CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO: RAC01
PUESTO: Contralora o Contralor Interno
CLASIFICACIÓN: Mando
ADSCRIPCIÓN: Órgano Interno de Control

MISIÓN:

Prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieren constituir responsabilidades administrativas; así como revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos a cargo del Instituto; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones de las y los servidores públicos del Instituto, que pudieran ser constitutivos de delito.

.

FUNCIONES:

I. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonios fondos, valores, y ejercicio presupuestal, aplicables al Instituto.
II. Conocer e investigar las conductas de las y los servidores públicos del Instituto, que puedan constituir faltas administrativas; aplicar las sanciones que procedan conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, presentar las denuncias de hechos correspondientes ante la Fiscalía General del Estado de Colima, con apoyo de la Dirección Jurídica.
III. Auditar, vigilar, controlar, evaluar e inspeccionar los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados en contra de las y los servidores públicos del Instituto, así como la supervisión del personal a su cargo;
IV. Actuar como autoridad resolutora tratándose de faltas administrativas no graves de las y los servidores públicos del Instituto, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
V. Conocer los recursos y medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas que emita dentro de los procedimientos de

responsabilidad administrativa que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VI. Emitir las directrices necesarias para la implementación de controles preventivos, correctivos, directivos, de procedimientos e informáticos; a través de los diferentes componentes del control interno como ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión;

VII. Realizar evaluaciones periódicas para determinar que los procesos de administración de riesgos y control interno institucionales proporcionan un seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y los objetivos estratégicos del instituto, e informar al Consejo General del resultado de dichas evaluaciones;

VIII. Verificar que las atribuciones del Instituto sean ejercidas conforme a los procedimientos y normatividad interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las áreas que lo integran.

IX. Realizar las auditorías, evaluaciones y análisis que determine, a fin de formular recomendaciones y sugerencias ante el Consejo General, para la mejor de los sistemas y procesos sustantivos y administrativos en el instituto.

X. Emitir a las áreas auditadas, recomendaciones derivadas de sus auditorías y evaluaciones internas, asesorándolas en su implementación, así como dar el seguimiento a la atención de estas.

XI. Elaborar y emitir los códigos de ética y de conducta, y demás políticas de integridad, aplicables para el desempeño de las funciones del personal del instituto.

XII. Supervisar los programas y políticas internas que tengan por objeto fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en el instituto y someter a la consideración del Consejo General las propuestas de mejora respectivas;

XIII. Verificar que la actuación de las y los servidores públicos del Instituto sea acorde con los programas, políticas, normas éticas y legislación aplicable;

XIV. Verificar la confiabilidad y oportunidad de la información financiera y operativa relevante del Instituto.

XV. Verificar el desarrollo administrativo integral del Instituto, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos del mismo, sean aprovechados y aplicados bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad.

XVI. Coordinar la definición de indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las diversas áreas administrativas del Instituto.

XVII. Vigilar que los procesos de afectación, enajenación, baja documental, donación y destino final de bienes muebles e inmuebles del Instituto, se realicen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

XVIII. Coordinar y atestiguar los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones conferidos a las y los servidores públicos del Instituto, para que se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable.

XIX. Coordinar con apoyo de la Dirección Jurídica, la elaboración de las actas circunstanciadas derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares cometidos por el personal del instituto así como por la falta de entrega de los asuntos, cargos y comisiones que se les haya encomendado.

XX. Participar en los comités y grupos de trabajo que así lo determine la normativa aplicable, así como en los que sea designados por la presidencia del Instituto.

XXI. Verificar la confiabilidad de la información sobre las operaciones derivadas de la revisión de la gestión financiera del Instituto, y de su documentación soporte, así como proponer mejoras para la integración de éstas;

XXII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, de intereses y en su caso fiscal, que deban presentar las y los servidores públicos del Instituto, y verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental.

XXIV. Coordinar y supervisar el sistema de control interno del Instituto, conforme a las bases generales para la realización de auditoría interna y las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de la materia;

XXV. Integrar la documentación que soporte los actos u omisiones, que pudieran ser constitutivos de delitos, para hacerlo del conocimiento del Consejo General y de la Dirección Jurídica.

XXVI. Vigilar el cumplimiento de la adecuada aplicación de los recursos del Instituto, de conformidad con el presupuesto autorizado y de las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen el ejercicio de los fondos públicos.

XXVII. Supervisar, permanentemente, el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto;

XXVIII. Verificar el cumplimiento, por parte de la Dirección de Administración de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos y egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;

XXIX. Verificar que las operaciones, informes contables y estados financieros estén basados en los registros contables que lleve la Contaduría General;

XXX. Prevenir y detectar deficiencias o desviaciones en el ejercicio del presupuesto del Instituto, y en su caso, informar al Consejo General para que este órgano determine las medidas legales y administrativas conducentes;

XXXI. Proponer al Consejo General, y en su momento ejecutar, el Programa Anual de Auditoría Interna;

XXXII. Emitir anualmente un dictamen técnico de fiscalización respecto del manejo y uso del ejercicio presupuestal del Instituto, y someterlo a análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Consejo General;

XXXIII. Elaborar y proponer al Consejo General, medidas de corrección y actualización de procedimientos de fiscalización que permitan el buen encauzamiento de los recursos del Instituto;

XXXIV. Elaborar un catálogo de los acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo General cuya observancia corresponda a la Contraloría Interna;

XXXV. Practicar revisiones a la contabilidad y al ejercicio presupuestal de egresos del Instituto.

XXXVI. Verificar que el manejo de los fondos públicos, se realicen con honestidad, transparencia y estricto apego al presupuesto de egresos del Instituto.

XXXVII. Prevenir y detectar irregularidades en el ejercicio del presupuesto y en su caso, dar vista al Consejo General.

XXXVIII. Formular las recomendaciones a la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, sobre sistemas, procedimientos o medidas que estime pertinentes se adopten.

XXXIX. Emitir dictamen sobre el manejo y uso de ejercicio presupuestal enviando el mismo al Consejo General para su aprobación, si en su caso, procede.

XL. Diseñar y efectuar las evaluaciones del desempeño, de conformidad con el presente Reglamento.

XLI. Las demás que determine el Consejo General y demás disposiciones aplicables.

PERFIL REQUERIDO:

ESCOLARIDAD:	Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.
EDAD:	Tener más de 30 años de edad el día de su designación.
ÁREA/DISCIPLINA:	Derecho, contabilidad o económico-administrativo o cualquier otra relacionada con las actividades de fiscalización.
EXPERIENCIA:	3 años en actividades o funciones relacionadas con el control, manejo y fiscalización del gasto público, política presupuestaria, evaluación del gasto público, del desempeño y de políticas públicas o manejo de recursos.
CONOCIMIENTOS:	Office, ambiente web, áreas de finanzas- administrativas, leyes fiscales.
HABILIDADES:	Planeación, capacidad de análisis, capacidad de organización, relaciones interpersonales, solución de problemas, trabajo en equipo.
ACTITUDES:	Disposición, compromiso, discreción, honradez, iniciativa, actitud de servicio.