

PROFESIOGRAMA

DE

CONTRALORIA

PUESTO:	CONTRALOR
AREA:	Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco.
FUNCION ESPECIFICA:	<p>Artículo 37 del Reglamento General de Organización del Municipio de San Martín de Hidalgo. La Contraloría Municipal es la responsable de verificar que el manejo de los recursos financieros y patrimonio del municipio se realicen con transparencia, legalidad, y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, coordinar y operar el sistema de control y evaluación gubernamental; así como inspeccionar el ejercicio del Gasto Público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizado. • Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal y requerir a las dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas. • Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las Leyes y Reglamentos vigentes; así como que las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia. • Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias, Organismos y Entidades Públicas Municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Ayuntamiento. • Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias, Organismos y Entidades Públicas Municipales. • Realizar auditorías y evaluaciones a las Dependencias, Organismos y Entidades Públicas Municipales, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el

**FUNCION
ESPECIFICA:**

cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

- Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; de contratación y pago de personal; de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la Administración Pública Municipal.
- Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las Dependencias, Organismos y Entidades Públicas Municipales.
- Designar a los auditores internos de las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales; así como normar y controlar su actividad.
- Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado para el establecimiento de los procedimientos administrativos necesarios, que permitan el debido cumplimiento y aplicación de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Informar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre el resultado de las revisiones de las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Municipal, que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido.
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, para señalar las responsabilidades administrativas correspondientes y aplicar las medidas que sean procedentes, debiendo notificar en caso de la comisión de algún ilícito a las autoridades competentes.
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Contraloría Municipal; así como constituir las responsabilidades administrativas de su personal, aplicándoles las sanciones que correspondan; y presentando ante las autoridades competentes las

	denuncias a que hubiere lugar; y <ul style="list-style-type: none"> Las demás que le encomienden las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
RANGO DE EDAD:	De 23 años en adelante.
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:	LICENCIATURA

NATURALEZA DEL PUESTO:

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| DIRECTIVO | ANALITICO | PERMANENTE |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SUPERVISION | OPERATIVO | PERIODO CONSTITUCIONAL |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SUPERVISION | OPERATIVO | PERIODO CONSTITUCIONAL |

TIPO DE TRABAJO:

- | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| OFICINA | CAMPO | AMBOS |

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Delegar funciones.
- Trabajo bajo presión.