



PROFESIOGRAMA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Unidad de Órgano de control Interno
Responsable: Abogado Miguel Ángel Gómez Pelayo

PUESTO:	TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
SUJETO OBLIGADO:	Municipio de Villa Purificación
FUNCION ESPECIFICA:	<p>✓ Artículo 54.- La Contraloría es la encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables, a los programas de trabajo, así como a los presupuestos autorizados, cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas, tendiendo bajo su supervisión directa las siguientes Jefaturas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Oficialía de Partes. II. Recursos Humanos. III. Director de Comunicación Social. IV. Transparencia. <p>El Contralor depende directamente de la Presidencia, ante quien rinde cuentas y a quien reporta de las irregularidades, faltas o incumplimiento detectado en las diferentes dependencias.</p> <p>Artículo 55.- La contraloría está encabezada por un Contralor y tiene a su cargo un Auxiliar Administrativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año; II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; III. Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; IV. Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público; VI. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función; VII. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;

Unidad de Órgano de control Interno
Responsable: Abogado Miguel Ángel Gómez Pelayo

	<p>VIII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley;</p> <p>IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Jalisco y demás disposiciones aplicables en la materia;</p> <p>X. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;</p> <p>XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;</p> <p>XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal;</p> <p>XIII. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;</p> <p>XIV. 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;</p> <p>XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores</p> <p>XVI. Solicitar a las Dependencias del Ayuntamiento, cualquier información que este Departamento requiera para el mejor desempeño de sus funciones;</p> <p>XVII. Recibir las quejas presentadas en contra de los funcionarios públicos de confianza y, a través de</p>
--	---

	<p>la Jefatura de Jurídico, instaurar los procedimientos administrativos sancionadores;</p> <p>XVIII. Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Hacienda del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y el presente reglamento, por lo que concierne al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades deberá dar cuenta de manera inmediata a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco;</p> <p>XIX. Expedir los Oficios de Comisión a los funcionarios que tengan la encomienda de cumplir con una actividad oficial fuera del lugar u horario de trabajo;</p> <p>XX. Coordinar la realización de eventos públicos en donde participe el Presidente Municipal o los funcionarios;</p> <p>XXI. Implementar un Sistema de planeación integral que respalde la toma de decisiones encaminado a logra los objetivos y metas institucionales.</p> <p>XXII. Emitir los acuerdos trimestrales de validación de cumplimiento o incumplimiento de obligaciones y responsabilidades, a efecto de que se inicien los procedimientos administrativos sancionadores; y,</p> <p>XXIII. Las demás que le confiera ésta u otras leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.</p>
RANGO DE EDAD:	✓ De 23 años en adelante.

ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:	✓ Licenciatura
NATURALEZA DEL PUESTO:	✓ Por periodo Constitucional.
TIPO DE TRABAJO:	✓ Mixto
HORARIO:	✓ El establecido por el Gobierno Municipal. ✓ Según requerimientos del área.
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.