



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2013, Año del 150 Aniversario de San Luis Potosí, como Capital de los Estados Unidos Mexicanos"

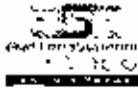
AÑO XCVI SAN LUIS POTOSI, S.L.P. JUEVES 03 DE OCTUBRE DE 2013
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

SUMARIO

Auditoría Superior del Estado
Manual de Organización.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

DIRECTORIO

C.P.C. J. Héctor Vicente Mayorga Delgado
Auditor Superior del Estado de San Luis Potosí

C.P.C. Ricardo Rodríguez de la Cruz
Coordinador General de Auditorías Especiales

L.A.E. Kora Elena López López
Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados

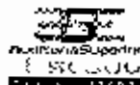
C.P. Camerino Hernández Gamboa
Auditor Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados

Ing. Raúl Vélez Barrera
Auditor Especial de Fiscalización de Obra Pública

Lic. Sergio Zapata Loredó
Auditor Especial de Legalidad

Lic. Víctor Manuel Pérez González
Coordinador de Administración, Finanzas y Servicios

C.P. Víctor Manuel Lomelí Guerrero
Contralor Interno



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

TABLA DE CONTENIDO

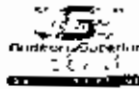
TABLA DE CONTENIDO	3
1. PRESENTACIÓN	9
2. FUNDAMENTO LEGAL	10
3. ATRIBUCIONES	11
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
5. ORGANIGRAMA	16
6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS	17
1. Despacho del Auditor Superior del Estado	17
Información General	17
Perfil del Puesto	18
Objetivo:	19
Atribuciones	19
Funciones	19
Estructura del área	23
Organigrama del área	24
2. Coordinación de Auditorías Especiales	25
Información General	25
Perfil del Puesto	26
Objetivo:	27
Atribuciones	27
Funciones	27
Estructura del área	28
Organigrama del área	29
3. Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados	30
Información General	30
Perfil del Puesto	31



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí

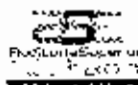
Manual de Organización

Objetivo:	32
Atribuciones	32
Funciones	32
Estructura del área	35
Organigrama del área	36
3.1 Coordinación de Fiscalización Gubernamental y Organismos	
Descentralizados.....	37
Estructura del área	37
Perfil del Puesto	38
Objetivo:	39
Funciones:.....	39
3.1.2 Supervisores de Fiscalización Gubernamental y Organismos	
Descentralizados.....	41
Perfil del Puesto	41
Objetivo:	42
Funciones:.....	42
3.2 Coordinación de Fiscalización de Organismos Autónomos	44
Estructura del área	44
Perfil del Puesto	45
Objetivo:	46
Funciones:.....	46
3.2.1 Supervisores de Fiscalización de Organismos Autónomos	47
Perfil del Puesto	47
Objetivo:	48
Funciones:.....	48
4. Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos	
Descentralizados.....	50
Información General.....	50
Perfil del Puesto	51
Objetivo:	52
Atribuciones	52



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Funciones	52
Estructura del área	56
Organigrama del área	57
4.1 Coordinación de Fiscalización Municipal	58
Estructura del área	58
Perfil del Puesto	59
Objetivo:	59
Funciones:	60
4.1.2 Supervisores de Fiscalización Municipal	62
Perfil del Puesto	62
Objetivo:	63
Funciones:	63
4.2 Coordinación de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados	65
Estructura del área	65
Perfil del Puesto	65
Objetivo:	66
Funciones:	66
4.2.1 Supervisores de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados	67
Estructura del área	67
Perfil del Puesto	67
Objetivo	68
Funciones:	68
5. Auditoría Especial de Fiscalización de Obra Pública	70
Información General	70
Perfil del Puesto	71
Objetivo:	72
Atribuciones	72
Funciones	72
Estructura del área	75



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Organigrama del área	75
5.1 Coordinación de Fiscalización de Obra Pública	76
Estructura del área	76
Perfil del Puesto	77
Objetivo	77
Funciones	78
5.1.2 Supervisores de Fiscalización de Obra Pública	80
Estructura del área	80
Perfil del Puesto	80
Objetivo	81
Funciones	81
6. Auditoría Especial de Legalidad	83
Información General	83
Perfil del Puesto	83
Objetivo	84
Atribuciones	84
Funciones	84
Estructura del área	88
Organigrama del área	89
6.1 Coordinación de Legalidad	90
Estructura del área	90
Perfil del Puesto	90
Objetivo	91
Funciones	91
6.1.2 Supervisores de Legalidad	93
Perfil del Puesto	93
Objetivo	94
Funciones	94
7. Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios	95
Información General	95
Perfil del Puesto	96



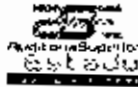
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Objetivo:.....	96
Atribuciones	96
Funciones.....	97
Estructura del área.....	99
Organigrama	100
8. Contraloría Interna.....	101
Información General.....	101
Perfil del Puesto	101
Objetivo:.....	101
Atribuciones	101
Funciones.....	102
Estructura del área.....	103
Organigrama	104
9. Coordinación de Ejecución.....	105
Información General.....	105
Perfil del Puesto	105
Objetivo:.....	105
Atribuciones	106
Funciones.....	106
Estructura del área.....	107
Organigrama	108
10. Coordinación de Auditoría al Desempeño	109
Información General.....	109
Perfil del Puesto	110
Objetivo:.....	110
Atribuciones	110
Funciones.....	111
Estructura del área.....	112
Organigrama	113
10.1 Supervisor de la Auditoría al Desempeño	114
Perfil del Puesto	114



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Objetivo:	115
Funciones:	115
11. Unidad de Información Pública	116
Información General	116
Perfil del Puesto	117
Objetivo:	118
Atribuciones	118
Funciones	118
Estructura del área	120
Organigrama	120



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

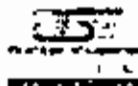
1. PRESENTACIÓN

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

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

En adición, este instrumento tiene el propósito de informar, orientar y apoyar el quehacer diario del personal, precisando su ubicación al Interior de la Institución y la manera en cómo participa en el cumplimiento de los objetivos, proporcionando una mejor coordinación e interrelación entre las áreas que conforman la organización.

Este manual, como se ha mencionado, es complementario a los lineamientos antes citados y al Reglamento Interior de la Institución, por lo que su uso y aplicación es de observancia obligatoria conforme a los parámetros, alcances y áreas aquí determinados.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

2. FUNDAMENTO LEGAL

1. Marco Constitucional

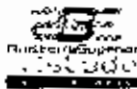
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí

2. Legislación Estatal

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

3. Reglamentos

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



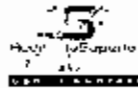
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

3. ATRIBUCIONES

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

- I. Revisar los informes financieros durante el ejercicio fiscal, con objeto de prevenir actos u omisiones que se presenten; así como auditar con posterioridad a la presentación, las cuentas públicas, los ingresos y egresos, el manejo, custodia y aplicación de los fondos y recursos de los entes auditables, así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas respectivos, asimismo durante el ejercicio en los casos que establece esta Ley;
- II. Revisar y fiscalizar las cuentas públicas y entregar, a través de la Comisión, el informe del resultado de dicha revisión al Congreso del Estado, para los efectos que establece esta Ley;
- III. Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos;
- IV. Formular pliegos de observaciones, en los términos de esta Ley, así como verificar y determinar que hayan sido solventadas debidamente;
- V. Verificar, en forma posterior al informe de la cuenta pública, si la gestión financiera de los entes auditables se efectuó conforme a las disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- VI. Comprobar si la recaudación, administración, manejo y aplicación de recursos estatales y municipales, así como los actos, contratos, convenios, concesiones u operaciones que los entes auditables celebraron o realizaron, se ajustaron a la legalidad, y si no causaron daños o perjuicios a las haciendas públicas, estatal o municipales, o al patrimonio de otros entes auditables;

Atribuciones de la Institución (Continuación)



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- VII. Verificar que los entes auditables que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados; así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones aplicables;
- VIII. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados a los entes auditables se hayan aplicado legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- IX. Establecer los criterios, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y auditoría de las cuentas públicas, verificando que éstas sean presentadas en los términos de esta Ley y de conformidad con los principios de contabilidad aplicables al sector público;
- X. Establecer conjuntamente con las unidades de control interno, las reglas técnicas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones;
- XI. Investigar, en su caso, los actos u omisiones que pudieran configurar alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de los entes auditables;
- XII. Ordenar y efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de libros, papeles o archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes y a las formalidades establecidas para los cateos;
- XIII. Colaborar con sus similares de la Federación, en términos de la legislación aplicable y previa celebración de convenio acordada por el Congreso del Estado, para efectos de fiscalización de los recursos federales que ejerzan los entes auditables y con las entidades federativas, en los casos en que proceda;
- XIV. Celebrar convenios con autoridades federales y de otras entidades federativas, así como con personas físicas o morales, tanto públicas como privadas, con el propósito de dar cumplimiento al objeto de esta Ley;

Atribuciones de la Institución (Continuación)

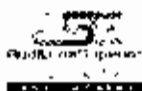


Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí

Manual de Organización

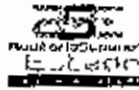
- XV. Determinar, conforme al procedimiento señalado en esta Ley, en su caso, los daños y perjuicios que afecten a las haciendas públicas, estatal o municipales, o al patrimonio de otros entes auditables; fincar las responsabilidades a que haya lugar y determinar las indemnizaciones y las sanciones correspondientes, así como promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades, incluidas la presentación de las denuncias y quejas, en términos de la legislación aplicable;
- XVI. Requerir, en su caso, a los prestadores de servicios profesionales que contrate, los informes o dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;
- XVII. Requerir, en su caso, a terceros que hubieran contratado bienes o servicios mediante cualquier título legal con los entes auditables, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de las cuentas públicas, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- XVIII. Solicitar en cualquier momento a los entes auditables, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XIX. Auditar la aplicación de los subsidios o estímulos fiscales que los entes auditables hayan recibido u otorgado con cargo al presupuesto, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado;
- XX. Conocer y resolver sobre el recurso de revocación que se interponga en contra de sus actos o resoluciones;
- XXI. Elaborar su proyecto de presupuesto anual y remitirlo a la Comisión para los efectos que señala esta Ley;
- XXII. Expedir su Reglamento Interior, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XXIII. Administrar, en su caso, los recursos que se obtengan por concepto de la retención que hagan los entes auditables del cinco al millar, por la supervisión y vigilancia de las obras contratadas;
- XXIV. Administrar los recursos que reciba de la Federación, para apoyo de la fiscalización de programas federales;
- XXV. Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y publicarlos;

Atribuciones de la Institución (Continuación)



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- XXVI. Celebrar convenios de colaboración e intercambio de información con instituciones similares, y participar en foros nacionales e internacionales en los que se traten materias de su competencia;
- XXVII. Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo el cobro de las indemnizaciones y sanciones pecuniaras, que determine e imponga en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVIII. Tener a su cargo y responsabilidad la recepción y análisis de las declaraciones de situación patrimonial, anuales, iniciales, y de conclusión de encargo, que deban presentar sus Servidores Públicos, así como los Integrantes del Cabildo de los Ayuntamientos, y dar seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los mismos, en los términos y conforme a la ley de la materia y, en su caso, informar a la autoridad que le corresponda cuando así proceda, e imponer las sanciones que deriven por incumplimiento de dicha obligación;
- XXIX. Determinar, conforme al procedimiento señalado en esta Ley, en su caso, los daños y perjuicios que afecten a las haciendas públicas, estatal o municipales, o al patrimonio de otros entes auditables; fincar las responsabilidades a que haya lugar, y determinar las indemnizaciones y las sanciones correspondientes;
- XXX. Expedir las certificaciones de los documentos originales que obren en los expedientes y archivos de la Auditoría Superior;
- XXXI. Elaborar e impartir los cursos de capacitación conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, a los miembros electos de los ayuntamientos, a fin de que cuenten con conocimientos y habilidades necesarios para cumplir con las funciones, bajo criterios de eficacia y legalidad;
- XXXII. Elaborar el registro estatal de servidores públicos sancionados e inhabilitados, el cual deberá actualizar semestralmente, y
- XXXIII. Las demás que expresamente señalen la Constitución Política y las leyes del Estado, y su Reglamento Interno.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

1. Despacho del Auditor Superior del Estado.
2. Coordinación de Auditorías Especiales.
3. Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados.
4. Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados.
5. Auditoría Especial de Fiscalización de Obra Pública.
6. Auditoría Especial de Legalidad.
7. Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios.
8. Contraloría Interna.
9. Coordinación de Ejecución.

En este sentido, el mismo artículo 16 de la Ley establece, que la Auditoría Superior del Estado tendrá además, las áreas de apoyo necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que tendrán las atribuciones que determine su Reglamento Interior.

Por lo anterior, y vinculada la estructura de la Institución con la definida por el Reglamento Interior, de conformidad con el artículo 4 a la estructura antes mencionada, debe agregarse la Coordinación de Auditoría al Desempeño y la Unidad de Información Pública.

Ausitoria Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

5. ORGANIGRAMA

Ausitoria Superior del Estado

Constitución

Verificación de
Administración
Financiera y Recursos

Organización de
Servicios
Públicos

Oficina
de
Planificación

Oficina de
Asesoría
Legal

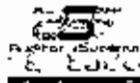
Oficina de
Asesoría
Técnica y
Económica

Oficina de
Asesoría
Técnica y
Económica

Auditoría Especial de
Legalidad

Coordinación de
Asesoría

Comisión de
Auditoría del
Gobierno



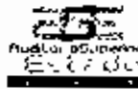
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS

1. Despacho del Auditor Superior del Estado	
Información General	
NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Despacho del Auditor Superior del Estado
NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA	Auditor Superior del Estado
REPORTA A:	Comisión de Vigilancia del H. Congreso del Estado
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de Auditorías Especiales• Coordinación de Administración Finanzas y Servicios• Contraloría Interna• Oficialía de Partes• Unidad de Información Pública

Auditor Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Perfil del Puesto	Nombre del Puesto	Especialidad Requerida	Requisitos	Experiencia	Edad Máxima	Habilidades	Incompatibilidades
Auditor Superior del Estado	Nombre del Puesto	Especialidad Requerida	<p>Título y cédula profesional de licenciado en contaduría pública, en administración o en economía, o cualquier otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de diez años.</p> <p>Los establecidos en el art. 99 fracciones I, II, IV y VI, de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, así como la fracción I del art. 8 de la Ley de Auditoría Superior del Estado.</p>	5 años en materia fiscal de control y manejo de recursos, y de auditoría financiera y de responsabilidades.	35 años.	Capacidad de liderazgo, para administrar, para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, para delegar funciones y responsabilidades, sentido de organización, facultad para concertar y don de mando.	No podrá formar parte de ningún partido político



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí Manual de Organización

Objetivo:

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

Atribuciones

Las atribuciones del Auditor Superior están contenidas en:

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

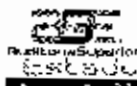
Funciones

- Representar legalmente a la Auditoría Superior del Estado, ante las diversas autoridades y demás personas físicas y morales, públicas o privadas, e intervenir en toda clase de juicios en que la misma sea parte;
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado, el que deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se proponen perciban sus servidores públicos; y remitirlo oportunamente a la Comisión, a fin de que ésta presente al Congreso del Estado, la propuesta correspondiente;
- Administrar los bienes y recursos a cargo de la Auditoría Superior del Estado y resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios, sujetándose a lo dispuesto en las leyes de la materia y atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como gestionar la incorporación y destino o desincorporación de bienes inmuebles del dominio público del Estado, afectos a su servicio;



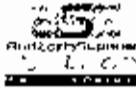
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- Opinar a solicitud de parte, sobre los proyectos de leyes de ingresos, presupuesto de egresos, así como de los programas de las entidades, sobre las reformas de las leyes de Ingreso y decretos de carácter fiscal que rijan a las entidades; y la transferencia, ampliación o supresión de partidas, en los presupuestos de egresos así como sobre los financiamientos concertados por las entidades con terceros;
- Elaborar y ejecutar el programa de trabajo de la Auditoría Superior del Estado;
- Expedir el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, y remitirlo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado, los que deberán ser publicados posteriormente en el Periódico Oficial del Estado;
- Elaborar el proyecto del estatuto sobre las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado y, a través de la Comisión, ponerlo a consideración del Congreso para su aprobación;
- Nombrar, promover, remover y suspender al personal a su cargo;
- Establecer conjuntamente con las unidades de control interno, las reglas técnicas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones;
- Solicitar, en cualquier tiempo, a los entes auditables, la información y el auxilio que se requiera para el ejercicio de la función de auditoría superior de las cuentas públicas.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- Formular a los entes auditables los pliegos de observaciones, así como las conclusiones preliminares y finales que al efecto se integren en el informe de auditoría;
- Determinar si la documentación y demás elementos presentados por los entes auditables, en descargo de las observaciones que en su caso se hayan formulado, son suficientes para solventarlas;
- Solicitar a los Poderes del Estado, a los Ayuntamientos, a los Organismos e Instituciones que administren fondos o valores públicos, y a las empresas privadas que presten algún servicio público, y demás entes auditables, el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y fiscalización superior;
- Celebrar convenios de coordinación o colaboración con las demás Entidades Federativas, Gobiernos Estatales y Municipales, así como con los Organismos Internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, con éstas directamente y con el sector privado;
- Estar presente, por sí o mediante representantes en la entrega-recepción de los bienes, fondos, valores y documentación de los entes auditables;
- Formular y entregar al Congreso, por conducto de la Comisión, el informe del resultado de la revisión de las cuentas públicas, así como el informe de los actos de auditoría realizados en apoyo al Congreso del Estado, a efecto de que éste revise si los mismos cumplen con las disposiciones legales aplicables;
- Ordenar, en su caso, la práctica de visitas, auditorías e inspecciones necesarias para la realización de investigaciones;
- Administrar y ejercer el presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado, y trimestralmente dar cuenta de su aplicación a la Comisión, para su aprobación o rechazo, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al que corresponda; así como informar de su aplicación dentro de los quince días siguientes al término del ejercicio del presupuesto anual;



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- Determinar, en su caso, los daños y perjuicios que afecten a las haciendas públicas, estatal o municipales, o al patrimonio de otros entes auditables; fincar las responsabilidades y determinar las indemnizaciones e imponer las sanciones correspondientes, informando inmediatamente al Congreso sobre las determinaciones decretadas;
- Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades, incluyendo la presentación de querrelas y denuncias por presuntos ilícitos;
- Aplicar directamente el procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que se impongan en los términos de esta Ley, y que para tal efecto tendrán el carácter de créditos fiscales;
- Aplicar las sanciones disciplinarias que procedan a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, en términos de este Ordenamiento, su Reglamento, y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Tener a su cargo y responsabilidad, la recepción y análisis de las declaraciones patrimoniales, anuales, iniciales, y de conclusión de encargo, que deban presentar sus servidores públicos, así como los integrantes de los ayuntamientos del Estado; dar seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los mismos, en los términos y conforme a la ley de la materia y, en su caso, informar a la autoridad que corresponda cuando así proceda, e imponer las sanciones que deriven por incumplimiento de dicha obligación, conforme a la ley de la materia;
- Conocer y resolver sobre el recurso de revocación que se interponga en contra de sus actos o resoluciones.
- Certificar los documentos que expida en el ejercicio de sus funciones y, en general, de los originales que obren en los expedientes y archivos de la Auditoría Superior, y



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- Las demás que señale la Constitución Política Local, ésta y las demás leyes del Estado, y el Reglamento interior de la Auditoría.

Estructura del área

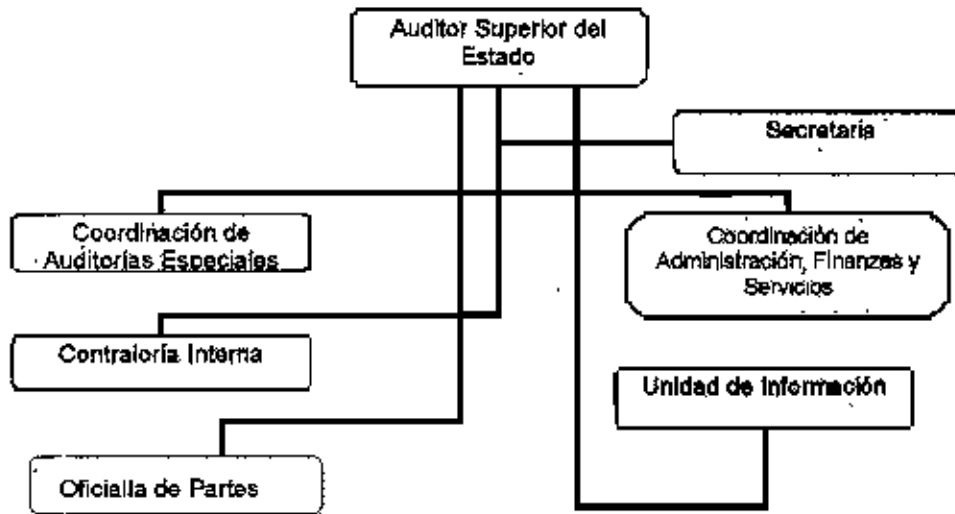
De conformidad con el Reglamento Interior, el Despacho del Auditor Superior del Estado tiene la siguiente estructura:

1. Auditor Superior del Estado;
2. Coordinación de Auditorías Especiales;
3. Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios;
4. Contraloría Interna.
5. Unidad de Información Pública
6. Oficialía de Partes



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Organigrama del área





Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

2. Coordinación de Auditorías Especiales

Información General

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación de Auditorías Especiales
NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA	Coordinador de Auditorías Especiales
REPORTA A:	Auditor Superior del Estado
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados. • Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados. • Auditoría Especial de Fiscalización de Obra Pública. • Auditoría Especial de Legalidad. • Coordinación de Ejecución. • Coordinación de Auditoría al Desempeño. -



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Artículo 130

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Auditorías Especiales
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Título y cédula profesional de licenciado en contaduría pública, en administración o en economía, o cualquiera otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de diez años.
REQUISITOS	Los establecidos en el art. 99, fracciones I, II, IV, V y VI, de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, así como la fracción I, del art. 8 de la Ley de Auditoría Superior del Estado.
EXPERIENCIA	5 años en materia fiscal; de control y manejo de recursos, y de auditoría financiera y de responsabilidades
EDAD MÍNIMA	35 años.
HABILIDADES	Capacidad de liderazgo, para administrar, para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, para delegar funciones y responsabilidades, sentido de organización, facilidad para concertar y don de mando.
INCOMPATIBILIDADES	No podrá formar parte de ningún partido político.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí Manual de Organización

Objetivo:

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

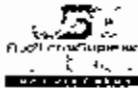
Atribuciones

Las atribuciones del Coordinador de Auditorías Especiales están contenidas en:

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

Funciones

- Ser el enlace entre el Titular de la Auditoría Superior y los Auditores Especiales
- Coadyuvar en la planeación y programación anual de auditorías.
- Proponer al Auditor Superior solicite a los entes auditables la información y el apoyo que se requiera para la revisión de las cuentas públicas.
- Colaborar con el Titular de la Auditoría Superior y las Auditorías Especiales, en la formulación de los pliegos de recomendaciones y observaciones, así como de la elaboración de los informes finales de las auditorías practicadas a los entes auditables.
- Señalar en coordinación con las Auditorías Especiales correspondientes, y el Titular de la Auditoría Superior, respecto a la documentación y demás elementos que presenten los sujetos de fiscalización, en descargo de las recomendaciones y observaciones que en su caso se les haya formulado, y manifestar, si considera que éstos, son suficientes para solventarlas.



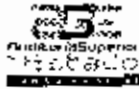
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- Verificar que la Auditoría Especial de Legalidad y la Coordinación de Ejecución, realicen el inicio, desarrollo y conclusión de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidades y de Ejecución que se hayan determinado.
- Acordar en conjunto con el Auditor Superior del Estado, de la correspondencia que le es turnada para su atención e informar del trámite.
- Cumplir con las comisiones, encomiendas e instrucciones, que le sean asignadas por parte del Auditor Superior del Estado.
- En general será facultad del Coordinador de Auditorías Especiales, concertar y coordinar las acciones en todas y cada una de las facultades delegables de la Ley de Auditoría Superior del Estado, señaladas en el Artículo 12; así como las que expresamente consignen el Reglamento Interior o en leyes que resulten aplicables supletoriamente.

Estructura del área

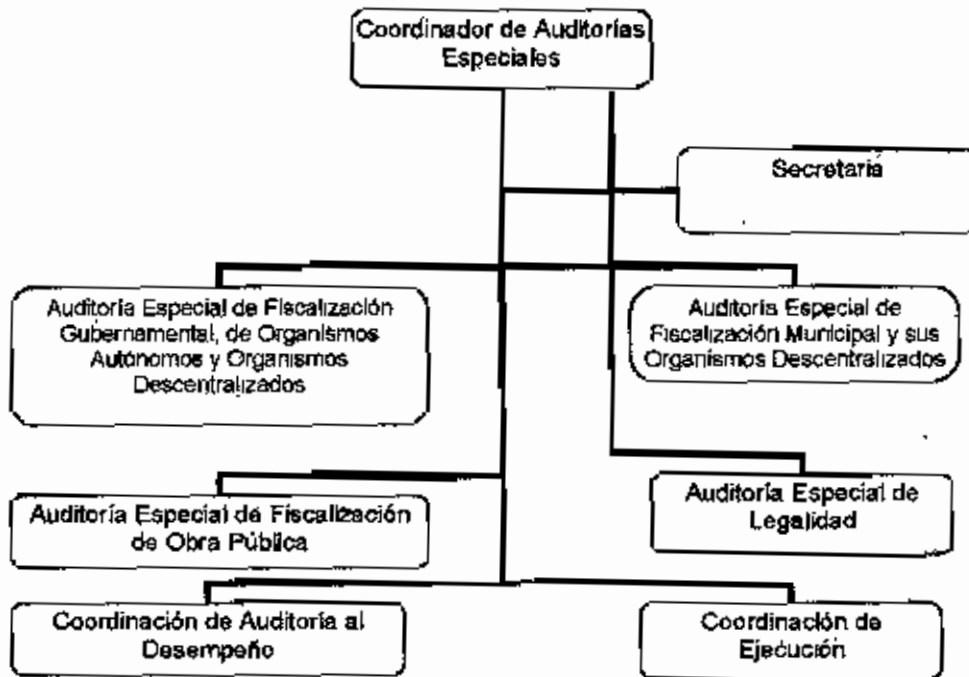
De conformidad con el Reglamento Interior, la Coordinación de Auditorías Especiales tiene la siguiente estructura:

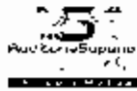
1. Coordinador de Auditorías Especiales;
2. Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados.
3. Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados
4. Auditoría Especial de Fiscalización de Obra Pública.
5. Auditoría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



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Organograma del área





Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

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

Información General

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados
NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA	Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados
REPORTA A:	Auditor Superior del Estado – Coordinador de Auditorías Especiales
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Fiscalización Gubernamental y de Organismos Descentralizados • Coordinación de Fiscalización Organismos Autónomos



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados.
REQUISITOS	Título y cédula profesional de licenciado en contaduría pública, en administración o en economía, o cualquiera otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de diez años
EXPERIENCIA	5 años en materia fiscal, de control y manejo de recursos, y de auditoría financiera y de responsabilidades.
EDAD MÍNIMA	35 años .
HABILIDADES	Capacidad de liderazgo, para administrar, para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, para delegar funciones y responsabilidades, sentido de organización, facilidad para concertar y aptitud para ejercer el mando.
INCOMPATIBILIDADES	No podrá formar parte de ningún partido político.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí Manual de Organización

Objetivo:

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

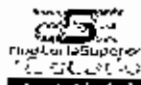
Atribuciones

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

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

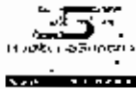
Funciones

- Realizar, apoyar y cumplir con los acuerdos y acciones que el Auditor Superior del Estado y/o el Coordinador de Auditorías Especiales, les encomienden, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de los mismos, cuando así se requiera;
- Proponer el programa anual de actividades del área a su cargo;
- Desempeñar con eficiencia y eficacia, las comisiones y trabajos que se les encomiende;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal que les fuere asignado, con respecto de las disposiciones laborales, técnicas y de la normatividad aplicable, así como reportar e informar del incumplimiento a las normas de trabajo o por la omisión de sus funciones;



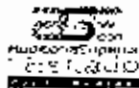
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- Coordinarse con las demás áreas de la Auditoría Superior del Estado, con la finalidad de obtener mejores resultados en la realización de sus funciones;
 - Acordar con el personal a su cargo las actividades inherentes a su área, así como la distribución de las mismas,
 - Participar en la elaboración de los informes correspondientes a la revisión de las cuentas públicas en los poderes del Estado, de los Ayuntamientos y sus Organismos Descentralizados, así como de sus Organismos Autónomos, conforme a su competencia;
 - En general, todas las demás facultades que se deriven de la Ley de Auditoría Superior del Estado, otras disposiciones aplicables a las demás que le señale el Reglamento Interior, y aquellas instrucciones que expida;
 - Previo acuerdo con el Auditor Superior del Estado y el Coordinador de Auditorías Especiales, requerir a los sujetos de revisión la información necesaria para el ejercicio de la función de fiscalización de las cuentas públicas;
 - Supervisar las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas e informes emitidos por el personal de la Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
 - Revisar que se levanten las actas circunstanciales correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en que intervenga personal derivado de la fiscalización y de los procedimientos legales que la Institución tenga trámite;
 - Someter a la consideración del Auditor Superior del Estado, las recomendaciones y observaciones que hubiera detectado y se deban formular a los sujetos de revisión, así como los informes, estudios y documentos que resulten del ejercicio de sus funciones o le sean solicitados, y verificar su debida cumplimentación;
-



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

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



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Estructura del área

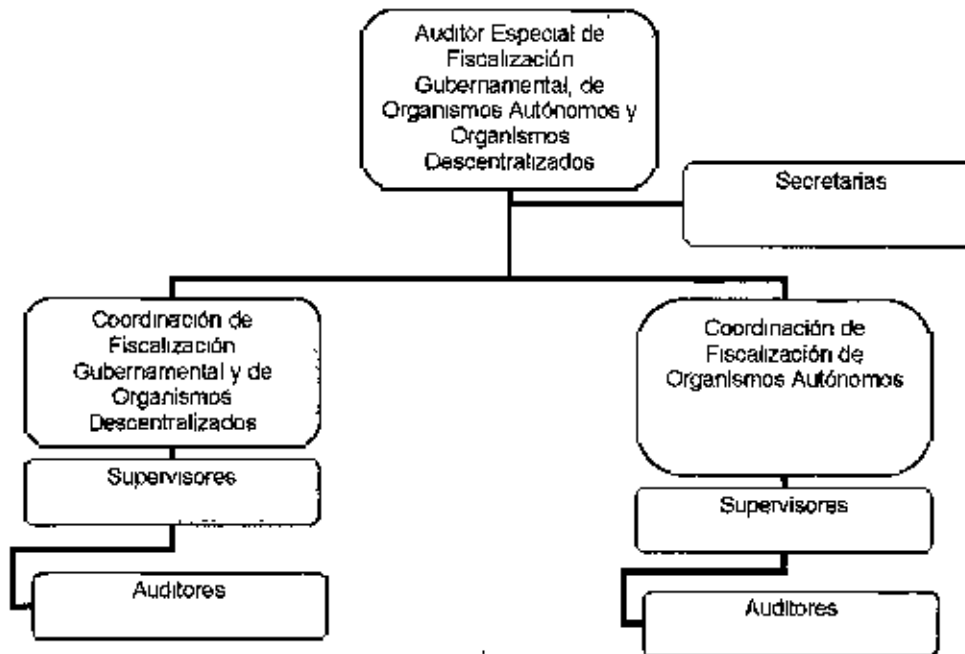
De conformidad con el Reglamento Interior, la Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados tiene la siguiente estructura:

1. Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados;
2. Coordinación de Fiscalización Gubernamental y de Organismos Descentralizados;
 - 2.1 Supervisores
 - 2.2 Auditores
3. Coordinación de Fiscalización de Organismos Autónomos.
 - 3.1 Supervisores
 - 3.2 Auditores



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Organigrama del Área





Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

3.1 Coordinación de Fiscalización Gubernamental y Organismos Descentralizados

Estructura del área

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación de Fiscalización Gubernamental y Organismos Descentralizados
NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA	Coordinador de Fiscalización Gubernamental y Organismos Descentralizados
REPORTA A:	Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisores • Auditores



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Fiscalización
Gubernamental y Organismos
Descentralizados.

REQUISITOS

Título y cédula profesional de licenciatura
en administración, contaduría pública,
economía o carrera afín.

EXPERIENCIA

4 años en materia fiscal; de control y
manejo de recursos, y de auditoría
financiera del sector público.

EDAD MÍNIMA

28 años.

HABILIDADES

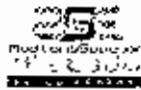
Capacidad para toma de decisiones, para
motivar y coordinar grupos, de análisis,
razonamiento y para delegar funciones y
responsabilidades, facilidad de expresión
oral y escrita, iniciativa, responsabilidad,
sentido de organización, disposición al
trabajo en equipo

INCOMPATIBILIDADES

No podrá formar parte de ningún partido
político.

CONOCIMIENTOS ADICIONALES

Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.),
Leyes y Reglamentos Federales,
Estatales, vigentes aplicables;
conocimientos en el área de auditoría



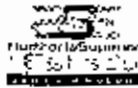
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Objetivo:

Apoyar al Auditor Especial, en la planeación y actividades relacionadas con la revisión y fiscalización de la cuenta pública

Funciones:

- Coordinar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones en las dependencias y entidades, a fin de comprobar que los recursos públicos se administraron con eficacia y eficiencia, así como para verificar que la actividad financiera se ejecutó con apego a la normatividad aplicable;
- Establecer y proponer al Auditor Especial, las normas, técnicas, métodos y sistemas de revisión a emplear en las entidades fiscalizadas,
- Coordinar la práctica de visitas, inspecciones y auditorías a las dependencias del Poder Ejecutivo, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Organismos que manejen fondos o valores del Estado;
- Proponer a consideración del Titular de la Entidad de Fiscalización, el personal que deba intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías, así como, en su caso, los cambios del personal comisionado que se requiera efectuar;
- Coordinar las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, y actividades conferidas.
- Presentar los informes y dictámenes derivados de las visitas y auditorías practicadas a las entidades;
- Coordinar, Revisar y Analizar los proyectos de pliegos de observaciones que procedan con motivo de las revisiones;



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- Proponer al Auditor Especial, se sugiera a las entidades, la adopción y establecimiento de medidas de control para el cumplimiento de las leyes a que estén sujetas;
- Revisar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas, para verificar que se cumplan en la forma y tiempo establecido,
- Verificar con el Auditor Especial los informes de los entes auditados para consolidar el Informe Final de la Cuenta Pública;
- Apoyar en los procesos de capacitación y asesoría a los servidores públicos;
- Rendir un informe trimestral de las acciones efectuadas al auditor especial.
- Dar seguimiento del programa de trabajo de la Auditoría Especial;
- Coordinar y coadyuvar a partir de la instrucción del Auditor Especial con la Federación, las Auditorías solicitadas en sus diversas modalidades;
- Las demás que les confiera el Reglamento Interno, otras disposiciones legales aplicables, y las que les asigne el Auditor Superior, el Coordinador de Auditorías Especiales o el Auditor Especial.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

5.1.4. Supervisores de Fiscalización Gubernamental y Organismos Descentralizados

NOMBRE DEL PUESTO :	Supervisor de Área
REPORTA A:	Coordinador de Fiscalización Gubernamental y Organismos Descentralizados
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none">• Auditores

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor de Área
REQUISITOS	Título y cédula profesional de licenciado en contaduría pública, en administración o en economía, o cualquiera otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización.
EXPERIENCIA	3 años en materia fiscal, de control, fiscalización y manejo de recursos, y de auditoría financiera del sector público
EDAD MÍNIMA	28 años.
HABILIDADES	Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, para la toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común.
INCOMPATIBILIDADES	No podrá formar parte de ningún partido político
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales, Estatales, vigentes aplicables y, conocimientos en el área de auditoría.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Objetivo:

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

Funciones:

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



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

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



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí Manual de Organización

3.2 Coordinación de Fiscalización de Organismos Autónomos

Estructura del Área

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación de Fiscalización de Organismos Autónomos
NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA	Coordinador de Fiscalización de Organismos Autónomos
REPORTA A:	Auditor Especial de Auditoría Gubernamental, de Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisores ▪ Auditores



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Fiscalización de Organismos Autónomos.
REQUISITOS	Título y cédula profesional de licenciado en contaduría pública, en administración o en economía, o cualquiera otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización.
EXPERIENCIA	4 años en materia fiscal y contable; de control y manejo de recursos, y de auditoría financiera y de responsabilidades.
EDAD MÍNIMA	30 años.
HABILIDADES	Capacidad para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, de análisis, razonamiento y para delegar funciones y responsabilidades, liderazgo, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, responsabilidad, sentido de organización, liderazgo, disposición al trabajo en equipo.
INCOMPATIBILIDADES	No podrá formar parte de ningún partido político.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y reglamentos federales, estatales, vigentes aplicables y, conocimientos en el área de auditoría.



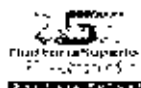
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Objetivo:

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

Funciones:

- Practicar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones en los organismos autónomos a fin de comprobar que los recursos públicos se administraron con eficacia y eficiencia, así como para verificar que la actividad financiera se ejecutó con apego a la normatividad aplicable;
- Establecer y proponer al Auditor Especial, las normas, técnicas, métodos y sistemas de revisión a emplear en las entidades fiscalizadas;
- Proponer a consideración del Auditor Especial, el personal que deba intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías, así como, en su caso, los cambios del personal comisionado que se requiera efectuar,
- Presentar los informes y dictámenes derivados de las visitas y auditorías practicadas a las entidades;
- Coordinar, revisar y analizar los proyectos de pliegos de observaciones que procedan con motivo de las revisiones;
- Proponer al Auditor Especial, se sugiera a las entidades, la adopción y establecimiento de medidas de control para el cumplimiento de las leyes a que estén sujetas;
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas, para verificar que se cumplan en la forma y tiempo establecidos;
- Apoyar en los procesos de capacitación y asesoría a los servidores públicos;
- Colaborar con la Federación para efectos de fiscalización de los Recursos Federales que ejerzan los entes auditables en los casos que proceda (previa celebración de los convenios correspondientes)
- Revisar los proyectos de pliegos de observaciones que procedan con motivo de las revisiones,
- Las demás que les confiera el Reglamento Interno, otras disposiciones legales aplicables, y las que les asigne el Auditor Superior, el Coordinador de Auditorías Especiales o el Auditor Especial.



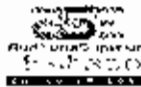
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

3.2.1 Supervisores de fiscalización de Organismos Autónomos

NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA	Supervisor de Área
REPORTA A:	Coordinador de Fiscalización de Organismos Autónomos.
SUPERVISA A:	• Auditores

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor de Área
REQUISITOS	Título y cédula profesional de licenciado en contaduría pública, en administración o en economía, o cualquiera otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización
EXPERIENCIA	3 años en materia fiscal; contable, de control y manejo de recursos, y de auditoría financiera y de responsabilidades.
EDAD MÍNIMA	28 años.
HABILIDADES	Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, para la toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, liderazgo, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común.
INCOMPATIBILIDADES	No podrá formar parte de ningún partido político.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y reglamentos federales, estatales, vigentes aplicables y, conocimientos en el área de auditoría.



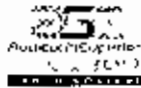
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí Manual de Organización

Objetivo:

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

Funciones:

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



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- Elaboración del proyecto de los informes de Auditoría, formular el proyecto del pliego de observaciones,
- Establecer las medidas conducentes para resguardar la documentación de los entes auditables, en tanto se realizan las auditorías y los procesos de desahogo correspondientes;
- Analizar la documentación presentada por el ente fiscalizado para el desahogo de observaciones,
- Las demás que les confiera el Reglamento Interno, otras disposiciones legales aplicables, y las que les asigne el Auditor Superior, el Coordinador de Auditorías Especiales o el Auditor Especial.



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

1 Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados.

Información General

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados
NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA	Auditor Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados
REPORTA A:	Auditor Superior del Estado – Coordinación de Auditorías Especiales
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Fiscalización Municipal • Coordinación de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	Auditor Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados.
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Título y cédula profesional de licenciado en contaduría pública, en administración, en economía, o cualquiera otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de diez años.
REQUISITOS	Los establecidos en el art. 99, fracciones I, II, IV, V y VI, de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, así como la fracción I, del art. 8, de la Ley de Auditoría Superior del Estado.
EXPERIENCIA	5 años en materia fiscal; de control y manejo de recursos, y de auditoría financiera y de responsabilidades
EDAD MÍNIMA	35 años.
HABILIDADES	Capacidad de liderazgo, para administrar, para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, para delegar funciones y responsabilidades, sentido de organización, facilidad para concertar y don de mando.
INCOMPATIBILIDADES	No podrá formar parte de ningún partido político



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí Manual de Organización

Objetivo:

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

Atribuciones

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

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

Funciones

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



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- Coordinarse con las demás áreas de la Auditoría Superior del Estado, con la finalidad de obtener mejores resultados en la realización de sus funciones;
- Acordar con el personal a su cargo las actividades inherentes a su área, así como la distribución de las mismas;
- Participar en la elaboración de los informes correspondientes a la revisión de las cuentas públicas en los Poderes del Estado, de los Ayuntamientos y sus Organismos Descentralizados, así como de sus Organismos Autónomos, conforme a su competencia,
- Coadyuvar con el Coordinador de Auditorías Especiales, conforme lo requiera en la preparación de los diversos informes, que deban presentarse;
- Cumplimentar los acuerdos que dicten el Auditor Superior del Estado y el Coordinador de Auditorías Especiales, sobre la práctica de visitas, inspecciones y auditorías de los Municipios del Estado y sus Organismos Descentralizados;
- Revisar y Fiscalizar las cuentas públicas que le sean turnadas por el Titular de la Auditoría Superior del Estado,
- Revisar que se levanten las actas circunstanciales correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en que intervenga personal derivado de la fiscalización y de los procedimientos legales que la Institución tenga trámite;
- Proponer al Auditor Superior del Estado, la solicitud de información y datos necesarios a Dependencias Federales, Estatales y Municipales y a aquellas personas que pueden dar fe pública, así como a las personas físicas o morales que tuvieran cualquier tipo de relación con los entes auditables, los Ayuntamientos y sus Organismos Descentralizados, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales que para tal efecto los rijan;



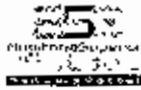
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- Proponer al Auditor Superior del Estado y al Coordinador de Auditorías Especiales, el solicitar información, en el cumplimiento de obligaciones fiscales, de los datos, Informes y documentos necesarios, que amparen operaciones realizadas con los ayuntamientos y sus organismos descentralizados;
- En los plazos señalados en los planes y programas de trabajo de la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados de:
 - a. Planear y elaborar los calendarios de visitas, inspecciones y auditorías a los ayuntamientos y a sus organismos descentralizados.
 - b. Presentar los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías practicadas a los entes sujetos a fiscalización.
 - c. Elaborar y someter a consideración del Auditor Superior por conducto del Coordinador de Auditorías Especiales, los proyectos de pliegos de recomendaciones y observaciones que procedan, con motivo de las auditorías practicadas;
- Coadyuvar con la Auditoría Especial de Legalidad, en el proceso de solventación de recomendaciones, y observaciones que se determinen a las entidades auditadas;
- Coordinarse con las demás Auditorías Especiales y Coordinadores de la Auditoría Superior del Estado, para el buen funcionamiento de la Institución y cuando la realización de los planes y programas de trabajo autorizados, así lo requieran;
- Proponer al Auditor Superior del Estado, proyecto de los manuales de auditoría, y procedimientos de la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados a su cargo, y en su caso las modificaciones pertinentes a la normatividad vigente;



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

-
- Llevar control, coordinar y supervisar la atención, trámite y desahogo de los pliegos de recomendaciones, observaciones y acciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen,
 - Designar y proponer para su comisión, en conjunto con el Coordinador de Auditorías Especiales, a los integrantes de grupos de trabajo y al personal que debe practicar las auditorías, visitas e inspecciones;
 - Revisar los informes que realicen los Órganos de Control Interno, de los Municipios y sus Organismos Descentralizados, y Despachos independientes contratados, respecto de las auditorías practicadas a los entes fiscalizados, de proceder hacer las recomendaciones y observaciones correspondientes,
 - Proporcionar a la Auditoría Especial de Legalidad toda la información que se requiera para la debida Integración de las diversas acciones legales que deba ejercitar la Auditoría Superior del Estado,
 - Analizar las Leyes de Ingresos y los Presupuestos de Egresos para efectos de llevar a cabo la fiscalización;
 - Analizar los proyectos de cuotas y tarifas presentados por los organismos operadores de agua potable descentralizados, para los efectos que establece la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;
 - En general, todas las demás facultades que se deriven de la Ley de Auditoría Superior del Estado, otras disposiciones aplicables a las demás que le señale el Reglamento Interior, y aquellas instrucciones que expida.
 - Las demás que señale las disposiciones legales correspondientes, así como los acuerdos e instrucciones que le dicte al Auditor Superior del Estado.

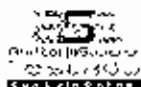


Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Estructura del área

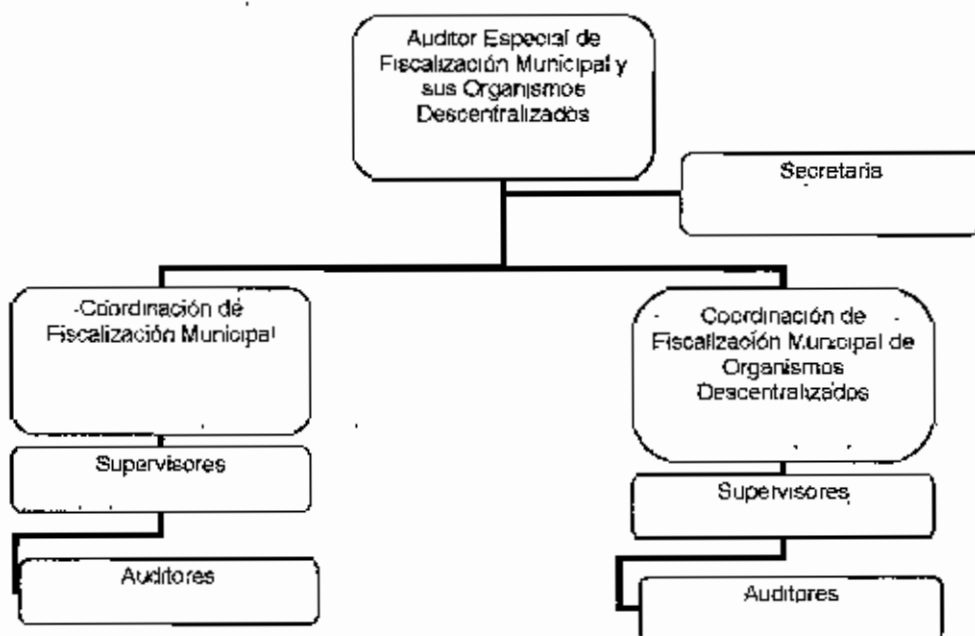
De conformidad con el Reglamento Interior, la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados tiene la siguiente estructura:

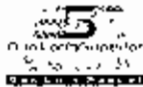
1. Auditor Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados;
2. Coordinación de Fiscalización Municipal,
 - 2.1 Supervisores
 - 2.2 Auditores
3. Coordinación de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados.
 - 3.1 Supervisores
 - 3.2 Auditores



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Organigrama del Área



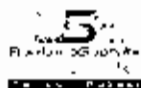


Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

4.1 Coordinación de Fiscalización Municipal

Estructura del área

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación de Fiscalización Municipal
NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA	Coordinador de Fiscalización Municipal
REPORTA A:	Auditor Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisores • Auditores



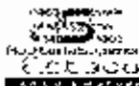
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Parte del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Fiscalización Municipal.
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Título y cédula profesional en licenciatura en administración, contaduría pública, economía o carrera afín.
EXPERIENCIA	3 años en materia fiscal, contable; de auditoría
EDAD MÍNIMA	30 años
HABILIDADES	Capacidad para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, de análisis, razonamiento, y para delegar funciones y responsabilidades, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, responsabilidad, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo.
INCOMPATIBILIDADES	No podrá formar parte de ningún partido político
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y Reglamentos Federales y Estatales, vigentes y aplicables.

Nivel:

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



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Funciones:

- Realizar auditorías a las administraciones municipales, a fin de comprobar que los recursos públicos se administraron con eficacia y eficiencia, así como verificar que la actividad financiera se ejecutó con apego a la normatividad aplicable;
- Elaborar y someter a la consideración del Auditor Especial, los estudios, así como los proyectos de manuales e instructivos que establezcan las políticas, normas, métodos y procedimientos a las que deban sujetarse las actividades de Fiscalización;
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en asuntos de su competencia a las demás áreas de la Auditoría Superior y coordinarse con éstas para el mejor funcionamiento de la Institución;
- Planear las actividades de la Coordinación a su cargo y someterlas a consideración del Auditor Especial;
- Elaborar de acuerdo con la información existente y los lineamientos que al respecto dicte el Auditor Superior el Programa de Auditoría, determinando el personal que deba intervenir y asignando las cargas de trabajo para dar cumplimiento a las acciones propuestas;
- Hacer del conocimiento del Auditor Especial, la información y documentación que sea necesaria para realizar las labores de fiscalización que asigne la Ley de Auditoría Superior de Estado de San Luis Potosí y el Reglamento Interno;
- Mantener enlaces con los Municipios, para facilitar la práctica de las auditorías que se ordenen,
- Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de actividades de la Coordinación, conforme a los lineamientos y criterios generales que contenga el Programa de trabajo, el Manual de Procedimientos y las que determine el Auditor Superior;
- Recibir y resguardar planes y programas, así como la documentación comprobatoria de las Cuentas Públicas presentadas por los Municipios fiscalizados, cuando estas sean objeto de revisión;



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- Elaborar y someter a la consideración del Auditor Especial los proyectos, observaciones, recomendaciones, opiniones e informes que se deriven de las auditorías que se practiquen, a efecto de que las autorice o determine lo procedente;
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se realizan con motivo de las auditorías,
- Supervisar la elaboración de los informes previos y de resultados de la revisión y demás documentos que sean solicitados con referencia a las Cuentas Públicas Municipales;
- Recabar, integrar y presentar al Comité de Sanciones la documentación que se solicite, necesaria para fincar pliegos de observaciones y/o responsabilidades que como resultado del trabajo se hayan detectado,
- Participar en los procesos de Entrega-Recepción de las administraciones municipales, previo acuerdo del Auditor Superior;
- Evaluar las actividades de las áreas y personal a cargo, informando al superior jerárquico el resultado del cumplimiento de objetivos, en caso de incumplimiento proponer las medidas de solución;
- Apoyar en los procesos de capacitación y asesoría a los servidores públicos;
- Las demás que les confiera el Reglamento Interno, otras disposiciones legales aplicables y las que les asigne el Auditor Superior, el Coordinador de Auditorías Especiales o el Auditor Especial

1000

1000

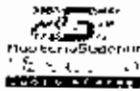
1000

1000

1000

1000

1000



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Objetivos:

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

Funciones:

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



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- Revisar las actas administrativas o cédulas que procedan derivadas del resultado de la revisión a los informes y visitas a las entidades fiscalizadas;
- Supervisar y dar seguimiento a los programas de trabajo;
- Revisar los informes de resultados de Auditoría para la presentación al Auditor Superior;
- Elaborar y actualizar las guías de procedimientos para la revisión de las Cuentas Públicas, así mismo diseñar y proponer sugerencias que permitan a los entes auditados mejorar el ejercicio de los recursos públicos;
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo;
- Participar en la Entrega-Recepción de las administraciones municipales por conclusión de periodo o sustitución de servidores públicos, de conformidad con las instrucciones que al respecto reciban;
- Las demás que les confiera el Reglamento Interno, otras disposiciones legales aplicables y las que les asigne el Auditor Superior, el Coordinador de Auditorías Especiales o el Auditor Especial.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ

SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados
NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA	Coordinador de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados
REPORTA A:	Auditor Especial de Auditoría Municipal y de sus Organismos Descentralizados
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none">• Supervisores• Auditores

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados
REQUISITOS	Título y cédula profesional en administración, contaduría pública, economía o carrera afín.
EXPERIENCIA	4 años en materia fiscal, de control y manejo de recursos, y de auditoría financiera y de responsabilidades
EDAD MÍNIMA	30 años
HABILIDADES	Capacidad para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, de análisis y para delegar funciones y responsabilidades, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo.
INCOMPATIBILIDADES	No podrá formar parte de ningún partido político
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y reglamentos federales, estatales, vigentes y aplicables y conocimientos en el área de auditoría.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí Manual de Organización

Objetivo:

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

Funciones:

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



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

4.2.1 Supervisores de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados

Estruc. org. del área

NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA	Supervisor de Área
REPORTA A:	Coordinador de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> Audidores

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor de Área
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Título y cédula profesional en administración, contaduría pública, economía o carrera afín.
EXPERIENCIA	3 años en materia fiscal; de control y manejo de recursos, y de auditoría financiera y de responsabilidades
EDAD MÍNIMA	25 años.
HABILIDADES	Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo.
INCOMPATIBILIDADES	No podrá formar parte de ningún partido político
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y reglamentos federales y estatales, vigentes aplicables y conocimientos en el área de auditoría.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Objetivos:

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

Funciones:

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



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- Determinar en coordinación con el Coordinador y el Auditor Especial, la ampliación del alcance de la revisión de acuerdo a los resultados detectados en el transcurso de la revisión,
- Apoyar en el proceso de revisión para el establecimiento de las tarifas de agua potable,
- Participar en los procesos de entrega-recepción previo acuerdo con el Auditor Superior del Estado;
- Las demás que les confiera el Reglamento Interno, otras disposiciones legales aplicables y las que les asigne el Auditor Superior, el Coordinador de Auditorías Especiales o el Auditor Especial.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

V. Auditoría Especial de Fiscalización de Obra Pública.

Información General

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Auditoría Especial de Fiscalización de Obra Pública
NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA	Auditor Especial de Fiscalización de Obra Pública
REPORTA A:	Auditor Superior del Estado - Coordinación de Auditorías Especiales
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Fiscalización de Obra Pública.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	Auditor Especial de Fiscalización de Obra Pública.
ESCOLARIDAD	Título y cédula profesional de ingeniero, arquitecto, edificador de obra, o cualquiera otra profesión relacionada con las actividades, con una antigüedad mínima de diez años.
REQUISITOS	Los establecidos en el art. 99, fracciones I, II, IV, V y VI, de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, así como la fracción I, del art. 8, de la Ley de Auditoría Superior del Estado
EXPERIENCIA	5 años en materia de control y manejo de recursos, y de auditoría de obra pública
EDAD MÍNIMA	35 años.
HABILIDADES	Capacidad de liderazgo, para administrar, para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, para delegar funciones y responsabilidades, sentido de organización, facilidad para concertar y don de mando.
INCOMPATIBILIDADES	No podrá formar parte de ningún partido político.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí Manual de Organización

Objetivo:

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

Atribuciones

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

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

Funciones

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



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

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



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

de Legalidad, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías que practique;

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



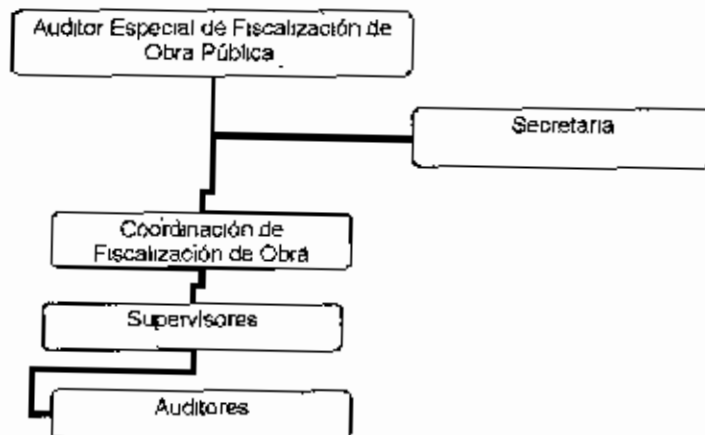
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Estructura del área

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

- 1 Auditor Especial de Fiscalización de Obra Pública;
2. Coordinación de Fiscalización de Obra Pública;
 - 2.1 Supervisores
 - 2.2 Auditores

Organigrama del área:





Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí Manual de Organización

5.1 Coordinación de Fiscalización de Obra Pública

Estructura del área

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación de Fiscalización de Obra Pública
NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA	Coordinador de Fiscalización de Obra Pública
REPORTA A:	Auditor Especial de Obra Pública.
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisores • Auditores



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Fiscalización de Obra Pública
REQUISITOS	Título profesional y cédula profesional en ingeniería civil, arquitectura o carrera afín.
EXPERIENCIA	4 años en materia de auditoría de obra pública.
EDAD MÍNIMA	30 años.
HABILIDADES	Capacidad para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, de análisis, razonamiento y para delegar funciones y responsabilidades, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, responsabilidad, disposición al trabajo en equipo
INCOMPATIBILIDADES	No podrá formar parte de ningún partido político.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y reglamentos federales, estatales, vigentes aplicables y conocimientos en el área de auditoría.

Funciones

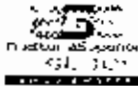
Planear, programar y coordinar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones a los Entes Fiscalizables, a fin de comprobar que los recursos públicos de los programas de inversión en materia de obra pública se administraron con eficiencia y eficacia, así como verificar que la ejecución de las obras se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



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Funciones:

- Planear y programar las actividades de la Coordinación y someterlas a consideración del Auditor Especial;
- Elaborar y proponer el plan operativo anual correspondiente a la Coordinación conjuntamente con el personal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior,
- Dar seguimiento al plan operativo anual y programas de trabajo específicos, en materia de obra pública y supervisar su debido cumplimiento;
- Proyectar la información y documentación necesaria a los Entes Fiscalizables, de los programas de inversión en materia de obra pública, así como realizar visitas para llevar a cabo el estudio previo y seleccionar los rubros por auditar;
- Elaborar, proponer y revisar la planeación y el personal que debe de intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías así como en su caso, proponer los cambios de personal comisionado que se requiera efectuar y someterlos a consideración del Auditor Especial;
- Coordinar visitas, inspecciones y auditorías a las Dependencias del Gobierno del Estado, Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de participación Estatal y Fideicomisos Públicos Estatales, que manejen fondos o valores del Estado en materia de obra pública;
- Supervisar que los Auditores verifiquen si las obras públicas se adjudicaron y ejecutaron conforme a la normatividad aplicable y que comprueben si las inversiones y gastos autorizados se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados, así como verificar que determinen si los entes fiscalizados han causado o no, daños y perjuicios en contra del Estado, en su Hacienda Pública o al patrimonio de los Entes Públicos,
- Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de actividades de la Coordinación, conforme a los lineamientos y criterios generales que contenga el Programa de Trabajo de Actividades, el Manual de Procedimientos y las que determine el Auditor Superior;



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- Proponer, recomendar y verificar que se levanten las actas circunstanciadas de los hechos u omisiones que se hubieran encontrado por motivo de las visitas, inspecciones y Auditorías que se practiquen;
- Proponer y someterlos a consideración del Auditor Especial, las inspecciones físicas que realizaran los Auditores de Obra, para verificar la existencia de la obras, si están en funcionamiento, si se cumplieron las metas establecidas y verificar si se realizaron con la calidad requerida;
- Supervisar en general los trabajos correspondientes a las visitas, inspecciones y auditoría que se realicen;
- Verificar que los papeles de trabajo contengan la información obtenida por el Auditor en su revisión, que estén completos, se integren los expedientes correspondientes y que se haya cumplido con la normatividad aplicable en cada una de las etapas de la revisión.
- Elaborar y someter a consideración del Auditor Especial los pliegos preventivos de observaciones y recomendaciones que se deriven de las visitas, inspecciones y auditorías que se practican a los Entes Fiscalizables;
- Participar durante la elaboración de los informes y/o dictámenes que realicen los auditores de obra derivados de las visitas de Auditorías practicadas a los Entes Públicos, así como coordinar, supervisar y revisar los mismos y someterlos a consideración del Auditor Especial;
- Coordinar las Auditorías de Obra y en forma conjunta dar el seguimiento si es el caso, a las recomendaciones emitidas a los diferentes Entes Fiscalizables, para verificar si se implementaron sistemas de control para el mejoramiento en el desempeño de sus actividades y también si se dio cumplimiento en la forma y tiempo establecidos,
- Apoyar en los procesos de capacitación y asesoría a los servidores públicos;
- Las demás que les confiera el Reglamento Interno, otras disposiciones legales aplicables y las que les asigne el Auditor Superior, el Coordinador de Auditorías Especiales o el Auditor Especial.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

5.1.2 Supervisores de Fiscalización de Obra Pública

Estructura del área

NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA	Supervisor de Área
REPORTA A:	Coordinador de Fiscalización de Obra Pública
SUPERVISA A:	• Auditores

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor de Área
REQUISITOS	Título Profesional y cédula profesional en ingeniería civil, arquitectura o carrera afín.
EXPERIENCIA	3 años en materia de auditoría de obra pública.
EDAD MÍNIMA	28 años.
HABILIDADES	Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, para la toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común.
INCOMPATIBILIDADES	No podrá formar parte de ningún partido político
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes y reglamentos federales, estatales, vigentes aplicables y conocimientos en el área de auditoría.



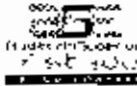
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí Manual de Organización

Objetivos:

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

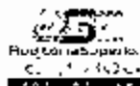
Funciones:

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



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

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



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

6. Auditoría Especial de Legalidad.

Información General

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Auditoría Especial de Legalidad
NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA	Auditor Especial de Legalidad
REPORTA A:	Auditor Superior del Estado Coordinación de Auditorías Especiales
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Legalidad

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	Auditor Especial de Legalidad
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Título y cédula profesional de abogado, licenciado en derecho, o carrera afín con una antigüedad mínima de diez años.
REQUISITOS	Los establecidos en el art. 99, fracciones I, II, IV, V y VI, de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, así como la fracción I, del art. 8, de la Ley de Auditoría Superior del Estado.
EXPERIENCIA	5 años en la materia.
EDAD MÍNIMA	35 años.
HABILIDADES	Capacidad de liderazgo y toma de decisiones, para coordinar grupos, y delegar funciones y responsabilidades, facilidad para concertar.
INCOMPATIBILIDADES	No podrá formar parte de ningún partido político.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí Manual de Organización

Objetivo:

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

Atribuciones

Las atribuciones de la Auditoría Especial de Legalidad están contenidas en:

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

Funciones

- Asesorar en materia jurídica al Auditor Superior del Estado y a los Auditores Especiales, así como actuar como su órgano de consulta;
- Substanciar y resolver, previo acuerdo dictado por el Auditor Superior, los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones de la Auditoría Superior del Estado;
- Representar a la Auditoría Superior del Estado en todos los juicios en que ésta sea parte, de naturaleza distinta a la señalada en la fracción siguiente; contestar las demandas, presentar pruebas y alegatos, y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la propia Auditoría, dando el debido seguimiento a los procesos y juicio en que se actúe;
- Representar a la Auditoría Superior del Estado ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí;



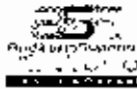
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí Manual de Organización

- Elaborar los documentos necesarios para que la Auditoría Superior del Estado, presente denuncias y querrelas penales en el caso de conductas que pudieran constituir ilícitos en contra de la Hacienda Pública o el patrimonio de los entes auditables, así como para que promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades;
- Asesorar y expedir lineamientos sobre el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las visitas, inspecciones y auditorías que practique la Auditoría Superior del Estado;
- Actuar como unidad de consulta, desahogando las interrogantes que por escrito se le formulen por parte del Auditor Superior del Estado, Coordinador de Auditorías Especiales, los Auditores Especiales, Coordinadores, y realizar las investigaciones, trabajos, comisiones y actividades que, en materia legal, requieran en el desempeño de sus funciones;
- Coordinarse con las demás Auditorías Especiales de la propia Auditoría Superior del Estado, para el buen funcionamiento de la institución y cuando se realicen planes y programas de trabajo, según se le requiera;
- Dar a conocer al personal de la Auditoría Superior del Estado, las Leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior del Estado;
- Comparecer y representar a la Auditoría Superior del Estado, cuando así lo determine el Auditor Superior del Estado en cualquier asunto de carácter judicial o administrativo, dando cuenta de inmediato por escrito y de manera periódica hasta su resolución definitiva;
- Vigilar el aspecto legal, de los informes emitidos por el Auditor Superior del Estado sobre las cuentas públicas, así como verificar su fundamento y la procedencia legal de las presuntas responsabilidades de servicios públicos de los entes auditables, con motivo del manejo de fondos públicos, así como llevar a cabo por conducto del personal habilitado, las notificaciones



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- en los procedimientos derivados de la fiscalización y el procedimiento de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar;
- Orientar a las entidades municipales cuando lo soliciten, en todo lo referente a los convenios, contratos celebrados con particulares y acciones judiciales o administrativas en que intervengan, o sean parte y que trasciendan a la rendición de la cuenta pública;
- Coadyuvar con la contraloría interna en la formulación de las resoluciones que se dicten con motivo del cese o suspensión de los servidores públicos de la institución, contestar demandas laborales y formular plegos de posiciones, y todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos;
- Elaborar, en los juicios de amparo en los que la Auditoría Superior del Estado sea parte, los informes previos y justificados que deba rendir y aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, intervenir cuando la Auditoría Superior tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
- Coadyuvar con el Auditor Superior del Estado y el Coordinador de Auditorías Especiales, para la presentación de denuncias o querrelas ante las autoridades competentes, en relación con hechos que puedan constituir delitos y que conozca la Auditoría Superior del Estado en el ejercicio de sus atribuciones;
- Designar y proponer para su comisión, en conjunto con el Coordinador de Auditorías Especiales, a los integrantes de grupos de trabajo y al personal que debe practicar las auditorías, visitas e inspecciones;
- Asesorar cuando sea necesario e intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las visitas, inspecciones y auditorías, que practique la Auditoría Superior del Estado, así como de las que se elaboren internamente, con motivo de la aplicación del presente



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Reglamento y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios;

- Elaborar y someter a la consideración y acuerdo del Auditor Superior del Estado y el Coordinador de Auditorías Especiales, los documentos necesarios para que la Auditoría Superior del Estado, promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de responsabilidades y la imposición de sanciones administrativas;
- Elaborar y someter a la consideración del Auditor Superior del Estado y del Coordinador de Auditorías Especiales, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones y peticiones que se deban formular a las dependencias y entidades públicas, así como dar el seguimiento a las mismas;
- Organizar, controlar y salvaguardar el archivo derivado de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Compilar y mantener actualizada la legislación y jurisprudencia requerida, para el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado;
- Desempeñar todas aquellas comisiones o trabajos con eficiencia y eficacia que el Auditor Superior del Estado le encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Revisar que se levanten las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías, en que intervenga personal derivado de la fiscalización y de los procedimientos legales que la institución tenga en trámite;
- Participar en el ámbito de sus funciones y en su caso elaborar los estudios, proyectos e investigaciones competencia de la Auditoría Superior del Estado, así como aquellos otros que determine el Auditor Superior;
- Proponer al Auditor Superior del Estado, proyecto de los manuales procedimientos de la Auditoría Especial de Legalidad a su cargo, y en su caso las modificaciones pertinentes a la normatividad vigente;



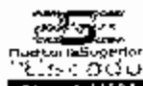
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- Llevar a cabo el registro, análisis, custodia y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial, de los servidores públicos de elección popular y del personal de la Auditoría Superior del Estado;
- Proponer al Auditor Superior del Estado y del Coordinador de Auditorías Especiales, las normas y formatos conforme a los cuales deberán presentarse las declaraciones de situación patrimonial, señaladas en la fracción anterior, así como los manuales e instructivos correspondientes;
- Atender las consultas formuladas por los obligados, respecto de la presentación de las declaraciones patrimoniales;
- Integrar un padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial así como dar la capacitación correspondiente a los servidores públicos para el o los llenados de formatos de declaración patrimonial;
- Las demás que les señale la Ley correspondiente, el Reglamento Interior, las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas disposiciones que le expida el Auditor Superior del Estado.

Estructura del área

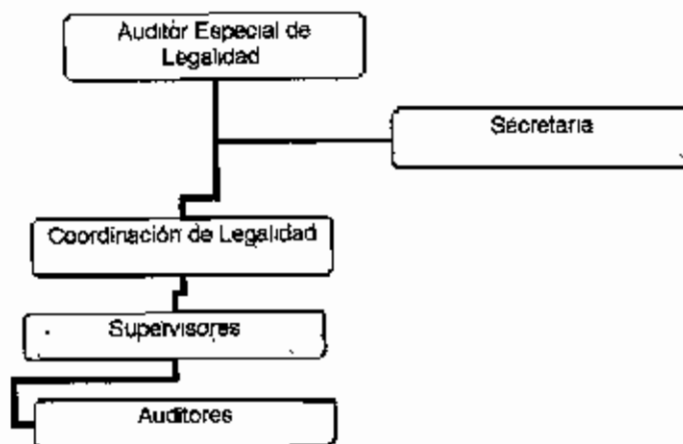
De conformidad con el Reglamento Interior, la Auditoría Especial de Legalidad tiene la siguiente estructura:

- 1 Auditor Especial de Legalidad;
- 2 Coordinación de Legalidad;
- 2.1 Supervisores
- 2.2 Auditores



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Organigrama del área





Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Coordinación de Legalidad

Coordinador de Legalidad

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación de Legalidad
NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA	Coordinador de Legalidad
REPORTA A:	Auditor Especial de Legalidad.
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisores • Auditores

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Legalidad
REQUISITOS	Título y cédula profesional en licenciatura en derecho, abogado o carrera afín
EXPERIENCIA	4 años en materia administrativa, fiscal, penal o laboral.
EDAD MÍNIMA	30 años.
HABILIDADES	Capacidad para toma de decisiones, para motivar y coordinar grupos, de análisis, razonamiento y para delegar funciones y responsabilidades, liderazgo, facilidad de expresión oral y escrita, iniciativa, responsabilidad, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo y aptitud para ejercer el mando.
INCOMPATIBILIDADES	No podrá formar parte de ningún partido político.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes, reglamentos federales, estatales, vigentes aplicables, así como, conocimientos generales en el área de auditoría.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí Manual de Organización

Objetivo:

Apoyar en el proceso de asesoría en materia jurídica al Auditor Superior del Estado, a los Auditores Especiales, así como al demás personal de la institución, como órgano de consulta, con el objeto de sustentar y/o respaldar, las acciones legales que se promuevan ante las autoridades competentes y entidades fiscalizadas en uso de las facultades conferidas a la Auditoría Superior del Estado; Asimismo coordinará el Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, y supervisará el proceso de solventación y aclaración de observaciones y diferencias que previa notificación, efectúen las entidades fiscalizadas.

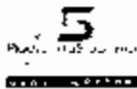
Funciones:

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



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- Ordenar y supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, que en los juicios de amparo deba rendir la Auditoría Superior y aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables; interviniendo cuando la Auditoría Superior del Estado tenga el carácter de parte tercera perjudicada o interesada y en general, formular todas las promociones y participar en las actuaciones a que se refieran a dichos juicios;
- Desahogar consultas de carácter jurídico, que en el ámbito de la Auditoría deba darse a la legislación vigente, estableciendo los criterios para su aplicación;
- Asesorar y emitir lineamientos para el levantamiento de actas administrativas, derivadas de la actuación de la Auditoría;
- Participar en lo conducente en la emisión de informes que se formulen con base en la revisión a las Cuentas Públicas o en las revisiones especiales que se efectúen a las entidades fiscalizadas;
- Verificar la notificación de resoluciones y demás acuerdos que así lo ameriten en términos de la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como de otras disposiciones legales aplicables;
- Estudiar y emitir opinión sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean de la Auditoría Superior;
- Supervisar la recepción, revisión, verificación y resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial, que los servidores públicos obligados a ello, deben presentar ante la Auditoría Superior, en términos de la legislación aplicable;
- Participar en lo conducente en la elaboración de los pliegos de observaciones y responsabilidades, que como resultado de las revisiones realice la Auditoría Superior del Estado;
- Apoyar en el proceso de certificación de copias que obren en expedientes o archivos a resguardo de la Auditoría Superior, cuando medie petición de parte interesada o cuando deban ser exhibidas ante las autoridades competentes;
- Coordinar las acciones pertinentes para atender los recursos de revocación y su seguimiento;



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- Apoyar en los procesos de capacitación y asesoría a los servidores públicos, y,
- Las demás que les confiera el Reglamento Interno, otras disposiciones legales aplicables.

6.1.1 Supervisores de Legalidad

NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA	Supervisor de Área
REPORTA A:	Coordinador de Legalidad
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • Auditores

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor de Área
REQUISITOS	Título y cédula profesional en licenciatura en derecho, abogado o carrera afín.
EXPERIENCIA	3 años en la materia
EDAD MÍNIMA	28 años.
HABILIDADES	Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, para la toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, liderazgo, sentido de organización, aptitud para ejercer el mando disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común
INCOMPATIBILIDADES	No podrá formar parte de ningún partido político.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Manejo de paquetería (Word, Excel, etc.), Leyes, reglamentos federales, estatales, vigentes aplicables, conocimientos generales en el área de auditoría.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí Manual de Organización

Funciones:

Planear, organizar y supervisar el trabajo efectuado por los auditores de Legalidad, vigilando que se realice apegado a las normas y procedimientos de Ley, conforme a las Leyes aplicables, en los temas de control y seguimiento de observaciones, de substanciación de procedimientos responsabilidades de los servidores públicos, y en general de apoyo a la difusión y normas empleadas en los procedimientos de fiscalización superior

Funciones:

- Colaborar conjuntamente con el personal a su cargo en la elaboración del Programa de Trabajo, ajustándose a los plazos legales de los lineamientos marcados por el Auditor Superior;
- Elaborar los programas de actualización y revisión de las leyes aplicables en los procedimientos de fiscalización superior;
- Compilar, registrar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones que expidan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal; particularmente, la normatividad relacionada con las funciones de la Auditoría Superior del Estado;
- Estudiar y emitir opinión sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior;
- Revisar las actas administrativas o cédulas que procedan derivadas del resultado de la revisión a los informes y visitas a las entidades fiscalizadas;
- Asesorar y emitir lineamientos para el levantamiento de actas administrativas y circunstanciadas;
- Dar seguimiento a las acciones que como resultado de las funciones a cargo de la Auditoría Superior del Estado, sean emprendidas por las autoridades correspondientes;
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo;
- Las demás que les confiera el Reglamento Interno, otras disposiciones legales aplicables y las que les asigne el Auditor Superior, el Coordinador de Auditorías Especiales o el Auditor Especial.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

7. Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios

Información General

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios
NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA	Coordinador de Administración, Finanzas y Servicios
REPORTA A:	Auditor Superior del Estado
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Informática y Sistemas• Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuestos• Departamento de Recursos Humanos• Departamento de Servicios Generales• Departamento de Adquisiciones• Departamento de Comunicación Social• Departamento de Archivo• Oficialía de Partes



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Administración, Finanzas y Servicios
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Título y cédula profesional de licenciado en contaduría pública, en administración, en economía, o cualquiera otra profesión relacionada con las actividades del área, con una antigüedad mínima de diez años
EXPERIENCIA	5 años en la materia
EDAD MÍNIMA	35 años
HABILIDADES	Capacidad de liderazgo y toma de decisiones, para coordinar grupos, y delegar funciones y responsabilidades, facilidad para concertar.

Objetivo:

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

Atribuciones

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

- Artículo 19, de la Ley de la Auditoría Superior del Estado. Fracción I, II, III, IV y V
- Y las responsabilidades en el art. 22, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, que señala: "La Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios tendrá bajo su responsabilidad del Departamento de



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí Manual de Organización

Informática y Sistemas, Departamento de Contabilidad Finanzas y Presupuestos, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Archivo, y de Adquisiciones.

- Artículo 23, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

Funciones

- Acordar con el Auditor Superior la resolución de los asuntos cuya tramitación sea competencia de las áreas administrativas a su cargo;
- Proporcionar apoyo y recomendaciones en asuntos de su competencia a las diversas áreas de la Auditoría Superior del Estado, y coordinarse con ellas para el mejor desempeño de las funciones de la Institución;
- Proporcionar la información que se requiera, para elaborar el proyecto de presupuesto de la Auditoría Superior del Estado;
- Intervenir en los Ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Institución;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales, de la normatividad aplicable al funcionamiento de las diversas áreas y en su caso, promover ante la Contraloría Interna, el fincamiento de responsabilidades administrativas correspondientes;
- Participar en la elaboración de las actas administrativas inherentes a las atribuciones y funciones que correspondan a la competencia de su área;
- Proponer las modificaciones que estime convenientes, para mejorar la normatividad aplicable a las relaciones laborales dentro de la Institución;



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a las diversas áreas de la Auditoría Superior.
- Verificar el buen estado de los bienes muebles e inmuebles, así como vigilar que los materiales y suministros proporcionados sean utilizados correctamente;
- Instrumentar las medidas de control sobre los bienes muebles e inmuebles, así como la existencia de los mismos y sus respectivos resguardos;
- Participar activamente en la Integración y funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera, en los términos previstos por el artículo 2,8 de la Ley de Auditoría Superior del Estado,
- Proponer al Auditor Superior del Estado proyecto de los manuales de auditoría, manual de organización y procedimientos de la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios a su cargo, y en su caso las modificaciones pertinentes a la normatividad vigente;
- Organizar, promover y coordinar los cursos, talleres, seminarios, diplomados y eventos de capacitación, tanto internos como externos, del personal de la Auditoría Superior del Estado;
- Atender los trámites administrativos relativos al personal de la Auditoría Superior del Estado;
- Administrar y fijar los lineamientos de archivo que permitan a la institución cumplir con la normativa en la materia,
- Las demás que les señale la Ley correspondiente, el Reglamento Interior, las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas disposiciones que le expida el Auditor Superior del Estado.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Estructura del área

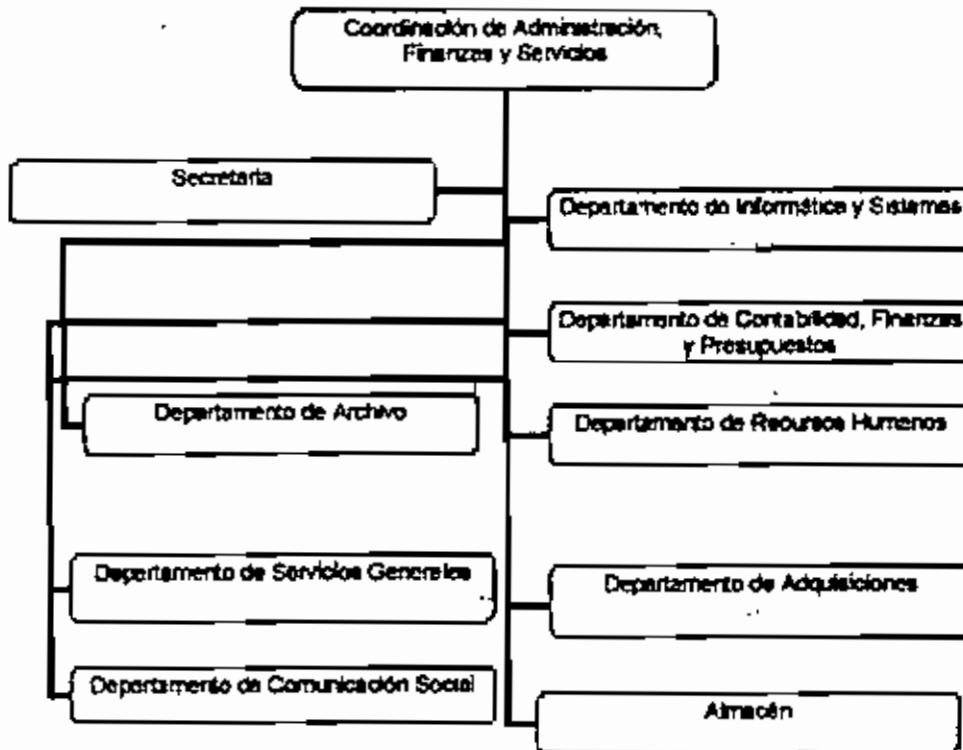
De conformidad con el Reglamento Interior, la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios, tiene la siguiente estructura:

1. Coordinador de Administración, Finanzas y Servicios;
2. Departamento de Informática y Sistemas;
3. Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuestos;
4. Departamento de Recursos Humanos;
5. Departamento de Servicios Generales;
6. Departamento de Adquisiciones;
7. Almacén
8. Departamento de Archivo;
9. Departamento de Comunicación Social.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Organigrama





Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

8. Contraloría Interna

Información General

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Contraloría Interna
NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA	Contralor Interno
REPORTA A:	Auditor Superior del Estado - Coordinación de Auditorías Especiales
SUPERVISA A:	• Auditores

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	Contralor Interno
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Título y cédula profesional de licenciado en contaduría pública; en administración, o cualquiera otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de diez años.
EXPERIENCIA	5 años en la materia.
EDAD MÍNIMA	35 años.
HABILIDADES	Capacidad de liderazgo y toma de decisiones; facilidad para concertar.
INCOMPATIBILIDADES	No podrá formar parte de ningún partido político.

Objetivo:

Establecer los sistemas, para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las áreas de la Auditoría Superior del Estado.

Atribuciones

Las atribuciones del Contralor Interno están contenidas en.

- Artículo 27, del Reglamento Interior de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Funciones

- Revisar los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las áreas de la Institución;
- Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos de gasto corriente, e inversión, a cargo de la Auditoría Superior del Estado;
- Practicar revisiones para verificar el adecuado manejo de fondos y valores, a cargo de la Auditoría Superior del Estado;
- Levantar las actas administrativas que procedan, en conjunto con la Coordinación de Administración, Finanzas y Servicios y/o la Auditoría Especial de Legalidad, a los trabajadores de la Auditoría Superior del Estado, previo acuerdo del Auditor Superior del Estado;
- Instaurar procedimiento de responsabilidad administrativa que proceda, a los trabajadores de la Auditoría Superior del Estado, previo acuerdo del Auditor Superior del Estado;
- Dar de baja y destruir la información, previa acta de hechos que conste documentalmente o en medios de almacenamiento electrónico, archivada y generada, relativas a los documentos justificativos y comprobatorios, de conformidad a lo dispuesto por las leyes fiscales, y los papeles de trabajo de la institución una vez que prescriban las acciones en ellos consignadas, previo acuerdo del Auditor Superior;
- Realizar compulsas ante terceros, de las operaciones llevadas a cabo por la Institución, solicitando los datos, informes y documentación comprobatoria que confirme la veracidad de la información;
- En el caso de denuncias o quejas que se presente ante la Auditoría Superior del Estado, investigará, identificará y determinará las posibles responsabilidades de los servidores públicos de la Institución o quienes hayan dejado de serlo, aplicando el procedimiento establecido en la Ley de



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

la Auditoría Superior del Estado y demás disposiciones aplicables, previo acuerdo del Auditor Superior del Estado;

- Intervenir en el proceso de baja, venta o pérdida de cualquier activo de la Institución, así como de papelería y formas oficiales obsoletas o caducas, dejando constancia mediante acta administrativa.
- Verificar los resguardos de los bienes muebles de la Auditoría Superior del Estado,
- Proponer al Auditor Superior del Estado, proyecto del manual de procedimientos de la Contraloría Interna, y en su caso, las modificaciones pertinentes a la normatividad vigente;
- Participar en el ámbito de sus funciones y en su caso elaborar los estudios, proyectos e investigaciones competencia de la Auditoría Superior del Estado, así como aquellos otros que determine el Auditor Superior,
- Las demás que les señale la Ley correspondiente, el Reglamento Interior, y las que le confieran las disposiciones legales aplicables, y aquellas disposiciones que le expida el Auditor Superior del Estado.

Estructura del área

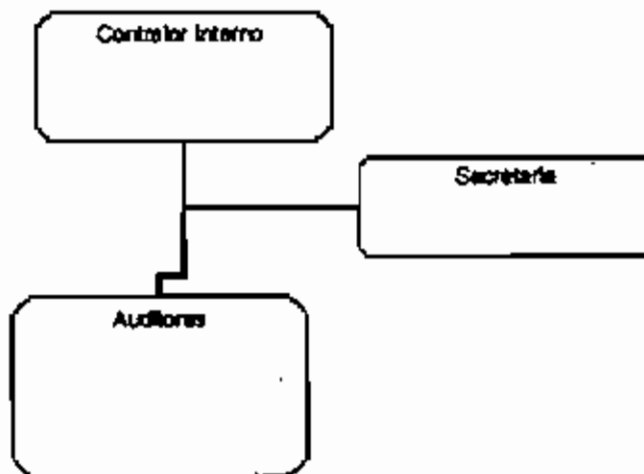
De conformidad con el Reglamento Interior, la Contraloría Interna, tiene la siguiente estructura:

1. Contraloría Interna;
2. Auditores.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Organigrama



13

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

9. Coordinación de Ejecución

Información General

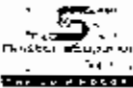
NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación de Ejecución
NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA	Coordinador de Ejecución
REPORTA A:	Auditor Superior del Estado Coordinación de Auditorías Especiales
SUPERVISA A:	• Notificadores - Ejecutores

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Ejecución
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Título y cédula profesional de abogado, licenciado en derecho, con una antigüedad mínima de diez años
EXPERIENCIA	5 años en la materia.
EDAD MÍNIMA	36 años
HABILIDADES	Capacidad de liderazgo y toma de decisiones; para coordinar grupos, y delegar funciones y responsabilidades, facilidad para concertar.
INCOMPATIBILIDADES	No podrá formar parte de ningún partido político.

Objetivos

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



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Atribuciones

Las atribuciones de la Coordinación de Ejecución están contenidas en:

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

Funciones

- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código Fiscal del Estado, en el caso de las sanciones pecuniarías, indemnizaciones y pago de daños y perjuicios y medios de apremio e impuestos, señalados en la fracción anterior;

Mediante acuerdo con el Auditor Superior del Estado, formular los convenios para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, previa solicitud de la parte;

Rendir un informe mensual al Auditor Superior del Estado por conducto de la Coordinación de Auditorías Especiales, en relación con la situación que guarda cada uno de los asuntos que se encuentran en trámite y, que son de su competencia;

- Proponer al Auditor Superior del Estado, proyecto de los manuales procedimientos de la Coordinación de Ejecución a su cargo, y en su caso las modificaciones pertinentes a la normatividad vigente;
- Coordinarse con las demás Auditorías Especiales de la propia Auditoría Superior del Estado, para el buen funcionamiento de la Institución y cuando se realicen planes y programas de trabajo, según se le requiera;
- Designar y proponer para su comisión, en conjunto con el Coordinador de Auditorías Especiales, a los integrantes de grupos de trabajo y al personal que debe practicar las auditorías, visitas e inspecciones;



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- Elaborar y someter a la consideración y acuerdo del Auditor Superior del Estado y el Coordinador de Auditorías Especiales, los documentos necesarios para que la Auditoría Superior del Estado, promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de responsabilidades y la imposición de sanciones administrativas;
- Desempeñar todas aquellas comisiones o trabajos con eficiencia y eficacia que el Auditor Superior del Estado le encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Participar en el ámbito de sus funciones y en su caso elaborar los estudios, proyectos e investigaciones competencia de la Auditoría Superior del Estado, así como aquellos otros que determine el Auditor Superior;
- Las demás que les señale la Ley correspondiente, el Reglamento Interior, las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas disposiciones que le expida el Auditor Superior del Estado.

Estructura del área

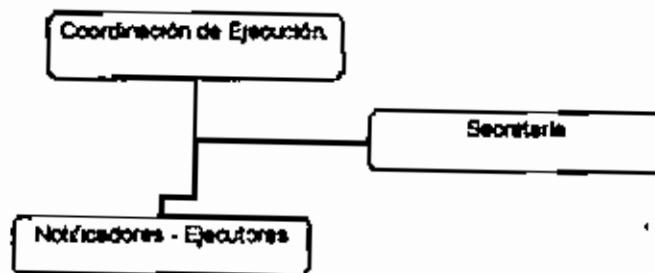
De conformidad con el Reglamento Interior, la Coordinación de Ejecución, tiene la siguiente estructura:

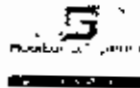
1. Coordinador de Ejecución;
2. Notificadores - Ejecutores;



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Organograma



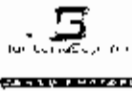


Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

10. Coordinación de Auditoría al Desempeño

Intervención General

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación de Auditoría al Desempeño
NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA	Coordinador de Auditoría al Desempeño
REPORTA A:	Auditor Superior del Estado Coordinación de Auditorías Especiales
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none">• Supervisor• Auditores



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Partido Único

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Auditoría al Desempeño
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Título y cédula profesional de licenciado en contaduría pública, en administración o en economía, o cualquiera otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de diez años.
EXPERIENCIA	5 años en la materia.
EDAD MÍNIMA	35 años.
HABILIDADES	Capacidad de liderazgo y toma de decisiones; para coordinar grupos, y delegar funciones y responsabilidades, facilidad para concertar.
INCOMPATIBILIDADES	No podrá formar parte de ningún partido político.

Objetivos

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

Funciones

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

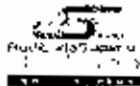
- Artículo 21, del Reglamento Interior de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Funciones

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



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

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

Estructura del área

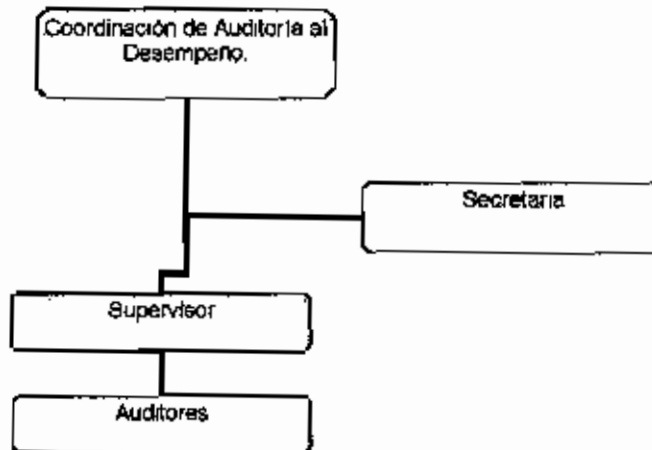
De conformidad con el Reglamento Interior, la Coordinación de Auditoría al Desempeño, tiene la siguiente estructura:

1. Coordinador de Auditoría al Desempeño;
2. Supervisor;
2. Auditores.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Organigramas





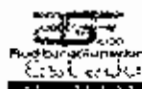
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

10.1 Supervisor de la Auditoría al Desempeño

NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA Supervisor de Área
REPORTA A: Coordinador de Auditoría al Desempeño
SUPERVISA A: • Auditores

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO Supervisor de Auditoría al Desempeño
ESCOLARIDAD REQUERIDA Título y cédula profesional en contaduría pública; licenciado en administración, economía o carrera afín.
EXPERIENCIA 3 años en la materia.
EDAD MÍNIMA 25 años.
HABILIDADES Capacidad de expresión oral y escrita, de análisis, de razonamiento, para la toma de decisiones y para delegar funciones y responsabilidades, iniciativa, sentido de organización, disposición al trabajo en equipo, responsabilidad, sentido común.
INCOMPATIBILIDADES No podrá formar parte de ningún partido político.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES Manejo de paquete de ofimática (Word, Excel, etc.), Leyes y reglamentos federales, estatales, vigentes aplicables y conocimientos en el área de auditoría.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Objetivo:

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

Funciones:

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



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Unidad de Información Pública

Objetivo de la Unidad

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Unidad de Información Pública
NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA	Encargado de la Unidad de Información Pública
REPORTA A:	Auditor Superior del Estado, Coordinación de Auditorías Especiales
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares de la Unidad de Acceso a la Información



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de la Unidad de Información Pública

ESCOLARIDAD

Título y cédula profesional en licenciado en derecho; abogado o carrera afín.

REQUISITOS

1.-No contar con antecedentes de sanción, por haber realizado por lo menos durante los últimos tres años, una actividad relacionada con la negativa u ocultamiento de la difusión de la Información Pública

2.-No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal Si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

EXPERIENCIA

3 años en la materia.

EDAD MÍNIMA

30 años

HABILIDADES

Capacidad de liderazgo y toma de decisiones; facilidad para concertar, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, orientación al detalle, alto grado de responsabilidad con la institución y con las labores y aptitud para ejercer el mando.

INCOMPATIBILIDADES

No podrá formar parte de ningún partido político.



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí Manual de Organización

Objetivos

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

Atribuciones

Las atribuciones de la Unidad de Información Pública están contenidas en:

- Artículo 28, del Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Artículo 61, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Funciones

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información públicas y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refieren los artículos 18 y 19, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes;



Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

- **Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto;**
- **Promover en las entidades públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley;**
- **Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;**
- **Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;**
- **Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;**
- **Administrar, y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones, y ;**
- **Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;**
- **Participar en el ámbito de sus funciones y en su caso elaborar los estudios, proyectos e investigaciones competencia de la Auditoría Superior del Estado, así como aquellos otros que determine el Auditor Superior.**
- **Las demás que les señale la Ley correspondiente, el Reglamento Interior, las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas disposiciones que le expida el Auditor Superior del Estado.**



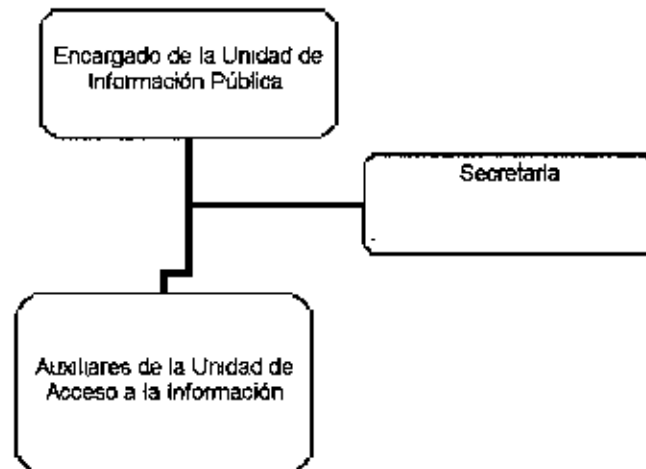
Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

Estructura del área

De conformidad con el Reglamento Interior, la Unidad de Información Pública, tiene la siguiente estructura:

- 1 Encargado de la Unidad de Información Pública;
2. Auxiliares de la Unidad de Información Pública.

Organigrama





Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Manual de Organización

C.P.C. J. HÉCTOR VICENTE MAYORGA DELGADO
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO
(RÚBRICA)

Directorio



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE San Luis Potosí

Dr. Fernando Toranzo Fernández
Gobernador Constitucional del Estado de
San Luis Potosí

Lic. Cándido Ochoa Rojas
Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, *NO* imagen, *NI* escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, *NO* imagen, *NI* escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Domicilio:

Guerrero No. 865
Centro Histórico
CP 78000
Tel. (444)812 36 20
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Publicación Periódica
Registro 0460494
Características 118112803
Autorizado por SEPOMEX