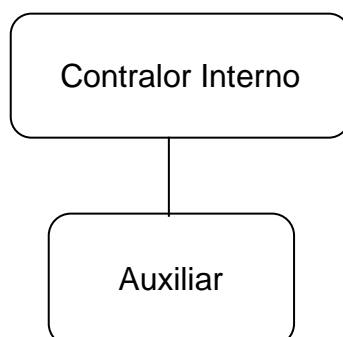


X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.26 Organigrama Departamento de Contraloría Interna.



Fuente: elaboración propia del Departamento Contraloría Interna

Puesto: Contralor Interno

Objetivo:

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de personal, adquisiciones, obra pública, recursos materiales, financieros. Promover que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales.

Funciones:

- Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Contraloría, con base en los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;
- Informar de los asuntos competencia de la Contraloría requeridos para ello, por el Cabildo o por las comisiones que lo integran;
- Observar y hacer cumplir en la dependencia a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por la Tesorería Municipal, con eficiencia y legalidad;

- Proponer la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;
- Proponer al Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Contraloría a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento, para su trámite correspondiente ante el Cabildo:
- Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, salvaguarden la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así también cumplan con los deberes que señala el artículo 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evolución de los órganos de control estatal y federal; así como de la Auditoría Superior Gubernamental del Estado de San Luis Potosí
- Formular y autorizar, el Programa Anual de Auditoría y Revisiones de la Administración Municipal; así como ordenar la realización de las revisiones extraordinarias que resulten necesarias, con el propósito de verificar que los recursos municipales son utilizados con racionalidad, transparencia y de conformidad a la normatividad aplicable.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto:

Comprobar mediante mecanismos de control oportunos la correcta aplicación de recursos y el desempeño de la administración municipal, con apego a la normatividad en la materia con las sanciones conducentes según el caso, e incluir la participación ciudadana en la permanente vigilancia de las acciones de gobierno.

Perfil del puesto:

El Contralor Interno debe acreditar al momento de su nombramiento, el siguiente perfil:

- Tener título y cédula profesional de, licenciado en, derecho; contador público; administrador público; o economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con antigüedad mínima de cinco años;
- II. Contar con por lo menos treinta años de edad;
- III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, y

- IV. Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral.

Cargo: Auxiliar

Objetivo:

Apoyar en todas la actividades que lleva a cabo el departamento de contraloría interna

Funciones:

- Vigilar la formulación de inventario de bienes muebles e inmuebles y supervisar su actualización.
- Realizar documentos de Cesiones de Derechos, contratos y convenios que tengan por objeto la regularización de algún conflicto de carácter conciliatorio, en los términos de la ley de la materia.
- Revisar los proyectos de ordenanza, reglamentos, convenios y contratos y las bases administrativas.
- Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: LAE Leobardo Jonguitud Pozos | Revisó: Prof. Elizardo Chávez Rivera | Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez. |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Sello del departamento | Sello del departamento | Sello del departamento |
| Fecha de Emisión: Fecha de Revisión: | | |