

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Versión:	2	Operativo	x	Nivel de Autoridad	Ejecutar	x
Fecha de elaboración:	01/03/2020	Técnico	x		Coordinar	x
Última revisión:	01/03/2020	Profesionista	x		Responder	x
		Mandos medios	x		Colaborar	x
		Mandos superiores	x			

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Titular de la Dependencia
Nombre del puesto funcional:	Contralor Municipal
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dirección General:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dirección de Área:	Contraloría Municipal
Puesto del jefe inmediato:	Presidente Municipal
Puestos que supervisa en forma directa:	Coordinador de Auditoría, Coordinador de Evaluación y control de obra Pública, Coordinador de Asuntos Jurídicos y responsabilidades, Coordinador de Quejas, denuncias y sugerencias, Coordinador de Investigaciones

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Planear, dirigir, controlar, supervisar, autorizar el trabajo de las diversas acciones a su cargo, realizar los programas anuales de auditorías financieras, de obra pública, a incluirse en el plan de trabajo anual de la Contraloría Municipal, seguimiento a la evolución del patrimonio de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales; consolidar la participación ciudadana en la vigilancia y supervisión de las obras y programas sociales, proponer y aplicar normas y criterios en materia de control interno; coordinar la participación de la Contraloría en los diferentes comités, fideicomisos, entidades y demás organismos en la cuál por disposición legal tiene que intervenir.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Título profesional en las áreas económica, contable, jurídica o administrativas.
Experiencia Laboral:	5 años, y cuando menos 2 años en el control, manejo y fiscalización de recursos.
Software a utilizar:	Microsoft office
Requerimientos especiales:	Título o Cédula Profesional

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

Función 1	Planear, dirigir, controlar, supervisar, autorizar y emitir opinión e informar acerca de los resultados de los programas anuales de auditorías financieras, de obra pública, especiales y de control interno	Frecuencia		Evidencia	
		Diaria	x		Autoriza la notificación de inicio de auditorías, la emisión de pliego de observaciones y recomendaciones, de informes finales e instruye el seguimiento a las recomendaciones no
		Semanal			
		Mensual			

		Bimestral		solventadas por los auditados emitidas en las auditorías.
Actividades	Planear, autorizar, emitir opinión e informar acerca de las diferentes etapas del programa anual de auditorías; los hallazgos, recomendaciones y observaciones así como el informe de resultados y las opiniones derivadas de los resultados de las auditorías; en su caso promueve medidas de aspectos susceptibles; según corresponda, instaura los procedimientos de responsabilidades, ordenar la presentación de denuncias penales.			
Función 2	Planea, dirige, controla, supervisa, autoriza e informa, acerca del plan anual de trabajo de la Contraloría, informando bimestralmente a la comisión de la Contraloría Municipal; al H. Ayuntamiento y a la ciudadanía a través del portal web del Municipio.	Frecuencia		Evidencia
		Diaria		Reportes mensuales y bimestrales de los avances del plan anual de trabajo de la Contraloría.
		Semanal	X	
		Mensual	X	
	Bimestral	X		
Actividades	Supervisa mensualmente el informe del avance en el cumplimiento del plan anual de trabajo por parte de cada una de las direcciones de la Contraloría, de acuerdo a los reportes previamente establecidos para ello.			
Función 3	Supervisar el estado en que se encuentran los diferentes procedimientos de responsabilidad administrativa, civil y penal; de control y seguimiento al patrimonio de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales.	Frecuencia		Evidencia
		Diaria		Reuniones de trabajo semanales con los Directores.
		Semanal	X	
		Mensual		
	Bimestral			
Actividades	Solicitar informes periódicos acerca del avance en que se encuentran los procedimientos de responsabilidad administrativa penal, así como reportes de la base de datos de Declara net, acordando con el director de área las acciones para impulsar la eficiencia y eficacia en la gestión de los mismos, garantizando siempre el debido proceso.			
Función 4	Planear, supervisar e informar acerca del programa anual de evaluación al desempeño.	Frecuencia		Evidencia
		Diaria		Informes trimestrales de cumplimiento de objetivos, metas y resultados.
		Semanal		
		Mensual		
	Trimestral	X		
Actividades	En base a análisis de la información que dan las Dependencias y Entidades, emitir opinión, señalando los aspectos susceptibles de mejor a que haya lugar respecto del cumplimiento de objetivo de metas y resultados, agregando valor a la gestión o a la estrategia.			
Función 5	Supervisar los avances del programa de la gestión de ética así como de los planes anuales de los comités de las Dependencias y entidades.	Frecuencia		Evidencia
		Diaria		Informes, actas, reportes
		Semanal		
		Mensual		
	Bimestral	X		
Actividades	Supervisar los avances del programa de la gestión ética de manera bimestral en conjunto con los enlaces de los comités de ética de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.			
Función 6	Emitir opinión acerca de los informes financieros y de la cuenta pública.	Frecuencia		Evidencia
		Diaria		Informes de opinión acerca de la revisión
		Semanal		
		Mensual		
	Trimestral	X		
Actividades	Analizar en tiempo y forma que hayan sido presentados los informes financieros trimestrales así como de la cuenta pública anual, por parte de la Tesorería al H. Ayuntamiento y al Congreso del Estado.			
Función 7	Impulsar y consolidar la participación ciudadana en la vigilancia y supervisión de las obras y programas sociales así como en la gestión pública; atender y dar respuesta a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía respecto el actuar de los servidores	Frecuencia		Evidencia
		Diaria	X	Informes, actas, reportes
		Semanal		
	Mensual			

