* Contralor(a) Interno(a)

Objetivo del puesto

Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas administrativas; para promover la eficiencia y eficacia de los procesos internos, a través de la implantación del sistema de control interno y programas de calidad, así como vigilar en su ámbito, el cumplimiento de la ley de responsabilidades de los servidores públicos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Coordinación Institucional | | |
| **Nombre del**  **puesto:** | Contralor(a) Interno(a) | **Unidad**  **administrativa:** | 2911 |
| **Nivel de puesto:** | 8 “C” | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Dirección General | **Supervisa a:** | Todas las áreas |
| **FUNCIONES** | | | |
| 1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este manual, las resoluciones recomendaciones y sanciones administrativas que emita el control interno, conforme a lo dispuesto en el capítulo XV de Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo, así como de Código de Ética, Principios y Valores para la comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan Hidalgo; 2. Llevar el registro y seguimiento de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Organismo, en los términos previstos por la ley de la materia; 3. Recibir, tramitar y en su caso, resolver las quejas que se presenten en contra de los funcionarios y empleados del Organismo; 4. Ejecutar las resoluciones que emitan Órgano Sustanciador (Contralor Interno), respecto de las sanciones que se impongan a los servidores públicos; 5. Practicar auditorías operacionales, contables o administrativas en las áreas administrativas y contables; 6. Intervenir en la entrega y recepción, levantando acta circunstanciada, cuando ocurran cambios de titulares en el Organismo; 7. Planear, programar, organizar y coordinar un sistema de control y evaluación del Organismo; 8. Mantener actualizados los manuales institucionales; 9. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias mediante un programa de trabajo de presentación anual para la realización de auditorías internas e inspecciones en el Organismo; 10. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas del Organismo y dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos de Información; 11. Participar en la celebración de convenios con otras dependencias municipales, así como   los particulares, que celebre el Organismo por conducto del director general, cuando | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| incluyan materias de competencias de la contraloría;   1. Emitir informes de las auditorías y evaluaciones practicadas al Organismo; 2. Detectar las irregularidades en que incurran los trabajadores del Organismo, en la aplicación de recursos y en los procedimientos del Organismo en caso instruir el procedimiento de responsabilidades; 3. Participar en los procesos de licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos y servicio que lleve a cabo el Organismo; 4. Elaborar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados; 5. Vigilar el desempeño, eficiencia economía y calidad. | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | |
| Nivel de  escolaridad: | Licenciatura en derecho, administración y/o afines. |
| Conocimientos  específicos: | Un amplio conocimiento de las leyes. |
| Habilidades y  destrezas: | Ser capaz de pensar con rapidez, recopilar y analizar datos rápidamente. |
| Aptitudes: | Fuertes habilidades de comunicación, para explicar aspectos jurídicos complejos de forma rápida y clara a los magistrados. |
| Experiencia: | 2 años de experiencia en la materia. |
| **RESPONSABILIDADES** | |
| Por importancia de  la función: | De alta importancia por amplio conocimiento de la normativa |
| Personal a su  cargo: | Sin personal a cargo. |
| Económica: | Bines y valores a resguardo. |