesos institucionales, a fin de formular a través de la Secretaría Técnica, recomendaciones y sugerencias a la persona Titular del Instituto para la mejora de los sistemas, procesos sustantivos y administrativos en el Instituto;			

- Diseñar el marco metodológico para elaborar el plan de implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional, así como apoyar en el seguimiento y resultados del mismo;
- Formular y establecer los indicadores estratégicos y de gestión tanto para el Plan Estratégico, como del Programa Anual de actividades y ponerlo a consideración de la persona Titular del Instituto por medio de la Secretaría Técnica;
- Formular estrategias, políticas y acciones para el seguimiento de la gestión de la política de Integridad;
- Apoyar en el desarrollo de los documentos técnicos que se les sea solicitados por parte de la Secretaría Técnica;
- Coordinar y controlar las actividades de las áreas de Organización y Métodos y, Comunicación Social
- Revisar y enviar para autorización los proyectos del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos del Instituto de Fiscalización Superior del Estado;
- Revisar y enviar para autorización los lineamientos, políticas o instrumentos de control, que sean necesarios para los trámites, servicios o procesos que realizan o proporcionan las áreas a su cargo;
- Realizar el reporte mensual de avances del Cronograma Anual de Actividades de la Coordinación y revisar e integrar el reporte de sus áreas, así como del apartado que se le asigne del Programa Anual de Actividades para su remisión al área correspondiente;
- Supervisar que las áreas de la Coordinación cumplan en tiempo y forma con la publicación de la información en las plataformas correspondientes, conforme a lo establecido a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Elaborar y enviar mensualmente el inventario de archivo en trámite correspondiente al Área;
- Atender y dar respuesta al solicitante en relación a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Atender y dar respuesta en relación a las solicitudes de información remitidas por los Órganos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Cargar la información que corresponda conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- Efectuar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que para el buen funcionamiento del área le confiere su superior jerárquico.

Relaciones del puesto

Interna	Unidades administrativas	Motivo/Finalidad
	Todas las unidades administrativas.	Elaboración y desarrollo del Programa Anual de Actividades del Instituto.
Externa	H. Congreso del Estado. Autoridades Federales y Locales. Instituciones Públicas o Privadas. Entidades de Fiscalización Superior Locales.	Para mantener e incrementar la colaboración con otras instituciones públicas y privadas.
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	



II.b. Coordinación del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Coordinadora o Coordinador del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera.		
Atribuciones			
Artículo 17 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Área Administrativa	Coordinación del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera.	Superior Jerárquico	Secretaría Técnica.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Personal adscrito a la Unidad.
Objetivo del puesto			
Apoyar en la función directiva de la Secretaría Técnica mediante los procesos de capacitación y profesionalización del personal del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, que coadyuven a la elevación de los niveles de calidad y al cumplimiento de sus funciones.			
Funciones			
•Elaborar la propuesta de actividades competencia del área para la integración del Cronograma Anual de Actividades de la Unidad administrativa; •Elaborar el reporte mensual del avance del Cronograma Anual de Actividades de la Coordinación; •Enviar la información que en su caso le soliciten para el anteproyecto de presupuesto de egresos, en lo referente a las partidas presupuestales relacionadas con la profesionalización y capacitación; •Operar, desarrollar, coordinar y supervisar todas las actividades del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera; •Elaborar y proponer a la Secretaría Técnica, el proyecto del Estatuto del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera; •Cumplir las atribuciones que le establezca el Estatuto del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera; •Aplicar los lineamientos, políticas y bases, así como cumplir los acuerdos que emita el Comité; •Instrumentar los procesos relacionados con el ingreso, concursos, oposición, capacitación, evaluación de desempeño, y pérdida de categoría como integrante del Servicio, así como el resguardo de la documentación correspondiente; •Operar y llevar el control del Registro Único del Servicio para los integrantes del mismo; •Elaborar y llevar el control de los expedientes de cada integrante del Servicio; •Coadyuvar y servir de enlace en las capacitaciones de los integrantes del Servicio, conforme a los lineamientos, políticas y bases y el programa anual de profesionalización y capacitación del Servicio; •Aplicar la evaluación del desempeño o cualquier otra evaluación aprobada por el Comité a los integrantes del Servicio; •Elaborar y verificar que los concursos de oposición se realicen en igualdad de condiciones con base en los conocimientos, habilidades, experiencia, con el fin de contar con integrantes de Servicio competentes y capacitados; •Revisar y enviar para autorización el programa anual de capacitación y eventos deportivos, culturales y sociales de la Institución, mismos que estarán orientados a incrementar la productividad, clima organizacional, trabajo en equipo, comportamiento humano, etc., logrando con ello mejor integración e identidad, así como mejorar la calidad de los trabajos de la Institución; •Coordinar la logística y realización de los eventos de capacitación, deportivos y culturales en los que participe la persona titular del Instituto, así como el personal de la Institución; •Coordinar la participación de servidores públicos del Instituto en reuniones que determine la persona titular del Instituto; •Supervisar el desarrollo logístico y celebración de los cursos, talleres, seminarios, diplomados, eventos de capacitación y demás relacionados ya sean presenciales o no presenciales de todas las Unidades administrativas; •Coadyuvar en la gestión ante las diversas instancias de la Auditoría Superior de la Federación y entre otros organismos, lo referente a la capacitación para el personal del Instituto;			

- Planear y vigilar todas las actividades de capacitación relacionadas con las funciones encomendadas que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal del Instituto;
- Coordinar y supervisar la información que es capturada en la Plataforma del Instituto Mexicano de Contadores Públicos de los cursos impartidos así como los trámites necesarios para el registro como capacitadora ante el Colegio de Contadores Públicos de San Luis Potosí;
- Revisar la información que corresponda para mantener actualizada la base de datos de los cursos realizados por cada uno de los participantes con el fin de contar con un historial para efectos de su profesionalización;
- Revisar y enviar para autorización los Manuales de Organización y Procedimientos, para la organización y correcto funcionamiento del Instituto;
- Revisar y enviar para su autorización los lineamientos, políticas o instrumentos de control que sean necesarios para los trámites, servicios o procesos que realizan o proporcionan en la Coordinación y área a su cargo;
- Elaborar y enviar mensualmente el inventario de archivo en trámite correspondiente al área;
- Atender y dar respuesta a la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información requeridas por la Unidad de Transparencia;
- Atender y dar respuesta de información necesaria para a las solicitudes de información de los Órganos de Control y Fiscalización;
- Supervisar que el área que integra la Coordinación, cumpla en tiempo y forma con la publicación de la información en las plataformas correspondientes, conforme a lo establecido a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Cargar la información que corresponda conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- Efectuar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que para el buen funcionamiento del área le confiere su superior jerárquico.

Relaciones del puesto

	Unidades administrativas	Motivo/Finalidad
Interna	Todas las unidades administrativas.	Difundir la capacitación y solicitar los materiales e insumos necesarios para llevar a cabo las capacitaciones.
Externa	Organismos capacitadores y expositores.	Programación y logística de las capacitaciones.
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	



III. Coordinación de Auditorías Especiales.			
Descripción del Puesto			
Nombre del puesto	Coordinadora o Coordinador de Auditorías Especiales		
Atribuciones			
Comunes: artículo 10 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado. Específicas: artículo 18 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad administrativa	Coordinación de Auditorías Especiales.	Superior Jerárquico	Titular del Instituto.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos. Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados. Auditoría Especial del Desempeño y Personal adscrito a la Unidad.
Objetivo del puesto			
Organizar los trabajos relacionados con el proceso de fiscalización superior que realizan las Auditorías Especiales, y se lleven a cabo mediante lo establecido en los manuales de auditoría, manual de organización y procedimientos, guías y lineamientos relativos a la labor de fiscalización, así como a la normatividad aplicable vigente; lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Auditorías.			
Funciones			
•Elaborar la propuesta de actividades competencia del área para la integración del Cronograma Anual de Actividades de la unidad administrativa; •Coordinar y dar seguimiento a las reuniones del titular del Instituto con las Auditorías Especiales y sus Coordinaciones relativas a las funciones de fiscalización; •Coordinar la elaboración, revisión, publicación y seguimiento del Programa Anual de Auditorías, con base en la información proporcionada por las Auditorías Especiales y Coordinaciones; Así como someterlo a consideración y aprobación de la persona titular del Instituto; •Someter a autorización de la persona titular del Instituto, las propuestas de modificación al programa anual de auditorías, incorporar en los casos que proceda, las propuestas que realice la Comisión y publicarlas; •Establecer los criterios, procedimientos y reglas para la adecuada integración de los elementos técnicos, jurídicos y administrativos que deben obtener las unidades administrativas encargadas de la función de fiscalización durante la ejecución de las auditorías; •Verificar que las entidades fiscalizadas presenten en forma oportuna y completa las Cuentas Públicas y los informes de avance de gestión financiera e informar a la persona Titular del Instituto y la persona titular la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, que entidades incumplieron con dicha obligación, para los efectos conducentes; •Comunicar a las unidades administrativas del Instituto, los acuerdos emitidos en relación con la función fiscalizadora y vigilar su adecuada observancia; •Coordinar y establecer los mecanismos para la revisión y análisis de las cédulas, informes Individuales, general y demás derivados de la fiscalización superior; •Coordinar e integrar el informe general, y revisar los Informes Individuales derivados de la fiscalización superior, para a aprobación del titular del Instituto; •Planear y coordinar la elaboración del informe del estado que guarda la solventación de las recomendaciones, observaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas, con apoyo de las diversas unidades administrativas del Instituto, para presentarlo a la persona Titular del Instituto para su aprobación; •Crear y, en su caso, actualizar en coordinación con las Auditorías Especiales, la metodología para la identificación de las áreas claves con riesgo detectadas en la fiscalización superior para la integración del informe general;			

- Coordinar la actualización del trámite de las recomendaciones y acciones, para que la información que remita el Instituto al Congreso, por conducto de la Comisión, sobre el estado que guarda su solventación, sea congruente y confiable;
- Publicar los Informes del estado que guarda la solventación de las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas a las entidades fiscalizadas, previa aprobación de la persona titular del Instituto;
- Llevar el registro de los informes presentados, así como de las recomendaciones emitidas por el Pleno del Congreso del Estado;
- Coordinar el seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas y notificadas por el Instituto;
- Coordinar la práctica de las auditorías especiales ordenadas por el Congreso y las derivadas de las denuncias señaladas;
- Supervisar la integración de los expedientes técnicos de las acciones u observaciones determinadas a las entidades fiscalizadas, así como su envío por parte de las Auditorías Especiales a la Coordinación de Investigación, para que ésta inicie el procedimiento correspondiente;
- Realizar, en los casos que sean necesario, estudios y análisis de investigación en temas vinculados con la revisión y fiscalización superior;
- Proponer a la persona titular del Instituto, en coordinación con la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos y la Secretaría Técnica, los manuales de auditoría, guías y lineamientos relativos a la labor de fiscalización, así como las modificaciones pertinentes a la normatividad, y una vez aprobada y publicada, supervisar su cumplimiento;
- Coordinar y programar la orientación a las entidades fiscalizadas que así lo soliciten, relacionada con la revisión y fiscalización superior;
- Llevar el seguimiento y archivo de las autorizaciones o acuerdos delegatorios que emita la persona Titular del Instituto respecto a la labor fiscalizadora, para que las personas servidoras públicas subalternas ejerzan atribuciones o suscriban documentación relacionada con los asuntos que les sean encomendados;
- Proponer a la persona Titular del Instituto a través de la Secretaría Técnica, las actividades de capacitación relacionadas con las funciones encomendadas, que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito;
- Verificar y proponer a la Secretaría Técnica los proyectos de los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación de Auditorías Especiales y de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones pertinentes para su revisión y posterior presentación a la persona titular del Instituto;
- Elaborar y enviar mensualmente el informe de archivo en trámite correspondiente al Área;
- Atender y dar respuesta al solicitante en relación a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Atender y dar respuesta en relación a las solicitudes de información remitidas por los Órganos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Cargar la información que corresponda conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- Efectuar las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las demás que reciba por parte de la persona titular del Instituto.

Relaciones del puesto

Interna	Unidades administrativas	Motivo/Finalidad
	Todas las unidades administrativas.	Coordinar actividades relacionadas con la fiscalización superior.
Externa	Entes Fiscalizables.	Labores de fiscalización en general.
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	



III.a. Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Auditora o Auditor Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y sus Organismos Autónomos		
Atribuciones			
Comunes: artículo 10 y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado. Específicas: artículo 19 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad administrativa	Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y sus Organismos Autónomos.	Superior Jerárquico	Coordinación de Auditorías Especiales.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Coordinación de Fiscalización de la Administración Pública del Estado. Coordinación de Fiscalización de los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos. Coordinación de Fiscalización de Obra Pública de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos. Personal adscrito a la Unidad.
Objetivo del puesto			
Dirigir el proceso de fiscalización superior de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, en cumplimiento a la normatividad aplicable, así como a lo establecido en el Programa Anual de Auditorías.			
Funciones			
• Integrar y autorizar el Cronograma Anual de Actividades de la Unidad administrativa y sus Coordinaciones Adscritas, así como colaborar en la elaboración del apartado que se le asigne del Programa Anual de Actividades del Instituto; • Integrar y remitir el reporte mensual de avances del Cronograma Anual de Actividades de la Unidad administrativa y sus Coordinaciones Adscritas, así como del apartado que se le asigne del Programa Anual de Actividades para su remisión al área correspondiente; • Revisar, modificar y validar las propuestas de las coordinaciones adscritas, los calendarios de visitas, inspecciones y auditorías de los entes auditables; • Analizar, modificar y validar las propuestas de las coordinaciones adscritas, los grupos de trabajo que participaran en las visitas, inspecciones, revisiones y auditorías; • Revisar, modificar y autorizar la solicitud de información y datos necesarios para llevar a cabo las auditorías, así como solicitudes complementarias que se requieran durante el proceso de fiscalización; • Revisar, corregir y validar las propuestas de las coordinaciones adscritas a la Unidad administrativa, las cédulas de resultados y observaciones preliminares derivadas de las auditorías y revisiones realizadas, pudiendo en todo caso, requerir al personal a su cargo, los papeles de trabajo y cualquier documentación relacionada con la misma; • Revisar y validar las propuestas de las coordinaciones adscritas para la solventación o rectificación de los resultados y observaciones dadas a conocer; • Revisar y proponer los Informes Individuales y específicos que correspondan, así como de otros informes y reportes derivados de la fiscalización; • Coordinar y supervisar las acciones que contribuyan a la realización de las auditorías coordinadas que solicite la Auditoría Superior de la Federación; • Revisar y validar la propuesta de las coordinaciones adscritas para que en conjunto con la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos se emita el dictamen técnico jurídico relativo a la revisión de la gestión financiera derivada de la presentación de la denuncia correspondiente que prevé la Ley de Fiscalización Superior;			

- Llevar a cabo la Fiscalización de la Gestión Financiera de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos para comprobar el cabal cumplimiento de las normas aplicables en cuanto a ingresos y egresos públicos, bajo los principios de legalidad, prosecución del interés público, imparcialidad, confiabilidad y eficacia;
- Revisar, modificar y proponer el Programa Anual de Auditorías;
- Verificar el cumplimiento de las actividades plasmadas en el Programa Anual de Actividades y de Auditorías;
- Revisar y proponer los expedientes de las acciones determinadas en el desahogo final, para turnar a la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos;
- Coadyuvar en la elaboración en los Manuales de Organización y Procedimientos de su Unidad administrativa;
- Revisar, modificar y proponer los lineamientos y criterios para el desarrollo de la fiscalización;
- Coordinar y supervisar las evaluaciones sobre los avances de la armonización conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y las normas contables emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), a través del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC);
- Revisar y autorizar el envío mensual del inventario de archivo en trámite correspondiente a la Unidad administrativa;
- Atender y dar respuesta a solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información remitidas por los Órganos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia, y
- Efectuar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que para el buen funcionamiento del área le confiere su superior jerárquico.

Relaciones del puesto

	Unidades administrativas	Motivo/Finalidad
Interna	Coordinación de Auditorías Especiales. Coordinación de Fiscalización de la Administración Pública del Estado. Coordinación de Fiscalización de los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos. Coordinación de Fiscalización de Obra Pública de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos. Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados. Coordinación de Auditoría del Desempeño Municipal y Gubernamental. Coordinación de Investigación. Coordinación General de Administración y Finanzas. Unidad de Transparencia.	Atender las instrucciones giradas por la Coordinación de Auditorías Especiales. Brindar información presupuestal de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos. Coordinar la revisión técnica de obras con la revisión contable-presupuestal de las mismas. Brindar información presupuestal respecto a las participaciones y sus retenciones aplicadas a los municipios. Brindar información presupuestal de dependencias y entidades paraestatales de las cuales se realicen auditorías al desempeño con enfoque financiero. Enviar los expedientes técnicos-jurídicos derivados de las labores de fiscalización. Solicitud de insumos y servicios necesarios para realizar tareas de fiscalización. Envío de archivos de papeles de trabajo derivados de las labores de fiscalización. Atender las solicitudes de información, además de participar en el Comité de Transparencia de la Institución.
Externa	Dependencias Centrales y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.	Labores de fiscalización en general.
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	



III.a.1. Coordinación de Fiscalización de la Administración Pública del Estado.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Coordinadora o Coordinador de Fiscalización de la Administración Pública del Estado.		
Atribuciones			
Específicas: artículo 20 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad administrativa	Coordinación de Fiscalización de la Administración Pública del Estado.	Superior Jerárquico	Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y sus Organismos Autónomos.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Supervisión de Fiscalización de la Administración Pública del Estado. Y demás personal adscrito a la Unidad.
Objetivo del puesto			
Coordinar el proceso de fiscalización superior, verificando que las operaciones financieras de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado se hayan efectuado conforme las disposiciones legales aplicables; así como a lo establecido en el Programa Anual de Auditorías.			
Funciones			
•Elaborar el Cronograma Anual de Actividades de la Coordinación y realizar el reporte mensual de avances del mismo para su remisión al área correspondiente; •Analizar el ejercicio del presupuesto para determinar los entes a fiscalizar y proponer el Programa Anual de Auditorías; •Generar una agenda que muestre el seguimiento de las actividades plasmadas en el Programa Anual de Actividades y de Auditorías; •Elaborar y proponer los grupos de trabajo que participaran en las visitas, inspecciones, revisiones y auditorías; •Revisar, modificar y proponer la solicitud de información y datos necesarios para llevar a cabo las auditorías, así como solicitudes complementarias que se requieran durante el proceso de fiscalización; •Controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la competencia de la Unidad administrativa de su adscripción; •Proponer, revisar y modificar los calendarios de visitas, inspecciones y el ejercicio de fiscalización a los entes auditables; •Implementar, en el ámbito de su competencia, las revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la Ley de Fiscalización Superior, respecto al ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión; •Supervisar y verificar que se levanten las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías derivadas de la fiscalización y de los procedimientos legales que la Institución tenga en trámite; •Revisar, corregir y proponer las cédulas de resultados y observaciones preliminares derivadas de las auditorías y revisiones realizadas, pudiendo en todo caso, requerir al personal a su cargo, los papeles de trabajo y cualquier documentación relacionada con la misma; •Llevar el control, seguimiento del desahogo de los pliegos de recomendaciones, observaciones y acciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen; •Dirigir las reuniones programadas con los funcionarios de la administración pública, en las cuales se presenten los resultados y observaciones preliminares de la revisión de la Cuenta Pública; •Revisar y proponer la solventación o rectificación de los resultados y observaciones dadas a conocer; •Revisar y proponer los Informes Individuales y específicos que correspondan, así como de otros informes y reportes derivados de la fiscalización, a consideración del Auditor Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, para su posterior presentación al Auditor Superior;			

- Revisar y proponer los expedientes de las acciones determinadas en el desahogo final, para turnar a la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos;
- Dirigir y supervisar las evaluaciones sobre los avances de la armonización conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y las normas contables emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), a través del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC);
- Coadyuvar, coordinar y supervisar las acciones que contribuyan a la realización de las auditorías coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación, la Contraloría General del Estado y/o los Órganos Internos de Control, e intercambiar información para mejorar la calidad de las revisiones practicadas;
- Elaborar y proponer en conjunto con la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos el dictamen técnico jurídico relativo a la revisión de la gestión financiera derivada de la presentación de la denuncia correspondiente que prevé la Ley de Fiscalización Superior;
- Atender y dar respuesta al solicitante en relación a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Atender y dar respuesta en relación a las solicitudes de información remitidas por los Órganos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Elaborar y enviar mensualmente el inventario de archivo en trámite correspondiente al área, y
- Efectuar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que para el buen funcionamiento del área le confiere su superior jerárquico.

Relaciones del puesto		
	Unidades administrativas	Motivo/Finalidad
Interna	Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos. Coordinación de Fiscalización de los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos. Coordinación de Fiscalización de Obra Pública de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos. Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados. Coordinación de Auditoría del Desempeño Municipal y Gubernamental. Coordinación de Investigación. Coordinación General de Administración y Finanzas. Unidad de Transparencia.	Atender las instrucciones giradas por el Auditor Especial; Brindar información presupuestal del Poder Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos; Coordinar la revisión técnica de obras con la revisión contable-presupuestal de las mismas; Brindar información presupuestal respecto a las participaciones y sus retenciones aplicadas a los municipios; Brindar información presupuestal de dependencias y entidades de las cuales se realicen auditorías al desempeño con enfoque financiero; Enviar los expedientes técnicos-jurídicos derivados de las labores de fiscalización. Solicitud de insumos y servicios necesarios para realizar tareas de fiscalización Envío de archivos de papeles de trabajo derivados de las labores de fiscalización. Atender las solicitudes de información, además de participar en el Comité de Transparencia de la Institución.
Externa	Dependencias Centrales y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.	Labores de fiscalización en general.
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	



III.a.2 Coordinación de Fiscalización de los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Coordinadora o Coordinador de Fiscalización de los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos.		
Atribuciones			
Específicas: artículo 21 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad administrativa	Coordinación de Fiscalización de los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos.	Superior Jerárquico	Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y sus Organismos Autónomos.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Supervisión de los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos; Personal adscrito a la Unidad.
Objetivo del puesto			
Coordinar el proceso de fiscalización superior, verificando que las operaciones financieras del Poder Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos se hayan efectuado conforme las disposiciones legales aplicables; así como a lo establecido en el Programa Anual de Auditorías.			
Funciones			
•Elaborar el Cronograma Anual de Actividades de la Coordinación y realizar el reporte mensual de avances del mismo para su remisión al área correspondiente; •Elaborar, proponer y someter a consideración del Auditor Especial de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos el Programa Anual de Auditorías, en lo concerniente a los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos; •Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades plasmadas en el Programa Anual de Actividades y de Auditorías; •Elaborar y proponer los grupos de trabajo que participaran en las visitas, inspecciones, revisiones y auditorías; •Revisar, modificar y proponer la solicitud de información y datos necesarios para llevar a cabo las auditorías, así como solicitudes complementarias que se requieran durante el proceso de fiscalización; •Proponer, revisar y modificar los calendarios de visitas, inspecciones y el ejercicio de fiscalización a los entes auditables; •Implementar, en el ámbito de su competencia, las revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la Ley de Fiscalización Superior, respecto al ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión; •Supervisar y verificar que se levanten las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías derivadas de la fiscalización y de los procedimientos legales que la Institución tenga en trámite; •Revisar, corregir y proponer las cédulas de resultados y observaciones preliminares derivadas de las auditorías y revisiones realizadas, pudiendo en todo caso, requerir al personal a su cargo, los papeles de trabajo y cualquier documentación relacionada con la misma; •Llevar el control, seguimiento del desahogo de los pliegos de recomendaciones, observaciones y acciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen; •Dirigir las reuniones programadas con los funcionarios de los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos, en las cuales se presenten los resultados y observaciones preliminares de la revisión de la Cuenta Pública; •Revisar y proponer la solventación o rectificación de las observaciones, acciones y recomendaciones dadas a conocer; •Revisar y proponer los Informes Individuales y específicos que correspondan, así como de otros informes y reportes derivados de la fiscalización, a consideración del Auditor Especial Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, para su posterior presentación al Auditor Superior;			

- Revisar y proponer los expedientes de las acciones determinadas en el desahogo final, para turnar a la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos;
- Coordinar, supervisar y verificar las evaluaciones sobre los avances de la armonización conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y las normas contables emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) , a través del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC);
- Coadyuvar, coordinar y supervisar las acciones que contribuyan a la realización de las auditorías coordinadas que solicite la Auditoría Superior de la Federación;
- Elaborar y proponer en conjunto con la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos el dictamen técnico jurídico relativo a la revisión de la gestión financiera derivada de la presentación de la denuncia correspondiente que prevé la Ley de Fiscalización Superior;
- Elaborar y enviar mensualmente el inventario de archivo en trámite correspondiente al área;
- Atender y dar respuesta al solicitante en relación a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Atender y dar respuesta en relación a las solicitudes de información remitidas por los Órganos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia, y
- Efectuar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que para el buen funcionamiento del área le confiere su superior jerárquico.

Relaciones del puesto

	Unidades administrativas	Motivo/Finalidad
Interna	Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos. Coordinación de Fiscalización de la Administración Pública del Estado. Coordinación de Fiscalización de Obra Pública de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos. Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados. Coordinación de Auditoría del Desempeño Municipal y Gubernamental. Coordinación de Investigación. Coordinación General de Administración y Finanzas. Unidad de Transparencia.	Atender las instrucciones giradas por el Auditor Especial. Brindar información presupuestal del Poder Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos. Coordinar la revisión técnica de obras con la revisión contable-presupuestal de las mismas. Brindar información presupuestal respecto a las participaciones y sus retenciones aplicadas a los municipios. Brindar información presupuestal de dependencias y entidades paraestatales de las cuales se realicen auditorías al desempeño con enfoque financiero Enviar los expedientes técnicos-jurídicos derivados de las labores de fiscalización. Solicitud de insumos y servicios necesarios para realizar tareas de fiscalización Envío de archivos de papeles de trabajo derivados de las labores de fiscalización. Atender las solicitudes de información, además de participar en el Comité de Transparencia de la Institución.
Externa	Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos del Estado de San Luis Potosí.	Labores de fiscalización en general.
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	



III.a.3 Coordinación de Fiscalización de Obra Pública de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Coordinadora o Coordinador de Fiscalización de Obra Pública de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos.		
Atribuciones			
Específicas: artículo 22 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad administrativa	Coordinación de Fiscalización de Obra Pública de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos.	Superior Jerárquico	Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y sus Organismos Autónomos.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Supervisión de Obra Pública de los Poderes del Estado Organismos Autónomos y demás personal adscrito a la Unidad.
Objetivo del puesto			
Coordinar el proceso de fiscalización superior verificando que las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, en el orden de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos se hayan efectuado conforme a las disposiciones legales aplicables; así como a lo establecido en el Programa Anual de Auditorías.			
Funciones			
•Elaborar el Cronograma Anual de Actividades de la Coordinación y realizar el reporte mensual de avances del mismo para su remisión al Área correspondiente; •Elaborar y proponer el Programa Anual de Auditorías; •Revisar, modificar y proponer los calendarios de visitas, inspecciones y auditorías de los entes auditables; •Elaborar y proponer los grupos de trabajo que participaran en las visitas, inspecciones, revisiones y auditorías; •Revisar, modificar y proponer la solicitud de información y datos necesarios para llevar a cabo las auditorías; •Coordinar y supervisar la práctica de visitas, inspecciones, revisiones y auditorías; •Supervisar y verificar que se levanten las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías derivadas de la fiscalización y de los procedimientos legales que la Institución tenga en trámite; •Revisar, corregir y proponer las cédulas de resultados y observaciones preliminares derivadas de las auditorías y revisiones realizadas, pudiendo en todo caso, requerir al personal a su cargo, los papeles de trabajo y cualquier documentación relacionada con la misma; •Llevar el control, seguimiento del desahogo de los pliegos de observaciones y acciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen; •Revisar y proponer la solventación o rectificación de los resultados y observaciones dadas a conocer; •Revisar y proponer los Informes Individuales y específicos que correspondan, así como de otros informes y reportes derivados de la fiscalización; •Coordinar la Fiscalización de Obra Pública efectuada por los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, para comprobar que la gestión de recursos públicos de los programas de inversión relacionados con obra pública observaron el principio de legalidad y los criterios de eficiencia y eficacia; •Generar una agenda que muestre el seguimiento de las actividades plasmadas en el Programa Anual de Actividades y de Auditorías; •Dirigir las reuniones programadas con los funcionarios de la administración pública, en las cuales se presenten los resultados y observaciones preliminares de la revisión de la Cuenta Pública; •Revisar y proponer los expedientes de las acciones determinadas en el desahogo final, para turnar a la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos;			

- Coadyuvar, coordinar y supervisar las acciones que contribuyan a la realización de las auditorías coordinadas que solicite la Auditoría Superior de la Federación;
- Elaborar y enviar mensualmente el inventario de archivo en trámite correspondiente al área;
- Atender y dar respuesta al solicitante en relación a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Atender y dar respuesta en relación a las solicitudes de información remitidas por los Órganos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia, y
- Efectuar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que para el buen funcionamiento del área le confiere su superior jerárquico.

Relaciones del puesto		
	Unidades administrativas	Motivo/Finalidad
Interna	Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos. Coordinación de Fiscalización de los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos. Coordinación de Fiscalización de Obra Pública de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos. Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados. Coordinación de Auditoría del Desempeño Municipal y Gubernamental. Coordinación de Investigación. Coordinación General de Administración y Finanzas. Unidad de Transparencia.	Atender las instrucciones giradas por el Auditor Especial. Brindar información presupuestal del Poder Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos. Coordinar la revisión técnica de obras con la revisión contable-presupuestal de las mismas. Brindar información presupuestal respecto a las participaciones y sus retenciones aplicadas a los municipios. Brindar información presupuestal de dependencias y entidades paraestatales de las cuales se realicen auditorías al desempeño con enfoque financiero. Enviar los expedientes técnicos-jurídicos derivados de las labores de fiscalización. Solicitud de insumos y servicios necesarios para realizar tareas de fiscalización. Envío de archivos de papeles de trabajo derivados de las labores de fiscalización. Solicitud de apoyo en lo correspondiente a TI necesarios para realizar tareas de fiscalización. Atender las solicitudes de información, además de participar en el Comité de Transparencia de la Institución.
Externa	Dependencias centrales y entidades paraestatales del Poder Ejecutivo así como de los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos del Estado de San Luis Potosí.	Labores de fiscalización en general.
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	



III.b. Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Auditora o Auditor Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados.		
Atribuciones			
Comunes: artículo 10 y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado. Específicas: artículo 23 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad administrativa	Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados.	Superior Jerárquico	Coordinación de Auditorías Especiales.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Coordinación de Fiscalización Municipal. Coordinación de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados. Coordinación de Fiscalización de Obra Pública Municipal y de Organismos Descentralizados. Y demás personal adscrito a la Unidad.
Objetivo del puesto			
Dirigir el proceso de fiscalización superior de los municipios y organismos descentralizados, en cumplimiento a la normatividad aplicable, así como a lo establecido en el Programa Anual de Auditorías.			
Funciones			
• Integrar y autorizar el Cronograma Anual de Actividades de la Unidad administrativa y las áreas a su cargo, así como colaborar en la elaboración del apartado que se le asigne del Programa Anual de Actividades del Instituto de Fiscalización Superior del Estado; • Integrar y remitir el reporte mensual de avances del Cronograma Anual de Actividades de la Unidad administrativa y sus áreas, así como del apartado que se le asigne del Programa Anual de Actividades para su remisión al área correspondiente; • Instruir y participar conjuntamente con las Coordinaciones adscritas a la Unidad administrativa, en la elaboración de las propuestas de auditorías para la fiscalización superior de la Cuenta Pública y someterlas a consideración del Auditor Superior, por conducto de la Coordinación de Auditorías Especiales, para efectos de la integración del Programa Anual de Auditorías, así como las adiciones y modificaciones que se le propongan; • Proponer y en su caso comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías a cargo del área y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes; • Instruir la solicitud, obtención y tener acceso a toda la información y documentación que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, incluyendo aquella que las disposiciones legales consideren de carácter confidencial o reservado de la misma, en poder de las entidades fiscalizadas, los órganos internos de control, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales; así como terceros que hubieren contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros; • Remitir la documentación con la que se cuente, que sirva de sustento de las conductas irregulares detectadas en el Proceso de Auditoría; • Instruir y participar conjuntamente con las Coordinaciones adscritas a la Unidad administrativa, en la elaboración de las propuestas de auditorías para la fiscalización superior de la Cuenta Pública y someterlas a consideración del Auditor Superior, por conducto de la Coordinación de Auditorías Especiales, para efectos de la integración del Programa Anual de Auditorías, así como las adiciones y modificaciones que se le propongan; • Recibir de las Coordinaciones adscritas a la Auditoría Especial el proyecto de requerimiento de información a fin de obtener los datos necesarios para llevar a cabo la fiscalización superior de la Cuenta Pública, ya sea que se encuentre en poder de los entes auditables o de terceros, para formular el requerimiento a las dependencias municipales, estatales y/o federales, y en general aquellas personas físicas y morales que hayan contratado con los entes fiscalizables, a efecto de que proporcionen la documentación que compruebe la correcta aplicación de procedimientos de contratación y su erogación correspondiente; • Requerir a las Coordinaciones adscritas a la Auditoría Especial, un informe en el que se indiquen las actas circunstanciadas que se levantaron durante el Proceso de Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, o las que deriven de los procedimientos que la ley determine;			

- Recopilar de las Coordinaciones adscritas a la Auditoría Especial, para su análisis, los pliegos de observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías y revisiones ordenadas a los entes auditables, a efecto de rendir un informe al Auditor Superior, por conducto de la Coordinación de Auditorías Especiales;
- Ordenar a las Coordinaciones adscritas, que se realicen las acciones necesarias para que se convoque a reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones correspondientes;
- Instruir a las Coordinaciones adscritas, la elaboración, solventación y en su caso conclusión o seguimiento en la emisión de los pliegos de recomendaciones, observaciones y acciones, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las recomendaciones, observaciones y acciones respectivas;
- Ordenar a las Coordinaciones adscritas a la Auditoría Especial, que se elaboren en el formato aprobado los Informes Individuales, Específicos y General, según corresponda, derivados de la fiscalización superior, supervisando que se encuentren incluidas las recomendaciones, observaciones y procedimientos que se hayan generado en la Revisión de la Cuenta Pública y en los casos particulares derivados de denuncias;
- Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas propuesto por las Coordinaciones adscritas a la Unidad administrativa y que hayan sido aprobados por la persona titular del Instituto, así como informar los resultados de la revisión a la Cuenta Pública, analizando y dirigiendo la elaboración de pliegos de observaciones, recomendaciones y acciones o procedimientos a seguir;
- Solicitar a las Coordinaciones adscritas a la Auditoría Especial, un informe en donde se indiquen las acciones realizadas en las diversas etapas de la revisión de la Cuenta Pública a efecto de verificar que se han cumplido con los lineamientos legales previamente establecidos;
- Instruir y supervisar, en su caso, la elaboración, promoción y turno de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que correspondan, para su notificación a las instancias que realicen las funciones de control y aplicación de responsabilidades administrativas; así como para su debido seguimiento;
- Proponer y en su caso comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías coordinadas que solicite la Auditoría Superior de la Federación al Instituto;
- Formular y proponer en la parte conducente el proyecto de dictamen técnico jurídico, relativo a la gestión financiera de los entes auditables, para la aprobación de la Coordinación de Auditorías Especiales;
- Coadyuvar en la elaboración en los Manuales de Organización y Procedimientos de su Unidad administrativa;
- Elaborar y enviar mensualmente el inventario de archivo en trámite correspondiente al área;
- Atender y dar respuesta al solicitante en relación a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Atender y dar respuesta en relación a las solicitudes de información remitidas por los Órganos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia, y
- Efectuar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que para el buen funcionamiento del área le confiere su superior jerárquico.

Relaciones del puesto

	Unidades administrativas	Motivo/Finalidad
Interna	Todas las unidades administrativas.	Coordinar, supervisar y controlar las actividades inherentes a la fiscalización superior de los recursos públicos ejercidos por los municipios y sus organismos descentralizados, con la finalidad de que los informes y pliegos generados estén debidamente sustentados.
Externa	Entes Auditables.	Durante el proceso de fiscalización.
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	



III.b.1. Coordinación de Fiscalización Municipal.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Coordinadora o Coordinador de Fiscalización Municipal.		
Atribuciones			
Específicas: artículo 24 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad administrativa	Coordinación de Fiscalización Municipal.	Superior Jerárquico	Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Supervisión de Fiscalización Municipal. Personal adscrito a la Coordinación.
Objetivo del puesto			
Coordinar el proceso de fiscalización superior, verificando que las operaciones financieras de los municipios, se hayan efectuado conforme las disposiciones legales aplicables; así como a lo establecido en el Programa Anual de Auditorías.			
Funciones			
•Elaborar el cronograma anual de actividades de la Coordinación y realiza el reporte mensual de avances del mismo para su remisión al área correspondiente; •Colaborar en la formulación del Programa Anual de Auditorías del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, y del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Especial; •Proponer al Auditor Especial, la integración de grupos de auditores por supervisión quienes llevarán la revisión de la Cuenta Pública de los municipios, para su aprobación y/o modificación correspondiente; •Coordinar y supervisar la práctica de visitas, inspecciones, revisiones y auditorías de los municipios; •Proponer al Auditor Especial, la solicitud de información y datos necesarios para llevar a cabo el proceso de fiscalización superior de los municipios; •Coordinar y dar seguimiento, conforme al Programa Anual de Auditorías, del proceso de fiscalización de los municipios; •Coordinar y supervisar el levantamiento de actas circunstanciadas derivadas del proceso de fiscalización superior de los municipios, o las que deriven de los procedimientos que la ley determine; •Coordinar y supervisar la elaboración de los pliegos de observaciones y recomendaciones que se deriven del proceso de Fiscalización Superior a las Cuentas Públicas de los municipios, de auditorías especiales y/o denuncias; •Coordinar y supervisar que se realicen las acciones necesarias para que se convoque a reuniones de trabajo donde se dé a conocer a los municipios, la parte que les corresponda de los resultados de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten dentro de los términos legales previstos, las justificaciones y aclaraciones correspondientes; •Coordinar y supervisar la solventación o rectificación de las observaciones, acciones y recomendaciones, proponiendo en su caso las modificaciones que resulten procedentes; •Coordinar y supervisar la elaboración de los Informes Individuales y específicos, derivados de la fiscalización superior de los municipios; así como de otros informes y reportes que tenga la obligación de elaborar, verificando que cuenten con los requisitos que dispone la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas, a efecto de someterlos a la consideración del Auditor Especial; •Analizar los pliegos presentados por las Supervisiones de la Coordinación, verificando la continuidad y seguimiento en el desahogo y solventación de las observaciones, recomendaciones y/o procesos derivados de la fiscalización superior de los municipios, y/o de los casos excepcionales previstos por la normativa aplicable; •Atender y dar respuesta a las solicitudes de información remitidas a la Unidad administrativa; •Elaborar y enviar mensualmente el inventario de archivo en trámite correspondiente al área; •Atender y dar respuesta al solicitante en relación a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia; •Atender y dar respuesta en relación a las solicitudes de información remitidas por los Órganos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia, y •Efectuar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que para el buen funcionamiento del área le confiere su superior jerárquico.			
Relaciones del puesto			
Interna	Unidades administrativas	Motivo/Finalidad	
	Todas las unidades administrativas.	Coordinar, supervisar y controlar las actividades inherentes a la fiscalización superior de los recursos públicos ejercidos por los municipios, con la finalidad de que los informes y pliegos generados estén debidamente sustentados.	
Externa	Entes Auditables.	Durante el proceso de fiscalización.	
Características de la Información que maneje el puesto		Pública, confidencial y reservada.	

III.b.2. Coordinación de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Coordinadora o Coordinador de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados.		
Atribuciones			
Específicas: artículo 25 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad administrativa	Coordinación de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados.	Superior Jerárquico	Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Supervisión de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados y personal adscrito a la Unidad administrativa.
Objetivo del puesto			
Coordinar la supervisión y ejecución de auditorías, visitas e inspecciones a los Organismos Descentralizados de los Municipios, como parte de la fiscalización a las cuentas públicas, evaluando el uso de recursos públicos ejercidos, con apego a la normativa vigente aplicable.			
Funciones			
•Elaborar el Cronograma Anual de Actividades de la Coordinación y realizar el reporte de avances del mismo para su remisión al área correspondiente; •Organizar y proponer al Auditor Especial de Fiscalización Municipal y de sus Organismos Descentralizados, la integración de grupos de auditores por supervisión, quienes llevaran la revisión de la Cuenta Pública de los entes auditables, para su aprobación y/o modificación correspondiente; •Formular y proyectar el calendario de metas y actividades para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública; •Coordinar y dar seguimiento, conforme al Programa Anual de Auditorías, a la práctica de revisiones en las entidades fiscalizadas; •Analizar los Presupuestos de Ingresos y Egresos presentados por los entes auditables, para elaborar el proyecto de requerimiento de información a fin de obtener los datos necesarios para llevar a cabo la fiscalización superior de la Cuenta Pública; así como solicitar a las entidades fiscalizadas la información que se requiera para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar; •Coordinar y supervisar la práctica de visitas, inspecciones, revisiones y auditorías a las entidades fiscalizables; •Coordinar y supervisar el levantamiento de actas circunstanciadas derivadas del Proceso de Fiscalización Superior, ya sea en la revisión de la Cuenta Pública o las que deriven de los procedimientos que la ley determine; •Coordinar y supervisar la elaboración de los pliegos de observaciones y recomendaciones que se deriven del proceso de Fiscalización Superior a las Cuentas Públicas; •Coordinar y supervisar que se realicen las acciones necesarias para que se convoque a reuniones de trabajo donde se dé a conocer a las entidades fiscalizadas, la parte que les corresponda de los resultados de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten dentro de los términos legales previstos, las justificaciones y aclaraciones correspondientes; •Coordinar y supervisar la solventación o rectificación de las observaciones, acciones y recomendaciones, revisando que se haya integrado el expediente en donde se contenga la documentación base de la inconsistencia detectada, proponiendo en su caso las modificaciones que resulten procedentes;			



- Coordinar y supervisar la elaboración de los Informes Individuales y Específicos derivados de la fiscalización superior, con las inconsistencias detectadas durante la Revisión de la Cuenta Pública o derivados de los casos excepcionales, verificando que se cuenten con los requisitos que dispone la Ley de Fiscalización Superior, a efecto de someterlos a la consideración del Auditor Especial de Fiscalización Municipal y de sus Organismos Descentralizados;
- Analizar los pliegos presentados por las Supervisiones de la Coordinación, verificando la continuidad y seguimiento en el desahogo y solventación de las observaciones, recomendaciones y/o procesos derivados de la Fiscalización Superior y/o de los casos excepcionales previstos por la normativa aplicable;
- Promover los mecanismos de coordinación que permitan obtener, consultar y ejercer las acciones de cumplimiento, en el ejercicio de recursos públicos, para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables, para un mejor desarrollo de las funciones de fiscalización;
- Elaborar y enviar el inventario de archivo en trámite al área correspondiente;
- Atender y proporcionar la información al Auditor Especial de Fiscalización Municipal y de sus Organismos Descentralizados, para dar respuesta a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Atender y proporcionar la información al Auditor Especial de Fiscalización Municipal y de sus Organismos Descentralizados, en relación a las solicitudes de información remitidas por los Órganos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia, y
- Efectuar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que para el buen funcionamiento del área le confiere su superior jerárquico.

Relaciones del puesto

	Unidades administrativas	Motivo/Finalidad
Interna	Todas las unidades administrativas.	Coordinar, supervisar y controlar las actividades inherentes a la fiscalización superior de los recursos públicos ejercidos por los organismos descentralizados, con la finalidad de que los informes y pliegos generados estén debidamente sustentados.
Externa	Entes Auditables.	Durante el proceso de fiscalización.
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	

III.b.3. Coordinación de Fiscalización de Obra Pública Municipal y de Organismos Descentralizados.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Coordinadora o Coordinador de Fiscalización de Obra Pública Municipal y de Organismos Descentralizados;		
Atribuciones			
Específicas: artículo 26 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad administrativa	Coordinación de fiscalización Obra Pública Municipal y de Organismos Descentralizados.	Superior Jerárquico	Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Supervisión de Obra Pública Municipal y de Organismos Descentralizados y personal adscrito a la Unidad.
Objetivo del puesto			
Coordinar el proceso de fiscalización superior, verificando que las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, en el orden municipal y de organismos descentralizados, se hayan efectuado conforme a las disposiciones legales aplicables; así como a lo establecido en el Programa Anual de Auditorías.			
Funciones			
•Elaborar el Cronograma Anual de Actividades de la Coordinación y realizar el reporte mensual de avances del mismo para su remisión al área correspondiente; •Proponer al Auditor Especial el calendario de metas y actividades para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública; •Coordinar y supervisar la práctica de visitas, inspecciones, revisiones y auditorías a las entidades fiscalizables conforme al programa aprobado por el Auditor Especial; •Organizar y proponer al Auditor Especial la integración de grupos de auditores por supervisión quienes llevaran la revisión de la Cuenta Pública de los entes auditables, para su aprobación y/o modificación correspondiente; •Proponer al Auditor Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, la solicitud de información y datos necesarios para llevar a cabo la auditoría correspondiente; •Coadyuvar con los supervisores en la revisión de las especificaciones técnicas y de calidad, catálogos de conceptos, costos y, en su caso, precios unitarios, que deben reunir los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas; •Coordinar y verificar el levantamiento de actas circunstanciadas derivadas del proceso de fiscalización superior, ya sea en la revisión de la Cuenta Pública o las que deriven de los procedimientos que la ley determine; •Analizar los pliegos presentados por las Supervisiones de la Coordinación, verificando la continuidad y seguimiento en el desahogo y solventación de las observaciones, recomendaciones y/o procesos derivados de la Fiscalización Superior y/o de los casos excepcionales previstos por la normativa aplicable; •Coordinar la solventación o rectificación de las observaciones, acciones y recomendaciones, revisando que se haya integrado el expediente en donde se contenga la documentación base de la inconsistencia detectada, proponiendo en su caso las modificaciones que resulten procedentes; •Coordinar la elaboración de los Informes Individuales y Específicos, derivados de la fiscalización superior, con las inconsistencias detectadas durante la Revisión de la Cuenta Pública o derivados de los casos excepcionales, verificando que se cuenten con los requisitos que dispone la Ley de Fiscalización Superior, a efecto de someterlos a la consideración del Auditor Especial; •Coordinar y dar seguimiento, conforme al Programa Anual de Auditorías, a la práctica de revisiones en las entidades fiscalizadas; •Coordinar la elaboración de los pliegos de observaciones y recomendaciones que se deriven del proceso de Fiscalización Superior a las Cuentas Públicas;			



- Coordinar que se realicen las acciones necesarias para que se convoque a reuniones de trabajo donde se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten dentro de los términos legales previstos, las justificaciones y aclaraciones correspondientes;
- Coordinar al personal a su cargo encargado de practicar las auditorías coordinadas que solicite la Auditoría Superior de la Federación al Instituto;
- Autorizar, designar y coordinar al personal bajo su cargo para la elaboración y actualización de una base de datos con algunas de las especificaciones técnicas y de calidad, catálogos de conceptos, costos y, en su caso, precios unitarios, que deben reunir los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Realizar investigaciones de mercado, comparativas y verificaciones de precios de bienes o servicios contratados por las entidades fiscalizadas;
- Coordinar la integración del expediente de trabajo para turnarse a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de este Instituto de Fiscalización Superior del Estado
- Elaborar y enviar mensualmente el inventario de archivo en trámite correspondiente al área;
- Atender y proporcionar al Auditor Especial en relación a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Atender y proporcionar al Auditor Especial en relación a las solicitudes de información remitidas por los Órganos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Efectuar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que para el buen funcionamiento del área le confiere su superior jerárquico.

Relaciones del puesto

	Unidades administrativas	Motivo/Finalidad
Interna	Todas las unidades administrativas.	Coordinar, supervisar y controlar las actividades inherentes a la fiscalización superior de los recursos públicos de Obra Pública Municipal y de Organismos Descentralizados, con la finalidad de que los informes y pliegos generados estén debidamente sustentados.
Externa	Entes Auditables.	Durante el proceso de fiscalización.
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	

III.c. Auditoría Especial del Desempeño.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Auditora o Auditor Especial del Desempeño.		
Atribuciones			
Comunes: artículo 10 y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado. Específicas: artículo 27 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad administrativa	Auditoría Especial del Desempeño;	Superior Jerárquico	Coordinación de Auditorías Especiales.
Tipo de funciones	Sustantivas;	Supervisa a	Coordinación de Auditoría del Desempeño Municipal y Gubernamental y personal adscrito a la Unidad.
Objetivo del puesto			
Definir las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades gubernamentales y municipales; mediante el análisis y evaluación del desempeño de los diferentes programas y servicios públicos, verificando el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal; así como, comprobar que se hayan realizado conforme a los principios de eficacia, eficiencia y economía, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Auditorías.			
Funciones			
•Elaborar la propuesta de acciones a integrarse al Plan Estratégico del Instituto de Fiscalización Superior del Estado y turnarlas a la Coordinación de Auditorías Especiales para su aprobación y, en su caso, incorporación; •Planear, coordinar y elaborar la propuesta de auditorías de desempeño a incorporarse en el Programa Anual de Auditorías, así como la propuesta del programa anual de actividades de la Auditoría Especial del Desempeño, y turnarlas a la Coordinación de Auditorías Especiales, para su consolidación y autorización del Auditor Superior; •Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías de desempeño aprobadas en el Programa Anual de Auditorías, y que estas atiendan a lo dispuesto por el marco legal que regula la función fiscalizadora; •Coordinar y supervisar que las auditorías de desempeño aprobadas en el Programa Anual de Auditorías permitan verificar el cumplimiento de los objetivos y metas, contenidos en los planes, programas y proyectos de las entidades fiscalizadas; atendiendo a los principios de eficacia, eficiencia y economía, durante su ejecución; •Designar y proponer el equipo de trabajo que practicará las auditorías de desempeño; •Proponer los procedimientos que se aplicarán para el logro del objetivo de las auditorías al Coordinador de Auditorías Especiales para su aprobación; •Coordinar el diseño y elaboración de guías de auditoría, cédulas y papeles de trabajo; •Requerir la documentación e información necesaria para las auditorías de desempeño; •Dar a conocer al Coordinador de Auditorías Especiales y al Auditor Superior, los hechos, omisiones y situaciones irregulares detectadas mediante la ejecución de las auditorías de desempeño; •Programar y supervisar las reuniones de trabajo realizadas durante la ejecución de las auditorías de desempeño; •Revisar y supervisar la elaboración de los pliegos o cédulas de resultados preliminares y finales, así como las actas circunstanciadas que correspondan a las actuaciones en las que intervenga personal adscrito a la Auditoría Especial del Desempeño, durante el proceso de fiscalización; •Revisar y evaluar el contenido de las contestaciones a los pliegos o cédulas de resultados preliminares y finales, y someter a consideración del Coordinador de Auditorías Especiales, su solventación o no solventación; •Controlar, coordinar y supervisar la atención, el trámite y desahogo de los pliegos o cédulas de resultados que deriven de las auditorías de desempeño;			

- Apoyar en la elaboración del Informe general y revisar la formulación de los Informes Individuales correspondientes a las auditorías de desempeño para someterlos a la autorización del Coordinador de Auditorías Especiales;
- Turnar los expedientes de las acciones determinadas en el desahogo final a la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos;
- Turnar los expedientes de las auditorías ejecutadas a la Coordinación de Archivos;
- Proponer al Coordinador de Auditorías Especiales el proyecto de Manual de Auditoría;
- Coadyuvar en la elaboración en los Manuales de organización y procedimientos de su Unidad administrativa;
- Proponer al Coordinador de Auditorías Especiales, la normativa para la ejecución de las auditorías de desempeño, estudios y evaluación de políticas públicas;
- Elaborar y enviar mensualmente el inventario de archivo en trámite correspondiente al área;
- Atender y dar respuesta al solicitante en relación a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Atender y dar respuesta en relación a las solicitudes de información remitidas por los Órganos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia, y
- Efectuar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que para el buen funcionamiento del área le confiere su superior jerárquico.

Relaciones del puesto		
	Unidades administrativas	Motivo/Finalidad
Interna	Todas las unidades administrativas.	Coordinar, supervisar y controlar las actividades inherentes a la fiscalización del desempeño, con la finalidad de que los informes y pliegos generados estén debidamente sustentados.
Externa	Entes Auditables.	Durante el proceso de fiscalización.
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	

III.c.1. Coordinación de Auditoría del Desempeño Municipal y Gubernamental.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Coordinadora o Coordinador de Auditoría del Desempeño Municipal y Gubernamental.		
Atribuciones			
Específicas: artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad administrativa	Coordinación de Auditoría del Desempeño Municipal y Gubernamental.	Superior Jerárquico	Auditoría Especial del Desempeño.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Supervisión de Auditoría del Desempeño Municipal y Gubernamental y personal adscrito a la Unidad.
Objetivo del puesto			
Coordinar el proceso de fiscalización superior en materia de desempeño a las entidades del orden estatal y municipal conforme a las disposiciones legales aplicables, así como a lo establecido en el Programa Anual de Auditorías.			
Funciones			
•Elaborar el Cronograma Anual de Actividades de la Coordinación y realizar el reporte mensual de avances del mismo para su remisión al área correspondiente; •Proponer al Auditor Especial del Desempeño los proyectos de manuales de auditoría, de organización y procedimientos y modificaciones al reglamento, relacionado al desempeño gubernamental, y en su caso, las modificaciones pertinentes; •Proponer al Auditor Especial del Desempeño, la normativa para la ejecución de las auditorías de desempeño, estudios y evaluación de políticas públicas; •Coadyuvar a la propuesta de acciones por parte del Auditor Especial del Desempeño, a integrarse al Plan Estratégico del Instituto de Fiscalización Superior del Estado; •Elaborar la propuesta de auditorías de desempeño de las entidades de los Poderes del Estado, Organismos Autónomos y Paraestatales así como la propuesta auditorías del desempeño a los municipios del Estado, con la finalidad de incorporarse en el Programa Anual de Auditorías de este Órgano Fiscalizador; •Elaborar la propuesta del programa anual de actividades de la Coordinación de Auditoría del Desempeño Municipal y Gubernamental y turnarlas al Auditor Especial del Desempeño, para su validación; •Coordinar y vigilar la ejecución y avances de las auditorías del desempeño de los Poderes del Estado, Organismos Autónomos y Paraestatales así como a los municipios del Estado, aprobadas en el Programa Anual de Auditorías, y que estas atiendan a lo dispuesto por el marco legal que regula la función fiscalizadora e informar al Auditor Especial del Desempeño; •Coordinar y vigilar que las auditorías de desempeño aprobadas en el Programa Anual de Auditorías permitan verificar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes, programas y proyectos de las entidades fiscalizadas; y que se haya atendido a los principios de eficacia, eficiencia y economía, durante su ejecución; •Proponer al Auditor Especial del Desempeño el equipo de trabajo y actividades que practicará el personal en las auditorías de desempeño municipal y gubernamental; •Coadyuvar a la elaboración de los procedimientos que se aplicarán para el logro del objetivo de las auditorías al Auditor Especial del Desempeño para su aprobación; •Coordinar el diseño y elaboración de las guías de auditoría y de las cédulas y papeles de trabajo; •Verificar y proponer al Auditor Especial del Desempeño, la documentación e información necesaria para las auditorías de desempeño municipal y gubernamental; •Detectar e informar a la persona Titular de la Unidad administrativa, los hechos, omisiones y situaciones irregulares; detectadas en el transcurso de la ejecución de las auditorías de desempeño municipal y gubernamental;			



- Coordinar las reuniones de trabajo preliminares, con los entes auditados, realizadas durante la ejecución de las auditorías de desempeño;
- Coordinar y revisar la elaboración de los pliegos o cédulas de resultados, preliminares y finales, así como las actas circunstanciadas que correspondan a las actuaciones en las que intervenga personal adscrito a la Coordinación de Auditoría de Desempeño Municipal y Gubernamental, durante el proceso de fiscalización;
- Coordinar la atención, el trámite y desahogo de los pliegos o cédulas de resultados preliminares y resultados finales, que deriven de las auditorías de desempeño municipal y gubernamental;
- Coordinar y revisar el contenido de las contestaciones a los pliegos o cédulas de resultados, y someter a consideración del Titular de la Unidad administrativa su solventación o no solventación;
- Coordinar y revisar la elaboración de los informes individuales derivados de las auditorías de desempeño, realizadas en apego al Programa Anual de Auditorías, para revisión y autorización del Titular de la Unidad administrativa;
- Coordinar la elaboración y coadyuvar a que se turne los expedientes de las acciones determinadas en el desahogo final a la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos;
- Coordinar la elaboración y coadyuvar a que se turne los expedientes de las auditorías ejecutadas a la Coordinación de Archivo;
- Elaborar y enviar mensualmente el inventario de archivo en trámite correspondiente al área;
- Atender y dar respuesta al solicitante en relación a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Atender y dar respuesta en relación a las solicitudes de información remitidas por los Órganos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia, y
- Efectuar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que para el buen funcionamiento del área le confiere su superior jerárquico.

Relaciones del puesto

	Unidades administrativas	Motivo/Finalidad
Interna	Auditoría Especial del Desempeño.	Por ser el superior jerárquico, para reportar de los resultados y de la gestión.
	Coordinación de Auditorías Especiales.	Por ser el superior jerárquico, para reportar de los resultados y de la gestión.
	Coordinación General de Administración y Finanzas.	Para trámites administrativos.
	Coordinación de Archivo.	Para trámites de servicios y archivo.
	Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos.	Para lo relacionado al proceso de fiscalización en el tema de seguimiento de los resultados y notificaciones.
Externa	Entes Auditables.	Para todo lo relacionado al proceso de auditoría.
Características de la Información que maneje el puesto	Publica, reservada y confidencial.	

IV. Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Auditora o Auditor Especial de Asuntos Jurídicos.		
Atribuciones			
Comunes: artículo 10 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado. Específicas: artículo 29 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad Administrativa	Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos.	Superior Jerárquico	Titular del Instituto.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Coordinación de Substanciación. Coordinación de Investigación. Coordinación Jurídica y de Ejecución y demás personal adscrito a la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos.
Objetivo del puesto			
Proporcionar la asistencia técnica y jurídica a las unidades administrativas del Instituto de Fiscalización Superior del Estado para el desempeño de sus funciones y atender los procedimientos legales que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.			
Funciones			
•Asesorar en materia jurídica a la persona titular del Instituto, y a las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto; •Revisar en el aspecto jurídico los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que participe el Instituto, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables; •Presentar a la persona titular del Instituto, la propuesta para rescindir administrativamente en representación del Instituto, los convenios y contratos que el mismo celebre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; •Recopilar, integrar y participar en la elaboración de los informes que prevé la Ley de Fiscalización Superior, en el ámbito de su competencia; •Coordinar la recopilación, integración y difusión de las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia del Instituto; así como los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones del Instituto; •Supervisar la elaboración de las denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos o documentos respectivos elaborados por las unidades administrativas del Instituto, así como instruir la presentación de recursos y medios de impugnación legalmente procedentes en cuanto a las determinaciones emitidas por las autoridades competentes; •Analizar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos y recursos que sean competencia del Instituto y someterlos a consideración de la persona titular del Instituto; •Promover a través de la Coordinación Jurídica y de Ejecución, las sanciones correspondientes, que se deriven de la omisión en la entrega de información y documentación, o presentación de documentación apócrifa, por parte de las personas servidoras públicas, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos, a los que se les solicite información, en términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado; •Revisar y formular, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de la competencia del Instituto; •Elaborar los proyectos de reformas y adiciones a la normativa en materia de fiscalización, así como al Reglamento y someterlo a consideración de la persona titular del Instituto; •Coordinar, en apoyo de la persona titular del Instituto, las impugnaciones de las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal; •Revisar, las denuncias de juicio político que de conformidad con lo señalado en la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí surjan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, para su posterior presentación por la persona titular del Instituto; •Coordinar la elaboración del dictamen jurídico que emita la Coordinación de Investigación, relativo a la revisión de la gestión financiera correspondiente;			



- Tramitar, instruir y resolver a través de la Coordinación Jurídica y de Ejecución, el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las resoluciones emitidas por el Instituto;
- Revisar los acuerdos de delegación de atribuciones a las personas servidoras públicas subalternas y someter a la consideración de la persona titular del Instituto;
- Proporcionar asesoría jurídica y resolver las consultas que formulen las unidades administrativas de fiscalización, sobre la integración de los expedientes de auditoría, y la elaboración de los dictámenes respectivos;
- Apoyar a las diversas unidades administrativas del Instituto a efectuar las notificaciones que requieran derivado del ejercicio de las facultades que tienen conferidas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado, el Reglamento y otras disposiciones aplicables; para lo cual podrá comisionar o habilitar a las personas servidoras públicas adscritas a la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos y a sus Coordinaciones;
- Comisionar o habilitar al personal a su cargo para el desahogo de diligencias y acciones relacionadas con las atribuciones de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos y las Coordinaciones de su adscripción;
- Ordenar la notificación de las resoluciones, determinaciones o acuerdos que se dicten en los procedimientos administrativos, medios de impugnación y demás procedimientos legales que correspondan al ámbito de sus atribuciones;
- Proponer a la persona titular del Instituto a través de la Secretaría Técnica, las actividades de capacitación relacionadas con las funciones encomendadas que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito;
- Verificar y proponer a la Secretaría Técnica, los proyectos de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones pertinentes para su revisión y posterior presentación a la persona titular del Instituto;
- Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Unidad Administrativa y realizar el reporte mensual de avances del mismo para su remisión al área correspondiente;
- Elaborar y enviar mensualmente el inventario de archivo en trámite correspondiente al área;
- Atender y dar respuesta al solicitante en relación con las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información remitidas por los Órganos Internos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia, y
- Efectuar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que para el buen funcionamiento del área le confiere su superior jerárquico.

Relaciones del puesto		
Interna	Unidades Administrativas	Motivo/Finalidad
	Persona titular del Instituto.	Atender instrucciones y someter a acuerdo asuntos competencia de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos.
	Todas las unidades administrativas del Instituto.	Coordinar acciones y/o actividades a efecto de llevar a cabo el logro de objetivos del Instituto; intercambio de información y/o documentación requerida para llevar a cabo las funciones de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos.
	Personal subordinado.	Trasmitir instrucciones acordes al cumplimiento de los objetivos del Instituto. en concordancia con el Programa de Actividades de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos.
Externa	Entes auditables.	Requerimiento de información y/o documentación, notificación de acuerdos y resoluciones.
	Autoridades administrativas.	Cumplimiento de acuerdos y resoluciones. Llevar a cabo los trámites legales y defensa jurídica del Instituto.
Características de la Información que maneje el puesto		Publica, confidencial y reservada.



IV.a. Coordinación de Substanciación.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Coordinadora o Coordinador de Substanciación.		
Atribuciones			
Específicas: artículo 30 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad Administrativa	Coordinación de Substanciación.	Superior Jerárquico	Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Personal Adscrito a la Coordinación de Substanciación.
Objetivo del puesto			
Llevar a término el proceso de auditoría con la substanciación de los procedimientos de fincamiento de responsabilidad y procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de la fiscalización de las Cuentas Públicas y de las denuncias que se presenten ante el Instituto de Fiscalización Superior, ordenando la aplicación de las sanciones procedentes y/o remisión al Tribunal según corresponda.			
Funciones			
•Proponer y desarrollar la planeación, programación y ejecución de los programas, relativos a las actividades de la Coordinación de Substanciación, a la persona titular de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos; •Instruir previo acuerdo con la persona titular de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, el resguardo de los documentos, expedientes y demás información generada en el ejercicio de sus facultades; •Presentar a la persona titular de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, los proyectos de resolución derivados de los procedimientos administrativos de responsabilidad, así como de los procedimientos de fincamiento de responsabilidades para someterlos a firma de la persona titular del Instituto y posteriormente efectuar su notificación; •Proponer a la persona titular de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, la contestación a los medios de defensa interpuestos por los servidores públicos respecto de las resoluciones notificadas derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como de los procedimientos de fincamiento de responsabilidades para someterlos a firma de la persona titular del Instituto y posteriormente efectuar su notificación; •Instruir las acciones a seguir respecto de los informes previo y justificado, así como de las promociones que deba formular el Instituto en los juicios de amparo que se promuevan con motivo de los procedimientos de fincamiento de responsabilidades e imposición de sanciones y, procedimientos de responsabilidad administrativa; •Coordinar, el trámite y seguimiento de los informes de presunta responsabilidad turnados por la Coordinación de Investigación conforme lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; •Coordinar la admisión o no del informe de presunta responsabilidad de acuerdo al análisis de los hechos descritos comprobando que cuentan con el debido soporte documental a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa para su debida substanciación conforme lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; •Instruir la interposición de toda clase de recursos que deriven de los procedimientos de fincamiento de responsabilidades e imposición de sanciones y, procedimientos de responsabilidad administrativa, hasta que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten, en representación del Instituto; •Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Coordinación y realizar el reporte mensual de avances del mismo para su remisión al área correspondiente, previa aprobación de la persona titular de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos; •Atender la correspondencia turnada por la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos para su debido trámite y seguimiento; •Elaborar y enviar mensualmente el inventario de archivo en trámite correspondiente al área; •Atender y dar respuesta al solicitante en relación a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;			

- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información remitidas por los Órganos Internos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia, y
- Efectuar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que para el buen funcionamiento del área le confiere su superior jerárquico.

Relaciones del puesto		
Interna	Unidades Administrativas	Motivo/Finalidad
	Titular de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos.	Atender instrucciones. Someter a acuerdo asuntos competencia de la Coordinación de Substanciación.
	Unidades administrativas del Instituto.	Coordinar acciones y/o actividades a efecto de llevar a cabo el logro de objetivos del Instituto. Intercambio de información y/o documentación requerida para llevar a cabo las funciones de la Coordinación de Substanciación.
	Personal Subordinado.	Trasmitir instrucciones acordes al cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos.
Externa	Ex servidores Públicos que cuentan con procedimiento administrativo de responsabilidad y/o procedimiento de fincamiento de responsabilidad instaurado en su contra.	Atención y seguimiento de promociones; Notificación de acuerdos derivados del seguimiento de los expedientes de los procedimientos administrativos de responsabilidad y/o procedimiento de fincamiento de responsabilidad; Notificación de resoluciones primarias y/o recursos de revocación;
	Autoridades administrativas competentes.	Cumplimiento de acuerdos y resoluciones; Presentación de informes requeridos; Llevar a cabo los trámites legales y defensa jurídica del Instituto;
Características de la Información que maneje el puesto		Publica, confidencial y reservada.

IV.b. Coordinación de Investigación.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Coordinadora o Coordinador de Investigación.		
Atribuciones			
Específicas: artículo 31 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad Administrativa	Coordinación de Investigación.	Superior Jerárquico	Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Personal adscrito a la Coordinación de Investigación.
Objetivo del puesto			
Instruir el inicio de las investigaciones respecto de las faltas administrativas de los servidores públicos y particulares vinculados con estas, derivadas de la fiscalización de las Cuentas Públicas, que puedan constituir responsabilidades administrativas, bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; promoviendo las acciones correspondientes ante las instancias competentes así como coordinar la formulación y remisión de los informes de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora competente, con el objeto de coadyuvar el cumplimiento de los objetivos del Instituto.			
Funciones			
•Proponer y desarrollar la planeación, programación y ejecución de los programas, relativos a las actividades de la Coordinación de Substanciación, a la persona titular de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos; •Instruir la elaboración y desarrollo de dictámenes técnicos derivados de denuncias presentadas ante el Instituto que en su caso corresponda; •Promover ante Autoridad competente, la formulación de denuncias derivadas de los hallazgos detectados en la fiscalización de las Cuentas Públicas de los entes auditables según sea el caso; •Instrumentar las medidas de apremio a efecto de hacer cumplir sus determinaciones, así como solicitar las medidas cautelares que considere necesarias en el desarrollo de las investigaciones correspondientes ante la Autoridad Substanciadora competente; •Dirigir e instruir, la elaboración de informes de presunta responsabilidad administrativa para su posterior turno a la Autoridad competente, derivado de las investigaciones que provengan de resultados de auditoría para efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con la legislación aplicable; •Dirigir las investigaciones derivadas de resultados de auditoría, denuncias o acciones de oficio a efecto de allegarse de elementos o datos de prueba que permitan determinar la existencia o no, de conductas que conlleven a faltas administrativas, calificarlas como graves, no graves o sin elementos, a efecto de instruir, según corresponda, la elaboración de informes de presunta responsabilidad y su posterior turno a la Autoridad competente; •Integrar el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito para su posterior remisión a la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos; •Instruir las acciones pertinentes a efecto de impugnar y recurrir las determinaciones de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras en términos de la las disposiciones legales aplicables; •Instruir las acciones necesarias a efecto de recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada, del Tribunal y de cualquier otra autoridad; •Instruir la formulación de alegatos, interposición de recursos, hasta que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten, en representación del Instituto; •Atender la correspondencia turnada por la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos para su debido tramite y seguimiento; •Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Coordinación y realizar el reporte mensual de avances del mismo para su remisión al área correspondiente, previa aprobación de la persona titular de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos;			



- Instruir previo acuerdo con la persona titular de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos; el resguardo de los documentos, expedientes y demás información generada en el ejercicio de sus facultades;
- Proponer y desarrollar los proyectos de asesorías requeridas por las unidades administrativas, previo acuerdo con la persona titular de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos;
- Elaborar y enviar mensualmente el inventario de archivo en trámite correspondiente al área;
- Atender y dar respuesta al solicitante en relación con las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información remitidas por los Órganos Internos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia, y
- Efectuar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que para el buen funcionamiento del área le confiere su superior jerárquico.

Relaciones del puesto		
	Unidades Administrativas	Motivo/Finalidad
Interna	Titular de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos.	Atender instrucciones. Someter a acuerdo asuntos competencia de la Coordinación de Investigación.
	Unidades administrativas del Instituto.	Coordinar acciones y/o actividades a efecto de llevar a cabo el logro de objetivos del Instituto. Intercambio de información y/o documentación requerida para llevar a cabo las funciones de la Coordinación de Investigación.
	Personal Subordinado.	Trasmitir instrucciones acordes al cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos.
	Entes Auditables.	Requerimiento de información y/o documentación, notificación de acuerdos.
Externa	Autoridades administrativas competentes.	Cumplimiento de acuerdos. Presentación de informes requeridos. Llevar a cabo los trámites legales y defensa jurídica del Instituto.
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	

IV.c. Coordinación Jurídica y de Ejecución.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Coordinadora o Coordinador Jurídico y de Ejecución.		
Atribuciones			
Específicas: artículo 32 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad Administrativa	Coordinación Jurídica y de Ejecución.	Superior Jerárquico	Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Personal adscrito a la Coordinación Jurídica y de Ejecución.
Objetivo del puesto			
Representar los intereses jurídicos del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, ejercitando la defensa adecuada ante las diversas autoridades, en todos los juicios y procedimientos en que el Instituto sea parte; Fincar, impulsar y concretar los procedimientos administrativos de ejecución para efectuar el cobro de los créditos fiscales que de ellos emanen, con el objetivo de que el Instituto pueda materializar los resarcimientos correspondientes en favor de los Ayuntamientos que se vean afectados por acciones u omisiones de los servidores públicos y coordinar al personal notificador para el cumplimiento de los objetivos generales del Instituto.			
Funciones			
•Generar, gestionar y coordinar el control de la documentación objeto de notificación, que sea recibida por parte de las diversas Unidades Administrativas en la Coordinación Jurídica y de Ejecución, para su cumplimentación y posterior devolución al área emisora; •Coordinar al personal notificador del Instituto en auxilio a las diversas unidades administrativas para el cumplimiento de sus objetivos en términos de notificación; •Instruir, el inicio, trámite y seguimiento de los procedimientos administrativos de ejecución en sus diferentes etapas y formalidades hasta su conclusión; •Instruir, previo acuerdo de la persona titular de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, las acciones a emprender respecto de asuntos civiles, administrativos o de cualquiera otra índole en los juicios y procedimientos en que el Instituto de Fiscalización Superior del Estado sea parte; promover y contestar demandas, presentar pruebas, absolver posiciones y formular alegatos, interponer de toda clase de recursos, hasta que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten, en representación del Instituto de Fiscalización Superior del Estado; así como presentar denuncias o querellas penales cuando se afecte el patrimonio de éste o en las que tenga interés jurídico; •Instruir las acciones a seguir respecto de los informes previo y justificado, así como de las promociones que deba rendir el Instituto de Fiscalización Superior del Estado en los juicios de amparo y en aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables; •Previo acuerdo con la persona titular de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, elaborar convenios con los diversos entes, funcionarios y ex funcionarios referentes a las sanciones pecuniarias derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa y/o impuesta por la CEGAIP; •Instruir previo acuerdo con la persona titular de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, el resguardo de los documentos, expedientes y demás información generada en el ejercicio de sus facultades; •Atender la correspondencia turnada por la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos para su debido tramite y seguimiento; •Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Coordinación y realizar el reporte mensual de avances del mismo para su remisión al área correspondiente; •Elaborar y enviar mensualmente el inventario de archivo en trámite correspondiente al área;			



- Atender y dar respuesta al solicitante en relación con las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información remitidas por los Órganos Internos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia, y
- Efectuar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que para el buen funcionamiento del área le confiere su superior jerárquico.

Relaciones del puesto		
	Unidades Administrativas	Motivo/Finalidad
Interna	Titular de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos.	Atender instrucciones. Someter a acuerdo asuntos competencia de la Coordinación Jurídica y de Ejecución. Realizar acciones de estudio, previo acuerdo con el titular.
	Unidades administrativas del Instituto.	Coordinar acciones y/o actividades a efecto de llevar a cabo el logro de objetivos del Instituto de Fiscalización Superior del Estado. Intercambio de información y/o documentación requerida para llevar a cabo las funciones de la Coordinación Jurídica y de Ejecución.
	Personal Subordinado.	Trasmitir instrucciones acordes al cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos.
Externa	Ex servidores públicos a los que se les instauro procedimiento administrativo de ejecución, o bien cuentan con demanda laboral o denuncia penal.	Atención y seguimiento de promociones. Notificación de acuerdos derivados del seguimiento de los expedientes competencia de la Coordinación Jurídica y de Ejecución.
	Autoridades administrativas competentes.	Cumplimiento de acuerdos. Presentación de informes requeridos. Llevar a cabo los trámites legales y defensa jurídica del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	

V. Coordinación General de Administración y Finanzas.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Coordinadora o Coordinador General de Administración y Finanzas.		
Atribuciones			
Específicas: artículo 33 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad administrativa	Coordinación General de Administración y Finanzas.	Superior Jerárquico	Titular del Instituto.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Coordinación de Administración. Coordinación de Archivo y demás personal adscrito a la unidad.
Objetivo del puesto			
Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos, materiales y los bienes a cargo del Instituto, de conformidad con las políticas y normas que emita la persona titular del Instituto, y demás disposiciones jurídicas aplicables.			
Funciones			
•Coordinar la elaboración, del proyecto del presupuesto anual del Instituto, ponerlo a consideración y autorización de la persona titular del Instituto, para su presentación al Congreso del Estado, en términos de la legislación aplicable; y supervisar que la autonomía presupuestal con que se cuenta se ejerza con sujeción a la legislación aplicable; •Realizar las adecuaciones presupuestarias que promuevan el cumplimiento de los programas y obligaciones del Instituto, en términos de las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto, y someterlas a autorización de la persona titular del Instituto; •Proponer a la persona titular del Instituto los lineamientos y demás normatividad administrativa, para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto del Instituto, las que deberán ser acordes a las disposiciones en materia de presupuesto y gasto público, promoviendo la austeridad y disciplina financiera; •Emitir los estados financieros, contables, presupuestarios, programáticos y demás información que en estas materias deba generarse de conformidad con las disposiciones aplicables; •Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto aprobado y coordinar la preparación de los informes correspondientes de la cuenta comprobada que la persona titular del Instituto debe presentar al Congreso del Estado por conducto de la Comisión, sobre el ejercicio de su presupuesto en términos de la Ley de Fiscalización Superior; •Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, conforme a las disposiciones contenidas en el estatuto de la materia; •Tramitar las enajenaciones y donaciones de los bienes muebles del Instituto conforme a la normatividad aplicable; •Administrar las relaciones laborales del Instituto, así como integrar y resguardar los expedientes respectivos; •Elaborar los nombramientos y contratos del personal para la suscripción por parte de la persona titular del Instituto, llevar el control de los mismos; •Intervenir en los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal del Instituto; •Proponer a la persona titular del Instituto y, en su caso, implementar las políticas de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza del Instituto, así como lo relativo a las demás personas servidoras públicas del Instituto; •Coordinar y dirigir las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables, así como la integración de los expedientes relativos a la adjudicación y contratación de bienes y servicios del Instituto; •Formular y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto; •Definir las acciones para que las unidades administrativas implementen los controles administrativos correspondientes; •Proporcionar apoyo y recomendaciones en asuntos de su competencia a las diversas unidades administrativas del Instituto, y coordinarse con ellas para el mejor desempeño ellas para el mejor desempeño de las funciones del Instituto; •Coordinar el cronograma anual de actividades de las unidades administrativas a su cargo, así como integrar las actividades que se le encomienden para que coadyuven en el programa anual de actividades del Instituto; •Coordinar con la persona titular del Instituto la resolución de los asuntos cuya tramitación sea competencia de las áreas administrativas a su cargo; •Supervisar, la recepción y despacho de la correspondencia oficial del Instituto, con la finalidad de que se dé el seguimiento y desahogo oportuno de la misma; •Proponer, para aprobación de la persona titular del Instituto, las normas y políticas en materia de tecnologías de información, así como los lineamientos en materia de uso de medios electrónicos y firma electrónica del Instituto;			



- Coordinar la implementación de los sistemas de tecnologías de información en las diversas áreas del Instituto que lo requieran, e instruir en la capacitación de su personal, para el manejo de los equipos y la operación de los programas;
- Supervisar el desarrollo de los sistemas y aplicaciones de tecnologías de información que requiera el Instituto y, en su caso, proponer la contratación de los servicios externos necesarios;
- 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 del Instituto;
- Coordinar la administración del sistema para el uso de medios electrónicos y firma electrónica de conformidad con la Ley de Fiscalización Superior del Estado y Ley para la Regulación de la Firma Electrónica Avanzada del Estado;
- Supervisar el diseño e implementación de programas y proyectos de desarrollo tecnológico y optimización en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- Supervisar la administración y actualización de la página de internet del Instituto;
- Proponer a la persona titular del Instituto a través de la Secretaría Técnica, las actividades de capacitación relacionadas con las funciones encomendadas que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito;
- Proponer a la Secretaría Técnica el proyecto de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones pertinentes;
- Elaborar y enviar mensualmente el inventario de archivo en trámite correspondiente a la Coordinación;
- Atender y dar respuesta al solicitante en relación a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Atender y dar respuesta en relación a las solicitudes de información remitidas por los Órganos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Supervisar que las áreas que integran la Coordinación, cumplan en tiempo y forma con la publicación de la información en las plataformas de transparencia correspondientes;
- Cargar la información que corresponda conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las demás que reciba por parte de la persona Titular del Instituto.
- Formar parte del Comité de Bienes del Instituto con el Titular del Instituto, de acuerdo a sus lineamientos;
- Presentar a la persona titular del Instituto los diversos contratos de personal, adquisiciones, arrendamientos y servicios generales para su autorización y firma;
- Autorizar los movimientos del personal para su registro por la unidad administrativa de Recursos Humanos, previo acuerdo con el Titular del Instituto;
- Contratar previo acuerdo con el titular del Instituto cuentas de cheques, valores e inversiones a nombre y representación del Instituto de Fiscalización Superior del Estado;
- Presentar a la persona titular del Instituto las órdenes de compra derivadas de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados para su firma;
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades y disposiciones legales en materia de archivos y control documental;

Relaciones del puesto

	Unidades administrativas	Motivo/Finalidad
Interna	Todas las unidades administrativas del Instituto.	Al momento de la coordinación del proyecto del presupuesto anual de la institución. Al proporcionar apoyo y recomendaciones en asuntos de su competencia a las diversas unidades administrativas del Instituto, y coordinarse con ellas para el mejor desempeño ellas para el mejor desempeño de las funciones del Instituto.
Externa	Secretaría de Finanzas, Auditoría Superior de la Federación, Contraloría General del Estado, etc.	Para el cumplimiento de metas y actividades propias del cronograma anual.
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	

V.a. Coordinación de Administración.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Coordinadora o Coordinador de Administración.		
Atribuciones			
Especificas Artículo: 34 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad administrativa	Coordinación de Administración.	Superior Jerárquico	Coordinación General de Administración y Finanzas.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Las siguientes unidades administrativas: Recursos Humanos, Recursos Financieros, Contabilidad, Adquisiciones, Control Presupuestal, Bienes Patrimoniales, Servicios Generales, Informática y Sistemas y demás personal adscrito a la Unidad.
Objetivo del puesto			
Planear, programar y supervisar las actividades de las unidades administrativas de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Contabilidad, Adquisiciones, Control Presupuestal, Bienes Patrimoniales, Servicios Generales e Informática y Sistemas, y someter los programas correspondientes a la consideración de la Coordinación General de Administración y Finanzas, para su posterior aprobación por la persona titular del Instituto.			
Funciones			
•Coadyuvar con la Coordinación General de Administración y Finanzas en la resolución de los asuntos instruidos por la persona titular del Instituto, cuya tramitación sea competencia de las unidades administrativas a su cargo; •Elaborar y someter a consideración de la Coordinación General de Administración y Finanzas el cronograma anual de actividades de la Coordinación y sus áreas administrativas; •Proporcionar apoyo y recomendaciones de controles administrativos a las diversas áreas del Instituto, y coordinarse con ellas para el mejor desempeño de las funciones de la Institución; •Proponer a la Coordinación General las políticas de disciplina financiera y dar seguimiento a las mismas; •Coadyuvar en la elaboración el proyecto de presupuesto del Instituto; •Coordinar la administración del ejercicio del presupuesto autorizado, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto y dar seguimiento a través de las unidades administrativas de la Coordinación; •Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; •Integrar los expedientes relativos a la adjudicación y contratación de bienes y servicios del Instituto en términos de la Ley de Adquisiciones del Estado y demás normatividad aplicable; •Planear y controlar la contratación de servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto, diversos a los considerados en la Ley de Adquisiciones; •Elaborar las normas y políticas en materia de tecnologías de información, así como los lineamientos en materia de uso de medios electrónicos y firma electrónica, del Instituto; •Implementar los sistemas de tecnologías de información en las diversas áreas del Instituto que lo requieran, y capacitar a su personal, para el manejo de los equipos y la operación de los programas; •Desarrollar los sistemas y aplicaciones de tecnologías de información que requiera el Instituto y, en su caso, proponer a la Coordinación General de Administración y Finanzas, la contratación de los servicios externos necesarios; •Llevar a cabo 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 del Instituto; •Administrar el sistema para el uso de medios electrónicos y firma electrónica de conformidad con la Ley de Fiscalización Superior y la Ley para la Regulación de la Firma Electrónica Avanzada del Estado;			



- Diseñar e implementar los programas y proyectos de desarrollo tecnológico y optimización en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- Administrar y actualizar la página de Internet del Instituto de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas;
- Atender los trámites administrativos relativos al personal del Instituto;
- Administrar el almacén y distribuir los bienes e insumos entre las unidades administrativas que los requieran para su operación;
- Coordinar las acciones a fin de verificar el estado de los bienes muebles, así como vigilar que los materiales y suministros proporcionados sean utilizados correctamente;
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las diversas unidades administrativas del Instituto;
- Proponer e instrumentar las medidas de control sobre los bienes muebles, así como la existencia de los mismos y sus respectivos resguardos;
- Coadyuvar en el trámite de las enajenaciones y donaciones de los bienes muebles del Instituto conforme a la normatividad aplicable;
- Atender y dar respuesta al solicitante en relación a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Atender y dar respuesta en relación a las solicitudes de información remitidas por los Órganos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Cargar la información que corresponda conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- Efectuar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que para el buen funcionamiento del área le confiere su superior jerárquico.

Relaciones del puesto

Interna	Unidades administrativas	Motivo/Finalidad
	Todas las unidades administrativas.	Brindar apoyo y recomendaciones de controles administrativos a las diferentes áreas del Instituto.
Externa	Secretaría de Finanzas, Auditoría Superior de la Federación, Contraloría General del Estado, etc.	Para el cumplimiento de metas y actividades propias del cronograma anual.
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	

V.b. Coordinación de Archivo.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto	Coordinadora o Coordinador de Archivo.		
Atribuciones			
Especificas Artículo: 35 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad administrativa	Coordinación de Archivo.	Superior Jerárquico	Coordinación General de Administración y Finanzas.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a	Oficialía de Partes, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo de Tránsito.
Objetivo del puesto			
Administrar, organizar y conservar íntegramente los documentos producidos y recibidos por el Instituto bajo los estándares y principios en materia archivística garantizando el uso eficiente de los mismos; identificando el marco legal aplicable en materia de archivos, así como coordinar las unidades administrativas designadas a la Coordinación.			
Funciones			
•Elaborar el Cronograma Anual de Actividades de la Coordinación y revisar e integrar el de las unidades administrativas a su cargo, así como colaborar en la elaboración del apartado que se le asigne del Programa Anual de Actividades del Instituto y remitir el reporte mensual de los avances al área correspondiente; •Enviar la información que en su caso le soliciten para el anteproyecto de presupuesto de egresos, en lo referente a las partidas presupuestales relacionadas con los procesos archivísticos; •Elaborar, con la colaboración de los responsables de las unidades administrativas y responsable del Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y demás normativa aplicable; •Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, así como las políticas de acceso y conservación de los archivos; •Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Instituto, el programa anual de desarrollo archivístico y verificar que se realice su publicación en la página de Internet del Instituto; •Administrar y conservar los expedientes que hayan cumplido su vigencia en el archivo de trámite y sean transferidos para su guarda y custodia al Archivo de Concentración, bajo los estándares y principios en materia archivística garantizando el uso eficiente de los mismos; •Supervisar el proceso de las transferencias primarias y que cumpla con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Fiscalización Superior del Estado y demás instrumentos archivísticos; •Supervisar el uso del sistema de gestión documental y que cumpla con los procesos archivísticos implementados; •Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Instituto; •Supervisar la elaboración de Inventarios de Archivo de Trámite de las unidades administrativas; •Supervisar el servicio de préstamo y consulta de expedientes a las unidades administrativas en el Archivo de Concentración; •Supervisar la actualización del inventario general del Archivo de Concentración, para facilitar la localización y consulta de expedientes; •Supervisar la publicación anual de los dictámenes y actas de baja documental en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia; •Coadyuvar con el grupo interdisciplinario de archivo en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental; •Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las unidades administrativas; •Elaborar el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos y someterlo a consideración de la persona titular del Instituto; •Brindar asesoría a las diversas unidades administrativas en materia de archivos; •Supervisar la programación de las transferencias documentales a realizar en el año en curso; •Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;			



- Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción;
- Proponer los lineamientos y criterios relativos a la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, y someterlo a consideración de la persona titular del Instituto;
- Coordinar la recepción y despacho de la correspondencia oficial del Instituto, con la finalidad de que se dé el seguimiento y desahogo oportuno de la misma;
- Implementar las acciones necesarias para establecer los mecanismos de regulación, organización y conservación de la documentación e información generada o bajo resguardo del Instituto;
- Coordinarse con las unidades administrativas del Instituto a fin de verificar el cumplimiento y dar seguimiento a las diferentes disposiciones en materia de archivo;
- Proponer a la Secretaría Técnica el proyecto de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas a su adscripción, y las modificaciones pertinentes;
- Elaborar los lineamientos, políticas o instrumentos de control, que sean necesarios para los trámites, servicios o procesos que realizan o proporcionan las Unidades administrativas a su cargo;
- Recibir mensualmente el inventario de archivo de trámite de las áreas del Instituto;
- Proporcionar el servicio de recepción, resguardo y devolución de la documentación auditable de los entes fiscalizados;
- Proporcionar el servicio de préstamo y reingreso de la documentación de los entes fiscalizados, a las áreas de auditoría correspondientes de este Órgano Fiscalizador;
- Elaborar y remitir al Auditor Especial de Fiscalización Municipal el informe anual del inventario que se encuentra en resguardo en el Archivo de Tránsito para la autorización de la devolución correspondiente;
- Atender y dar respuesta al solicitante en relación a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Atender y dar respuesta en relación a las solicitudes de información remitidas por los Órganos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Cargar la información que corresponda conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- Efectuar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que para el buen funcionamiento del área le confiere su superior jerárquico.

Relaciones del puesto

	Unidades administrativas	Motivo/Finalidad
Interna	Todas las unidades administrativas en atención y asesoría.	Al momento de implementar la manera en que se dará el manejo de documentación del archivo de Trámite, Concentración y Tránsito.
Externa	Público en general y entes fiscalizados.	Recepción de documentos.
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	

VI. Órgano Interno de Control.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto:	Titular de Órgano Interno de Control.		
Atribuciones			
Artículo 99 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí. Artículo: 36 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad Administrativa	Órgano Interno de Control.	Superior Jerárquico:	Titular del Instituto.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a:	Personal adscrito a la Unidad.
Objetivo del puesto			
Fortalecer al Instituto de Fiscalización Superior del Estado, maximizando el marco de acción y dando cabida a verdaderos mecanismos para la prevención, corrección, e investigación de responsabilidades administrativas que sean congruentes con lo previsto en el Título Décimo Tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.			
Funciones			
•Realizar dentro de su ámbito de competencia las auditorías internas de carácter financiero, operacional, administrativo y de procedimientos, incluyendo los sistemas, controles y procedimientos en uso; •Formular, con base en los resultados de sus auditorías, las observaciones y recomendaciones que de estas se deriven; y establecer el seguimiento sistemático para el cumplimiento de las mismas; •Vigilar y propiciar que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Instituto de Fiscalización Superior; •Evaluar si los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a las unidades administrativas del Instituto de Fiscalización Superior, se utilizan con economía, eficiencia y eficacia; •Vigilar que los sistemas de control interno establecidos operen eficientemente; •Formular las recomendaciones técnicas y legales que estime convenientes, e informar de ellas oportunamente a la persona titular del Instituto de Fiscalización Superior y darles seguimiento; •Revisar el ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto de egresos del Instituto de Fiscalización Superior; •Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto de Fiscalización Superior o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades y turnarlas a la autoridad investigadora para el inicio de las investigaciones correspondientes; •Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves en términos de la Ley de Responsabilidades; •Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; •Conocer y resolver el recurso que interpongan los servidores públicos sancionados por faltas no graves, conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales; •Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante instancias jurisdiccionales, e interponer los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal, cuando el órgano interno de control sea parte en esos procedimientos; •Participar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos del Instituto de Fiscalización Superior, de conformidad con la ley de la materia; •Presentar denuncias ante la autoridad competente, en caso de detectar conductas presumiblemente constitutivas de delito, imputables a los servidores públicos del Instituto de Fiscalización Superior;			



- Llevar el registro y análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto de Fiscalización Superior;
- Supervisar que los procedimientos de contratación pública que lleve a cabo el Instituto de Fiscalización Superior; se realicen en términos de las disposiciones en la materia;
- Conocer y resolver de las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas, por el incumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Participar con derecho a voz en los comités en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto de Fiscalización Superior;
- Dar vista a la Comisión, de cualquier irregularidad e infracción a la ley que detecte como resultado del ejercicio de sus funciones, y
- Emitir el Código de Ética y conducta para las personas servidoras públicas del Instituto, de conformidad con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
- Elaborar los requerimientos presupuestales de las unidades administrativas de su adscripción, a efecto de conformar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Instituto, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos;
- Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
- Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, conforme a las disposiciones contenidas en el estatuto de la materia;
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, documentación, asesoría o cooperación técnica que le requieran las unidades administrativas del Instituto;
- Organizar, dirigir, supervisar y controlar, la ejecución de los planes y programas de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a la normatividad aplicable;
- Supervisar y gestionar la actualización de los inventarios, padrones y archivos administrativos de las unidades administrativas de su adscripción;
- Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos asignados a las unidades administrativas de su adscripción;
- Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, así como atender los requerimientos de información, organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
- Proponer a la persona titular del Instituto a través de la Secretaría Técnica, las actividades de capacitación relacionadas con las funciones encomendadas que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito;
- Proponer a la Secretaría Técnica el proyecto de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones pertinentes para su revisión y posterior presentación a la persona titular del Instituto;
- Realizar los registros que correspondan en los sistemas informáticos que tenga a su cargo, y mantenerlos actualizados;
- Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública,
- Elaborar lineamientos, políticas o instrumentos de control que sean necesarios para los trámites, servicios o procesos, que realizan o proporcionan las unidades administrativas a su cargo;

- Elaborar el Cronograma Anual de Actividades del Órgano Interno de Control y revisar e integrar el de las áreas a su cargo, así como colaborar en la elaboración del apartado que se le asigne del Programa Anual de Actividades del Instituto de Fiscalización Superior del Estado;
- Realizar el reporte mensual de avances del Cronograma Anual de Actividades del Órgano Interno de Control y revisar e integrar el reporte de sus áreas, así como el apartado que se le asigne del Programa Anual de Actividades para su remisión al área correspondiente;
- Elaborar y enviar mensualmente el inventario de archivo en trámite correspondiente al área;
- Supervisar que las áreas que integran la Unidad Administrativa cumplan en tiempo y forma con la publicación de la información en las plataformas correspondientes, conforme a lo establecido a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Atender y dar respuesta al Solicitante en relación a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Atender y dar respuesta en relación a las solicitudes de información remitidas por los Órganos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Cargar la información que corresponda conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Realizar las acciones inherentes con el cumplimiento al programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción;
- Fungir como Autoridad resolutora en el procedimiento de responsabilidades administrativas no graves, y conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; y
- Efectuar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables; así como las funciones que para el buen funcionamiento del área le confiere su superior jerárquico.

Relaciones del puesto		
	Unidades Administrativas	Motivo/Finalidad
Interna	Todas las Unidades administrativas del Instituto.	Promover, Evaluar, Fortalecer y vigilar, el buen funcionamiento, así como conocer y resolver de inconformidades por parte de Servidores Públicos que dependen de las unidades administrativas del Instituto.
Externa	H. Congreso del Estado. Entidades fiscalizadas. Autoridades Federales y Locales. Personas Físicas y Morales. Instituciones Públicas o Privadas. Entidades de Fiscalización Superior Locales.	Para mantener e incrementar la colaboración con otras instituciones públicas y privadas.
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	



VI.a. Unidad de Substanciación.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto:	Responsable de la Unidad de Substanciación.		
Atribuciones			
Especificas Artículo: 37 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado. Así como las demás atribuciones que le confieren las leyes y demás disposiciones legales aplicables.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad Administrativa	Unidad de Substanciación.	Superior Jerárquico:	Titular del Órgano Interno de Control.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a:	Personal adscrito a la Unidad.
Objetivo del puesto			
Dirigir y conducir el procedimiento por Presunta Responsabilidad Administrativa de las personas servidoras públicas del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, por faltas no graves, conforme a lo previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.			
Funciones			
•Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que remita la Unidad de Investigación, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; •Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, atendiendo a lo previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; •Prevenir a la Unidad de Investigación, en caso de que advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos establecidos por la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa •Hacer uso de las medidas de apremio que prevé la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; para hacer cumplir sus determinaciones; •Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que son necesarias para substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa; •En cumplimiento de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, decretar las medidas cautelares que la misma establece; •En el caso de que se trate de un informe de presunta responsabilidad administrativa de falta administrativa grave, realizar las acciones necesarias para la continuidad del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; •Recibir, tramitar y resolver el recurso de reclamación que sea formulado en contra de sus resoluciones, conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; •Sobreseer los procedimientos de responsabilidades administrativas en los casos que establezcan las disposiciones aplicables; •Conocer y resolver sobre lo relativo a la acumulación, en los términos establecidos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; •Integrar los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa que substancien, conforme a lo previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; •Habilitar al personal a su cargo para realizar notificaciones, actuaciones, desahogar diligencias, y demás actos procesales que resulten necesarios para el desarrollo de las diligencias de substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, de los recursos administrativos relacionados con éste y en general, con las atribuciones que tiene conferidas; •Acordar, por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, así como en aquellos casos en que se nombre defensora o defensor de oficio, el diferimiento de la audiencia inicial; •Enviar al Tribunal los autos originales del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como notificar a las partes de la fecha de su envío; •Atender, tramitar y dar seguimiento a las impugnaciones que se promuevan en contra de sus determinaciones; •Atender y tramitar, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, los incidentes que se promuevan ante ella; •Elaborar y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, el proyecto de los manuales de organización y procedimientos de su unidad administrativa, y en su caso, las modificaciones pertinentes para su revisión y posterior presentación a la Secretaría Técnica;			

- Elaborar los lineamientos, políticas o instrumentos de control, que sean necesarios para los trámites, servicios o procesos que realizan o proporcionan en la Unidad Administrativa;
- Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa y pronunciarse respecto a su admisión;
- Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
- Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como sobre la preparación y desahogo de las que se hayan aportado;
- Declarar abierto el periodo de alegatos y recibir los mismos de las partes y las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento;
- Substanciar el recurso de reclamación, que interpongan las partes;
- Acordar, ventilar y resolver los incidentes que se promuevan;
- Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen;
- Turnar el expediente por faltas administrativas no graves para resolución, al titular del Órgano Interno de Control;
- Turnar expediente para resolución correspondiente, de faltas administrativas graves, al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;
- Elaborar y enviar mensualmente el inventario de archivo en trámite correspondiente a la unidad administrativa;
- Atender y dar respuesta al solicitante en relación a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Atender y dar respuesta en relación a las solicitudes de información remitidas por los Órganos de Control y Fiscalización en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Cargar la información que corresponda conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- Efectuar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que para el buen funcionamiento del área le confiere su superior jerárquico;

Relaciones del puesto

	Unidades administrativas del Instituto	Motivo/Finalidad
Interna	Titular del Órgano Interno de Control.	Atender instrucciones. Someter a acuerdo asuntos que sean competencia de la Unidad de Substanciación.
	Unidades administrativas del Instituto.	Coordinar acciones y/o actividades a efecto de llevar a cabo el logro de objetivos del Instituto de Fiscalización Superior del Estado. Intercambio de información y/o documentación requerida para llevar a cabo las funciones de la Unidad de Substanciación.
	Personal subordinado.	Transmitir instrucciones acordes al cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control.
	Ex servidores públicos que cuentan con procedimientos administrativos de responsabilidad y/o procedimientos de fincamiento de responsabilidades instaurados en su contra.	Atención y seguimiento de promociones. Notificación de acuerdos derivados del seguimiento de los expedientes de los procedimientos administrativos de responsabilidad y/o procedimientos de fincamiento de responsabilidad.
	Autoridades Administrativas competentes.	Cumplimiento de acuerdos. Presentación de informes requeridos. Llevar a cabo los trámites legales para remitir al Tribunal los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.
Externa		
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	



VI.b. Unidad de Investigación.			
Descripción y Perfil de Puesto			
Nombre del puesto:	Responsable de la Unidad de Investigación.		
Atribuciones			
Específicas Artículo: 38 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado. Así como las demás atribuciones que le confieren las leyes y demás disposiciones legales aplicables.			
Datos de identificación del Puesto			
Unidad Administrativa	Unidad de Investigación.	Superior Jerárquico:	Titular del Órgano Interno de Control.
Tipo de funciones	Sustantivas.	Supervisa a:	Personal adscrito a la Unidad.
Objetivo del puesto			
Iniciar las investigaciones respecto de las faltas administrativas de los servidores públicos y particulares, bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; promoviendo las acciones correspondientes ante las instancias competentes, así como coordinar la formulación y remisión de los informes de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora del Órgano Interno de Control y/o Tribunal Estatal de Justicia Administrativa con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Instituto.			
Funciones			
•Realizar las investigaciones necesarias respecto de las conductas de las personas servidoras públicas del Instituto y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas; •Dar trámite a las denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; •Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que permitan cumplir con los principios consignados en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; •Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, señala como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves; •Elaborar conforme a los requisitos que establece la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad competente; •Tener acceso a toda la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes; No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios; •Ordenar la práctica de visitas de verificación, así como de todas aquellas diligencias que prevé la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; para integrar debidamente la investigación correspondiente; •Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; •Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; •Imponer las medidas de apremio que prevé la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; •Remitir a la persona titular del Órgano Interno de Control el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, detecte conductas presumiblemente constitutivas de delito imputables a las personas servidoras públicas del Instituto para las acciones legales a que hubiere lugar;			

- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de falta administrativa y la presunta responsabilidad de a la persona infractora, sin perjuicio de que se pueda abrir nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas;
- Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con las diligencias de investigación de su competencia o con los procedimientos de responsabilidad administrativa que de sus investigaciones se deriven
- Comisionar al personal a su cargo para el desahogo de diligencias y acciones relacionadas con las atribuciones de la Unidad de Investigación;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que son necesarias para realizar la investigación correspondiente;
- Recurrir a las determinaciones de cualquier autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Elaborar y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, el proyecto de los manuales de organización y procedimientos de su unidad administrativa, y en su caso, las modificaciones pertinentes para su revisión y posterior presentación a la Secretaría Técnica,
- Elaborar los lineamientos, políticas o instrumentos de control, que sean necesarios para los trámites, servicios o procesos que realizan o proporcionan en la Unidad;
- Auxiliar a la persona titular del Órgano Interno de Control, en las consultas y asesorías jurídicas que realicen las unidades administrativas del Instituto, sobre situaciones jurídicas concretas;
- Recibir de la persona titular del Órgano Interno de Control y de las unidades administrativas del Instituto, los documentos correspondientes por las presuntas responsabilidades administrativas;
- Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan por actos u omisiones con motivo de presuntas faltas administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas pertenecientes al Instituto;
- Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves conforme a lo dispuesto por las Ley de Responsabilidades Administrativas;
- Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;
- Solicitar a la autoridad substanciadora dictar medidas cautelares de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas
- Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Remitir al titular del Órgano Interno de Control el expediente respectivo cuando se presuma la comisión de un delito para las acciones legales a que hubiere lugar;
- correspondiente en los casos que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito, para las acciones legales a que hubiere lugar;
- Elaborar y enviar mensualmente el inventario de archivo en trámite correspondiente a la unidad administrativa;
- Atender y dar respuesta al solicitante en relación a las solicitudes de información pública remitidas por la Unidad de Transparencia del Instituto de Fiscalización Superior en cumplimiento a la Ley de la materia;
- Cargar la información que corresponda conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- Efectuar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones que para el buen funcionamiento del área le confiere su superior jerárquico.

Relaciones del puesto		
Interna	Unidades administrativas del Instituto	Motivo/Finalidad
	Titular del Órgano Interno de Control.	Atender instrucciones. Someter a acuerdo asuntos que sean competencia de la Unidad de Investigación.
	Unidades administrativas del Instituto.	Coordinar acciones y/o actividades a efecto de llevar a cabo el logro de objetivos del Instituto de Fiscalización Superior del Estado. Intercambio de información y/o documentación requerida para llevar a cabo las funciones de la Unidad de Investigación.
	Personal subordinado.	Transmitir instrucciones acordes al cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control.
Externa	Autoridades Administrativas competentes.	Cumplimiento de acuerdos. Presentación de informes requeridos. Llevar a cabo los trámites legales de las actuaciones y/o resoluciones generadas por la Unidad de Investigación.
Características de la Información que maneje el puesto	Pública, confidencial y reservada.	

En la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, veintinueve de mayo de dos mll veinticinco.

ATENTAMENTE

MTRO. RODRIGO JOAQUÍN LECOURTOIS LÓPEZ
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

“2025, año de la innovación y el Fortalecimiento Educativo”