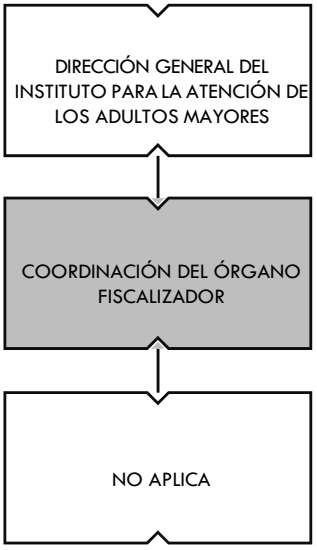
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DEL ÓRGANO FISCALIZADOR

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador |
| **Jefe Inmediato** | Director(a) General del IAAM |

| **Subordinados** | |
|---|---|
| **Número de personas** | **Nombre del Puesto** |
| No aplica | No aplica |

| **Objetivo del Puesto** |
|---|
| Evaluar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, de acuerdo a las Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno establecidos. |

**Ubicación en la Estructura**




| **Descripción Analítica de Funciones** | |
|---|---|
| **Funciones Institucionales** | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; |
| 5 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 6 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |

| | |
|---|---|
| 9 | Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables; |
| 10 | Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua; |
| 11 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Dependencia, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 12 | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario. |
| **Funciones propias del puesto** | |
| 1 | Asesorar y apoyar a la Dependencia, de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del Control Interno; |
| 2 | Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), se cumplan en tiempo y forma; |
| 3 | Apoyar a la Dependencia, de forma permanente en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de Administración de Riesgos; |
| 4 | Promover que las acciones de control que se comprometan en el Programa de Trabajo Anual de Riesgos (PTAR), se orienten a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos; |
| 5 | Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en el equipo de trabajo que para tal efecto constituya el Coordinador de Control Interno; |
| 6 | Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité de Control de Desempeño o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos; |
| 7 | Fungir como Vocal Ejecutivo del Comité de Control de Desempeño; |
| 8 | Presentar el Calendario Anual de sesiones ordinarias del Comité de Control de Desempeño; |
| 9 | Convocar a las sesiones ordinarias del Comité de Control de Desempeño, anexando la propuesta del orden del día; |
| 10 | Solicitar y revisar previo al inicio de la sesión del Comité de Control de Desempeño, las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal; |
| 11 | Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, verificando que se realicen en tiempo y forma por los responsables de las áreas de la Institución; |
| 12 | Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité de Control de Desempeño, así como llevar su control y resguardo; |
| 13 | Informar al titular de la Dirección Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado, sobre los programas de revisión y fiscalización a los que están sujetos; |
| 14 | Dar seguimiento a la solventación y a las auditorías de la Dependencia, ante cualquier Órgano Fiscalizador estatal y/o federal; |
| 15 | Colaborar con el área Jurídica de la Dependencia, en coordinación con los entes fiscalizadores para la integración de los Informes de Presunta Responsabilidad que resulten de su competencia; |
| 16 | Fungir como enlace entre la Contraloría General y los Órganos Fiscalizadores; y |
| 17 | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Superior inmediato. |

| **Requerimientos del puesto** | | |
|---|---|---|
| **Generales** | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción |
| 3 | Experiencia Previa en | Administración pública, procesos de mejora continua |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo. |
| **Específicos** | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas de office, Sistemas Informáticos |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina |

| **Nivel de Responsabilidad** | |
|---|---|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

| **Relaciones laborales** | |
|---|---|
| **Internas** | **Externas** |
| Con todas las áreas de la Dependencia | Contraloría General |

| **Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización** | |
|---|---|
| **Fundamental** | **Nivel de Dominio** |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| **Transversales** | **Nivel de Dominio** |
|---|---|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 3 |
| Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos | 1 |

## 5. SECCIÓN DE CAMBIOS

| No. de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 0 | 28/02/2020 | Inicia su uso |