

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS D010431

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO Jefe de la Unidad de Contraloría Interna			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>		OPERATIVO <input type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>		ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input checked="" type="checkbox"/>
CATEGORÍA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
D	01	04	31

OBJETIVO:

Vigilar que las funciones que se realizan en el Instituto, cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas que las regulan, así como proponer la mejora de los procesos sustantivos, medir el desempeño y salvaguardar la legalidad, mediante la ejecución de acciones de control y evaluación y el desahogo de procedimientos administrativos instaurados en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que coadyuven al Instituto en el cumplimiento de sus objetivos, así como garantizar la observancia de la normatividad aplicable
- Vigilar la ejecución y supervisión de las acciones de control en materia contable, presupuestal y financiera, administrativa, de adquisiciones, suministro y operacionales; así como las prestaciones obligatorias y potestativas; así como las referentes a los servicios de salud y en materia de obra.
- Elaborar el Proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación y someterlo a consideración y autorización de la Dirección General de Control y Evaluación del Sector que corresponda, adscrita a la Secretaría de la Contraloría, así como ejecutar las acciones que se deriven.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación de la Unidad, a fin de cumplir con las políticas establecidas por la Secretaría de la Contraloría.
- Verificar que la ejecución de las acciones de control y evaluación realizadas por las subdirecciones a su cargo se apeguen a las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Vigilar la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidad y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria; confirmando, modificando o cancelándola en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Autorizar la implantación de las acciones de mejora convenidas, así como supervisar el cumplimiento o incumplimiento de las mismas, en las unidades médico administrativas del Instituto.
- Participar en las comisiones, comités y grupos de trabajo, cuando la normatividad lo determine, o cuando lo encomiende la Secretaría de la Contraloría.
- Verificar la elaboración y la resolución de los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Verificar la resolución de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos del Instituto, así como dar seguimiento a las sugerencias y recomendaciones de los servicios que proporciona la Institución.
- Supervisar la participación de las subdirecciones bajo su adscripción en la testificación de los actos de entrega-recepción de las Unidades Médico Administrativas del Instituto.
- Certificar copias de documentos existentes en los archivos bajo su custodia, así como la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas informáticos que operen, con relación a los asuntos de su competencia.
- Proponer mecanismos que permitan agilizar los trámites y servicios que proporciona el Instituto.
- Supervisar la resolución de recursos administrativos que le correspondan, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como dar respuesta a aquellos en que sea parte la Unidad de Contraloría Interna.
- Verificar los análisis mensuales que se llevan a cabo de los estados financieros del Instituto, vigilando su envío a la Dirección General de Control y Evaluación del sector que corresponda. Verificar que se promuevan en tiempo y forma los medios de impugnación ante las resoluciones emitidas por las diversas

instancias jurisdiccionales.

- Vigilar el cumplimiento, conforme a la normatividad en la materia, de la presentación de la manifestación por anualidad, alta o baja del servicio público de los servidores públicos del Instituto, así como la evaluación del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
- Verificar, en el ámbito de su competencia, que las unidades del Instituto cumplan con las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, transparencia, financiamientos, inversiones, administración, custodia y registro de fondos, valores y bienes del mismo, así como de control de las adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se realicen en el organismo.
- Verificar que los recursos financieros, humanos y materiales destinados a los programas a cargo de las unidades médico administrativas del Instituto, se apliquen con eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos del mismo, con base en las acciones de control y evaluación realizadas.
- Vigilar que los ingresos y egresos del Instituto cumplan con las disposiciones establecidas en el Presupuesto aprobado y atiendan las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente, así como analizar y evaluar las variaciones que se presenten, informando a las instancias correspondientes sobre las observaciones detectadas.

REQUISITOS

EDAD MÍNIMA 35 años	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL: Indistinto
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura	ÁREA O ESPECIALIDAD Derecho, Contabilidad, Finanzas o a fin	

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Áreas Financieras, Administrativas.
Materia de Responsabilidades.
La ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley de Contabilidad Gubernamental.
Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
Auditoría, auditoría gubernamental.
Normas y técnicas de auditoría.
Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Ley de Adquisiciones y Servicios, Prontuario de Legislación Financiera.
Normatividad de la seguridad social,
Auditoría Gubernamental, Normas y Técnicas de Auditoría,
Contabilidad,
Procedimientos para la integración y emisión de la nómina a jubilados,
Lineamientos de protección al salario,
Contabilidad costos.

EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> <u>3</u> AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR SI <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>
---	--

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Gabriela Jiménez NOMBRE Y FIRMA	 Jorge Alberto González Martínez NOMBRE Y FIRMA	 Verónica Díaz Ramírez NOMBRE Y FIRMA