

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

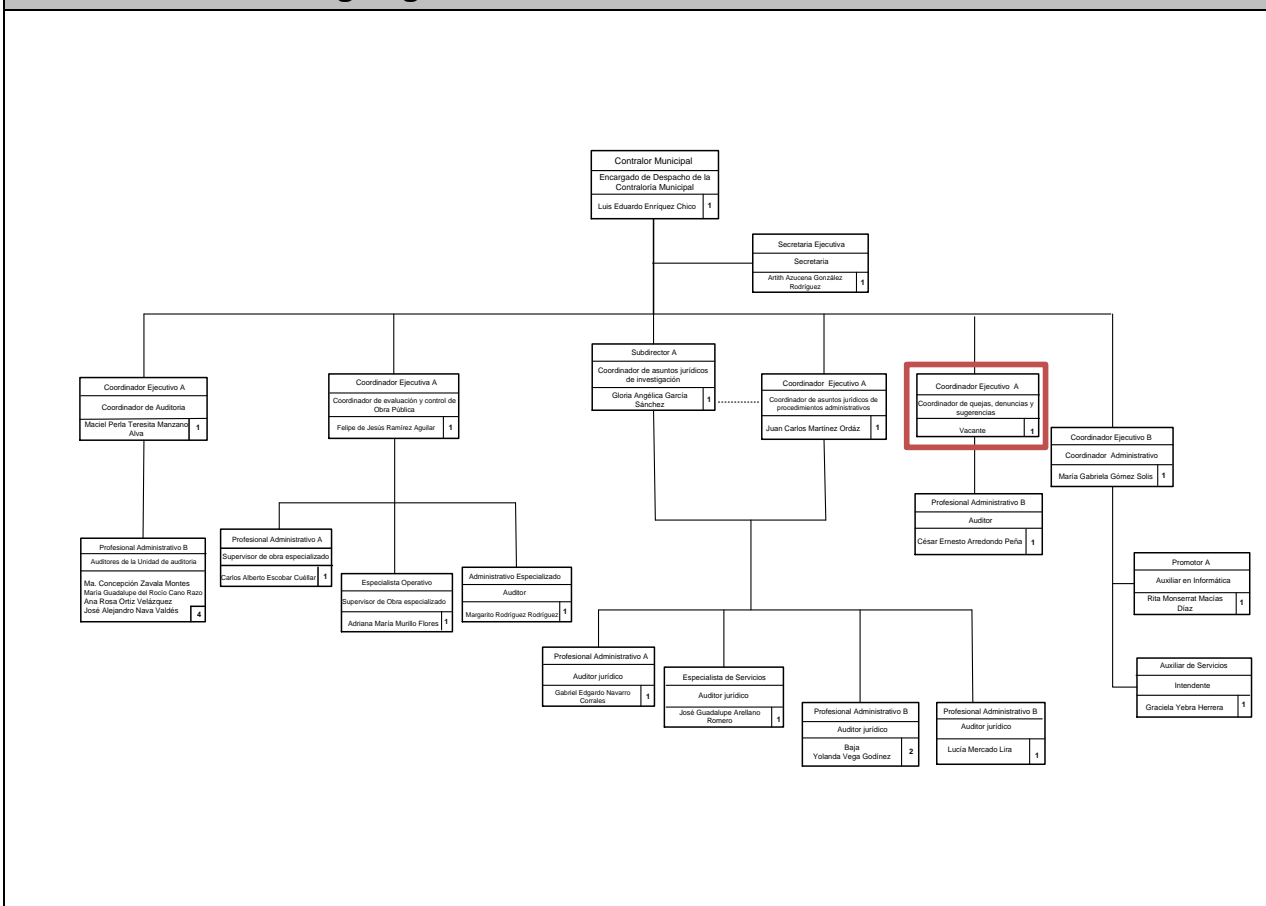
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Área de Investigaciones, quejas, denuncias y sugerencias
Nivel:	Coordinador de Área
Dependencia:	Contraloría Municipal
Dirección:	Contraloría Municipal
Puesto del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	1

B. Objetivo General del Puesto:

Fungir como autoridad investigadora de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables

C. Ubicación en el Organigrama:



DESCRIPCIONES DE PUESTOS



D. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Denuncias e investigaciones	Resolución	Ejecuta
2	Notificación de acuerdos o informes de presunta responsabilidad	Informe	Ejecuta
3	Proceso de resolución de quejas	Resolución	Ejecuta

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Fungir como autoridad investigadora de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables	Reporte
2	Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias, así como remitirlas a la dependencia o entidad que por razón de competencia corresponda	Reporte
3	Diseñar, implementar y evaluar los programas de la administración pública municipal en materia de combate a la corrupción, promoción de una cultura ética en la actuación de los servidores públicos municipales y fortalecimiento de transparencia	Reporte
4	Implementar y ejecutar los programas de participación social en los procesos de evaluación y control de la gestión pública.	Reporte
5	Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que reciba, por probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares por conductas en la prestación de los servicios públicos	Reporte
6	Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que reciban;	Reporte
7	Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas o jurídicas colectivas, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos en materia de quejas, denuncias y de investigación de faltas administrativas, de conformidad con las disposiciones legales en la materia	Reporte
8	Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender denuncias y quejas recibidas	Reporte
9	Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda	Reporte

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



10	Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas o morales que manejen o administren recursos económicos públicos, la información necesaria para la investigación de las denuncias y la tramitación de las quejas	Reporte
11	Coordinar las acciones de vigilancia en el desempeño de las funciones por parte de los servidores públicos municipales;	Reporte
12	Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las denuncias, quejas y sugerencias que se reciban, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables	Reporte
13	Promover y orientar la participación activa de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de la prestación de servicios públicos, de la ejecución de obras y programas de beneficio social, y del desempeño de la función de los servidores públicos municipales, en los términos que determine el Ayuntamiento	Reporte
14	Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal	Reporte
15	Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas y morales que manejen o administren recursos públicos municipales, la información que el Consejo Ciudadano de Contraloría Social solicite para el cumplimiento de sus atribuciones.	Reporte
16	Dar vista al Área de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resoluciones, de los resultados del trámite de las quejas, denuncias y acciones de vigilancia, de los que se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;	Reporte
17	Asistir por encomienda del Contralor Municipal a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte	Reporte
18	Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones	Reporte
19	Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal	Reporte
20	Realizar investigaciones complementarias para deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de auditorías practicadas por las instancias de fiscalización estatales y federales en el ejercicio de su competencia;	Reporte
21	Realizar investigaciones complementarias para deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de las auditorías, del trámite de las quejas y denuncias y demás acciones de vigilancia, practicadas por las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal	Reporte
22	Requerir en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la información y documentación a los servidores públicos del municipio y a cualquier persona física o moral para las	Reporte

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



	investigaciones a que se refieren la fracciones XV y XVI del presente artículo;	
23	Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;	Reporte
24	Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con las investigaciones que realice;	Reporte
25	Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;	Reporte
26	Recibir el recurso de inconformidad previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato para su resolución;	Reporte
27	Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;	Reporte
28	Presentar al Área de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resoluciones, el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;	Reporte
29	Reclasificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, en cumplimiento de la sentencia ejecutoria, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;	Reporte
30	Intervenir como parte con el carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, e interponer los recursos y medios de impugnación que la ley le conceda;	Reporte
31	Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Reporte
32	Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;	Reporte
33	Por instrucciones del Contralor coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos derivados de las denuncias penales que se hayan presentado;	Reporte
34	Brindar apoyo jurídico a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal en la práctica de auditorías, trámite de quejas y denuncias y otras acciones de vigilancia que realicen;	Reporte
35	Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;	Reporte

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



36	Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;	Reporte
37	Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal y llevar un registro de las mismas para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo podrá solicitar la constancia de declaración fiscal	Reporte
38	Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos legalmente emitidos	Reporte
39	Llevar a cabo verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos municipales	Reporte
40	Realizar las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad por omisiones en la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses; así como por el incumplimiento en la presentación de las constancias de declaración fiscal cuando se le haya solicitado	Reporte

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Contador Público, Administración Pública, Administración o carrera afín.
Requiere Título:	Sí
Rango de edad preferente:	30 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	área de contraloría municipal, estatal o federal.
----------------------	---

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1. Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
2. Conocimiento medio o alto en Auditoría y Contabilidad Gubernamental, Derecho Administrativo, Transparencia y Rendición de Cuentas, Gestión Pública, Evaluación al desempeño y Ética.
3. Elaboración y gestión de proyectos.
4. Administración de recursos económicos y humanos.
5. Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



E. Equipo que se requiere manejar.

Teléfono celular, automóvil

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, escáner, copiadora

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
Power Point		X	

H. Capacidades Generales / Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X