

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



I. DESCRIPCION DEL PUESTO

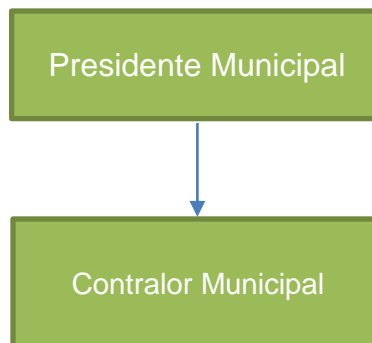
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Contraloría Municipal
Nivel:	Director General
Dependencia:	Contraloría Municipal
Dirección:	Contraloría Municipal
Puesto del Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	4 áreas

B. Objetivo General del Puesto:

Comprobar el correcto uso y aplicación de recursos y el desempeño eficiente y eficaz de la administración municipal mediante mecanismos de control oportunos y con apego a la normatividad en la materia, aplicando las sanciones conducentes según el caso e incluyendo la participación ciudadana para lograr una vigilancia permanente de las acciones de gobierno.

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1			
2			
3			
4			

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Presentar al Ayuntamiento de forma anual durante el mes de enero, el plan de trabajo y el programa de auditoría y revisiones, y de forma bimestral el informe de actividades de la Contraloría Municipal.	Plan de Trabajo y Programa de Auditoría y Revisiones
2	Verificar el cumplimiento de políticas, planes y programas establecidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, con aquellas dependencias y entidades municipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos.	Reporte
3	Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, así como mecanismos para la prevención de conductas constitutivas de responsabilidades administrativas que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Reporte
4	Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles o inmuebles, así como la prestación de servicios públicos que realice el Municipio, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	Reporte
5	Requerir a las dependencias y entidades, personas físicas o jurídico colectivas que administren recursos públicos del Municipio, la información necesaria para la práctica de auditorías, visitas, inspecciones e investigaciones.	Reporte
6	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de contabilidad gubernamental y del ejercicio y control del gasto público, así como verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal y de las entidades del Municipio.	Reporte
7	Vigilar la aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio, promoviendo la eficacia, eficiencia y legalidad en su ejercicio.	Reporte
8	Verificar que se cuente y actualice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.	Inventario
9	Realizar el programa de visitas y auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Programa
10	Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia, a las dependencias y entidades municipales, a través de auditores internos o externos.	Reporte
11	Analizar y evaluar los objetivos y metas de los programas presupuestarios aprobados y sus modificaciones, así como emitir los lineamientos para la implementación de los programas anuales de evaluación del desempeño.	Lineamientos
12	Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a lo establecido por la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables.	Reporte

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



13	Implementar el código de ética de los servidores públicos municipales, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.	Reporte
14	Implementar y coordinar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de las mismas, fomentando la participación social.	Reporte
15	Conocer, investigar y calificar las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa, y en su caso substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves.	Reporte
16	Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.	Reporte
17	Participar en el proceso de entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Reporte
18	Requerir las declaraciones patrimoniales y de intereses, y la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos municipales obligados a declararla.	Reporte
19	Formular los programas operativos anuales en materia de la Contraloría Municipal, así como coordinarse con las demás dependencias y entidades que participen en dichos programas.	POA

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.	3 años en el 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