



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Órgano Interno de Control

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Órgano Interno de Control
Puesto	Órgano Interno de Control
Depende de	Presidente Municipal
Nivel o grado	Segundo
DESCRIPCIÓN GENERAL	
• Responsabilidad vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la administración pública municipal, así como promover la rendición de cuentas, la transparencia y la legalidad en el ejercicio de los recursos públicos. • Coordinar y supervisar las auditorías, inspecciones y revisiones a las dependencias y entidades municipales. • Integrar y presentar informes de resultados de las auditorías al Cabildo y autoridades competentes. • Vigilar el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos. • Recibir, tramitar y, en su caso, resolver denuncias por actos de corrupción o faltas administrativas. • Impulsar la mejora de los controles internos y la cultura de la legalidad en la administración municipal.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
• Normatividad en materia de control interno, fiscalización y responsabilidades administrativas. • Técnicas de auditoría y control gubernamental. • Derecho administrativo y municipal. • Office.	• Trabajo en equipo • Iniciativa • Proactivo • Resolutivo • Trabajo por objetivos • Trabajo bajo presión • Razonamiento lógico.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
• Licenciatura en contaduría, derecho, administración pública o áreas afines.	



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Órgano Interno de Control

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Órgano Interno de Control
Puesto	Departamento de Auditoría y Control
Depende de	Órgano Interno de Control
Nivel o grado	Quinto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
• Responsable de planear, coordinar y ejecutar auditorías y revisiones a las dependencias y entidades municipales para verificar el correcto uso de los recursos públicos y el cumplimiento de las normas aplicables. • Elaborar el programa anual de auditorías y revisiones. • Realizar auditorías financieras, de obra pública y de gestión administrativa. • Emitir informes y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas. • Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
• Técnicas de auditoría gubernamental. • Normatividad en materia de fiscalización y rendición de cuentas. • Contabilidad gubernamental y control interno. • Normatividad municipal y estatal. • Conocimientos de Windows y office.	• Liderazgo. • Actitud positiva. • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Trabajar bajo presión. • Capacidad de Gestión. • Capacidad de organización. • Sentido de responsabilidad.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
• Licenciatura en contaduría pública, auditoría, administración o áreas afines.	



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Órgano Interno de Control

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Órgano Interno de Control
Puesto	Departamento de Denuncias e Investigaciones
Depende de	Órgano Interno de Control
Nivel o grado	Quinto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
• Recibir, tramitar e investigar denuncias sobre posibles actos de corrupción o irregularidades cometidas por servidores públicos. • Integrar expedientes de investigación por presuntas faltas administrativas. • Realizar actos de investigación para esclarecer los hechos denunciados. • Emitir informes de resultados y, en su caso, turnar los expedientes al área de responsabilidades. • Garantizar el respeto a los derechos de los involucrados durante el procedimiento.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
• Ley General de Responsabilidades Administrativas y legislación aplicable. • Procedimientos de investigación administrativa. • Elaboración de actas, informes y dictámenes. Atención a la ciudadanía. • Conocimientos de Windows y office.	• Liderazgo. • Iniciativa. • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Trabajar bajo presión. • Capacidad de gestión. • Sentido de responsabilidad. • Imparcial y con alto sentido de justicia. • Analítico y ordenado. • Respetuoso y con habilidades para la conducción de procedimientos.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
• Licenciatura en derecho, administración pública o áreas afines.	



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Órgano Interno de Control

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Órgano Interno de Control
Puesto	Departamento de Evolución Patrimonial
Depende de	Órgano Interno de Control
Nivel o grado	Quinto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
• Responsable de supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en materia de declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscal. • Recibir, revisar y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos municipales. • Analizar la evolución del patrimonio de los servidores públicos para identificar inconsistencias o irregularidades. • Integrar expedientes y, en su caso, formular denuncias por posibles incongruencias patrimoniales. • Elaborar reportes e informes sobre el cumplimiento de esta obligación.	



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Órgano Interno de Control

Formulario de descripción del puesto

		norm s ambie ntales en el munici pio.
		Coor nar accio es de refore tación limpie a y conse vació de espa os natur es.
		Elabo ar estud s y repor s sobre el estad ambie ntal d munici pio.
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
• Normatividad en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses. • Procedimientos de análisis patrimonial. • Gestión de bases de datos y control documental. • Conocimientos de Windows y		• Liderazgo. • Iniciativa. • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Trabajar bajo presión. • Capacidad de gestión. • Sentido de responsabilidad.



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Órgano Interno de Control

Formulario de descripción del puesto

office.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en contaduría pública, administración, derecho o áreas afines.

Dirección	Órgano Interno de Control
Puesto	Departamento de Responsabilidades Administrativas
Depende de	Órgano Interno de Control
Nivel o grado	Quinto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
• Responsable de substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, proponer la imposición de sanciones a los servidores públicos que incurran en faltas. • Integrar expedientes de presuntas responsabilidades administrativas. • Elaborar acuerdos, citatorios y resoluciones en los procedimientos administrativos. • Formular propuestas de sanción en términos de la ley. • Notificar y dar seguimiento a las resoluciones emitidas.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Órgano Interno de Control

Formulario de descripción del puesto

- Legislación en materia de responsabilidades administrativas.
- Procedimientos administrativos sancionadores.
- Elaboración de resoluciones y actos administrativos.
- Conocimientos de Windows y office.

- Liderazgo.
- Iniciativa.
- Actitud positiva.
- Facilidad de palabra.
- Trabajo en equipo.
- Trabajar bajo presión.
- Capacidad de Gestión.
- Capacidad de organización.
- Sentido de responsabilidad.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en derecho o áreas afines.