

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TECALITLÁN, JAL.,

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

Organo de Control Interno

Puesto

Contralor Municipal

Grado de Estudios: *Licenciatura en finanzas, administración o carrera a fin.*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Fecha de elaboración: **Abril 3 de 2019.**

1. Identificación

1.1. Nombre del puesto	Contralor Municipal.
1.2. Departamento o área	Contraloría Municipal.
1.3. Persona(s) en el puesto	1
1.4. Número de mujeres	0
1.5. Número de hombres	1
1.6. Fundamento legal	Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tecalitlán, Jalisco, Título Cuarto, Capítulo 1.

2. Organización

2.1. Responsable superior	Presidente Municipal / Cabildo
2.2. Responsable inmediato	Ramiro Torres Chávez
2.3. Puestos sobre los que tiene responsabilidad	Ninguno
2.3.1. Nombre del puesto	No aplica
2.3.2. Número de ocupantes	No aplica
2.3.2.1. Número de mujeres	No aplica
2.3.2.1. Número de hombres	No aplica

3. Objetivo del Puesto

Que los servidores públicos integrantes de las Contralorías Internas municipales, desarrollen las competencias básicas para lograr un desempeño efectivo y confiable de sus funciones, que contribuya a reducir los riesgos de corrupción, transparentar la administración pública municipal y a mejorar su gestión.

Asegurar que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad y eficiencia en beneficio de la ciudadanía.

Impulsar la transparencia y debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración.

Fomentar la participación ciudadana en el control y vigilancia de los recursos públicos.

4. Funciones del Puesto

- a) Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual, durante el mes de enero;
- b) Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- c) Verificar el cumplimiento del plan municipal de desarrollo, del plan de gobierno municipal y de sus programas derivados de este último,
- d) Realizar visitas y auditorias periódicamente a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y en su caso, promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- e) Vigilar la correcta aplicación del gasto público;
- f) Presentar bimestralmente al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- g) Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro e inventario actualizando de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- h) Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones a arrendamientos de los bienes e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por la Ley;
- i) Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Jalisco y demás disposiciones aplicables en la materia;
- j) Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- k) Participar en la Entrega-Recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- l) Verificar los estados financieros de la Tesorería municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solvencia de observaciones de la cuenta pública municipal;
- m) Vigilar el comportamiento de la situación Patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- n) Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- o) Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, se realice conforme a la Ley;
- p) Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones; y
- q) Las demás que le confiera ésta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

5. Características Técnicas

5.1. Materiales necesarios para el desempeño del puesto	<ul style="list-style-type: none">• Paquetería de Microsoft Office 2007 o 2010.• Papelería: Hojas bond tamaño carta, oficio, y tabloide.• Engrapadora• Regla.• Pluma azul.• Lápiz.• Sacapuntas.• Goma borrador.• Escritorio.• Silla.• Tijeras.• Broches mariposa.• Marca-textos.
5.2. Equipos que son necesarios para el desempeño del puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conexión a internet.• Impresora láser a color y blanco y negro.• Teléfono normal.• Laptop Samsung Np600b4b Core I5 2.45ghz W7 4gb/500gb
5.3. Personal adicional necesario para el desempeño del puesto	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo mutuo con Tesorera Municipal y personal de los diferentes departamentos.

6. Responsabilidades por Asumir

6.1. Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Diagnóstico de la situación actual en la que se encuentra el sistema de control interno en las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento; hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.• Proponer y ejecutar medidas correctivas y acciones sistemáticas de mejora de los procesos en base a las acciones de control interno existente.• Monitorear el funcionamiento y desarrollo de las medias de control interno implementadas.• Sistematizar y preservar la información generada como consecuencia de la implementación del control interno.• Realizar un programa de actualización de inventarios de bienes muebles como un proyecto institucional que permita mantener un control en cuanto a la ubicación e identificación del responsable de cada uno de los bienes muebles de la institución.
------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las acciones necesarias para la regularización, actualización y control personalizado del patrimonio municipal, mediante la participación del personal de las diferentes áreas administrativas y operacionales del ayuntamiento. • Verificar todos los movimientos de inventario: altas, bajas, asignaciones, características, cambios de responsable, cambio de área o departamento, y entrega de resguardos en su totalidad. • Actualización general del parque vehicular en general y por departamentos, así como las especificaciones del estado actual de cada una de las unidades que lo integran. • Llevar a cabo acciones de Contraloría Social a través de un buzón ciudadano de quejas y sugerencias contribuyendo a elevar el cumplimiento de los compromisos con el municipio, cubriendo la necesidad de comunicación directa entre el gobierno de Tecalitlán y su población, y con ello mejorar la credibilidad y confianza de la sociedad en la administración pública, así como la percepción acerca de la corrupción y opacidad en los programas a cargo de instituciones de gobierno. • Supervisión de los diferentes departamentos encargados de distribuir los programas de beneficencia social (recursos del orden federal) a fin de controlar todo el proceso de Incorporación: la selección de localidades, las acciones de difusión local para informar a las familias interesadas, dónde y cuándo serán los procesos de selección, y la contratación y así como en donde se realizarán los procesos de inscripción a las familias beneficiarias. • Aplicación de auditorías internas en los diferentes departamentos teniendo por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección de acciones correctivas pertinentes.
6.2. Autoridad	Dirigir los esfuerzos de la Contraloría a modernizar los sistemas de control y los procesos de verificación y auditoría con un mayor respaldo a la rendición de cuentas con enfoques preventivos y correctivos, que aseguren la transparencia en la información.

7. Contactos

7.1. Internos	Extensión 115
7.2. Externos	

8. Condiciones de Trabajo

8.1. Turno y horario	
8.1.1. Horario	Lunes a Viernes, de 8:30 a 15:00 horas.
8.1.2. Turnos u horarios especiales	Disponibilidad para trabajar en horarios fuera de oficina.
8.1.3. Viajes	Frecuentes, e n la contraloría del estado y capacitación constante.
8.2. Retribuciones	
8.2.1. Salario base	\$14,640.00 mensuales.
8.2.2. Pluses	Ninguno.
8.2.3. Beneficios sociales	Ninguno.

8.3. Esfuerzo y entorno

			<i>Nada</i>	<i>Poco</i>	<i>Medio</i>	<i>Alto</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Esfuerzo</i>	Físico	Posición	X				
		Pesos	X				
		Otros					
	Psicológico	Concentración		X			
		Carga emocional		X			
<i>Entorno de trabajo</i>	Especificar exposición a condiciones desagradables				X		En la presentación de resultados de las auditorias, e inconformidades con el personal del área.
	Especificar peligros		X				

8.4. Aptitudes físicas

	<i>Ninguna</i>	<i>Pocas</i>	<i>Medio</i>	<i>Alto</i>	<i>Especificaciones</i>
<i>Manuales</i>			X		Habilidad para manejo de calculadora y herramientas de trabajo
<i>Coordinación</i>		X			
<i>Sensoriales</i>			X		
<i>Mixtas</i>				X	Administración del tiempo.

9. Competencias Requeridas

		<i>No Aplica</i>	<i>Escaso</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Experto</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Cognitivas</i>	Conocimientos generales			X		Entendimiento de responsabilidades y especificaciones de las actividades gubernamentales, principalmente de Transparencia a la Información.

	Conocimientos teóricos del puesto				X	Ser capaz de realizar las funciones de control interno, con una actitud proactiva, preventiva y propositiva, hacia la generación de buenas prácticas de gobierno, de parte de los servidores públicos que integran la administración pública municipal.
	Tecnologías del puesto				X	Manipulación de Paquetería de Microsoft Office
	Idiomas			X		Español e inglés.
Procedimentales Saber hacer	Método / organización / respeto a las consignas				X	
	Gestión del tiempo / productividad				X	
	Gestión del equipo / delegación / mediación				X	
	Calidad / seguridad / eficacia / fiabilidad				X	Alta calidad requerida.
	Comunicación / pedagogía / convicción / formación de conceptos / análisis / estrategia				X	Capacidad para interactuar con trabajadores administrativos y saber atender sus necesidades amable y pedagógicamente.
Actitudinales Saber estar	Profesionalidad / rigor				X	Trabajos con calidad profesional requeridos.
	Lealtad / sentido de los valores / ética				X	
	Autonomía /				X	

	sentido de la responsabilidad / juicio					
	Dinamismo / reactividad / voluntad / disponibilidad				X	Crear formas de Control interno
	Liderazgo / motivación / carisma			X		
	Sociabilidad / espíritu de equipo / entrega			X		
	Accesibilidad / capacidad de escuchar / tolerancia				X	
	Adaptabilidad / resistencia al estrés / flexibilidad				X	La presión en los trabajos a entregar genera estrés, mismo que el trabajador (en este puesto) debe saber encausar.
	Anticipación / intuición / pragmatismo / sentido práctico / lógica				X	
	Creatividad / inventiva				X	Alto nivel de creatividad requerido.
	Iniciativa / aceptación de riesgos			X		Proponer y estar dispuesto a recibir críticas, sugerencias, etc.