

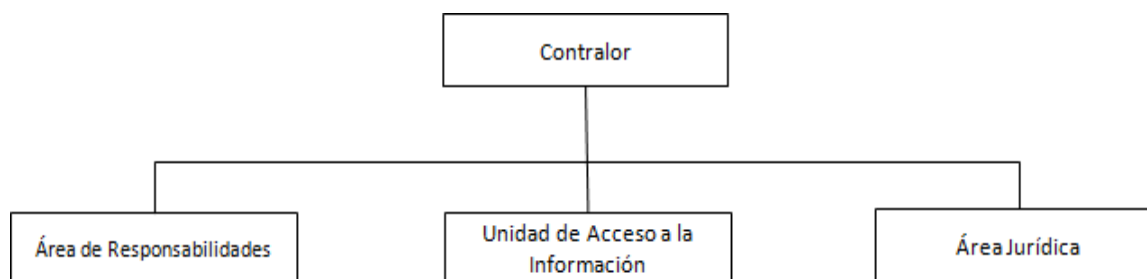
II. La Contraloría;

Objetivo:

Revisar y evaluar el adecuado funcionamiento del organismo, verificando el cumplimiento de la normatividad y la adecuada administración de los recursos; así como investigar, substanciar y resolver; en su caso, los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de los servidores públicos adscritos al organismo.

❖ Organigrama de La Contraloría.

- 1) Área de Responsabilidades Administrativas;
- 2) Unidad de Acceso a la Información;
- 3) Área Jurídica;



❖ Descripción de Puestos.

Puesto: Contralor (a)			
1. Identificación del Puesto			
Área de Adscripción:		Contraloría	Número: CON/02/01-22
2. Objetivo del Puesto			
Dirigir las actividades, procesos y operaciones de la Contraloría para el logro de los objetivos.			
3. Funciones del Puesto			
No.	Descripción de Funciones		
1	Coordinar la implementación de los mecanismos de evaluación y control interno necesarios para verificar el adecuado funcionamiento del DIF Corregidora;		
2	Revisar, previo a su aprobación por la Junta Directiva, y en su caso, proponer, los proyectos de Reglamentos y demás normatividad del DIF Corregidora;		
3	Coordinar la atención y seguimiento a las recomendaciones de control interno y quejas de la ciudadanía en relación a los asuntos competencia del DIF Corregidora, así como de los y las servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a este organismo;		
4	Coordinar las actuaciones de la autoridad investigadora, sustanciadora y de calificación sobre las probables faltas administrativas y hechos de corrupción de servidores(as) públicos(as) adscritos(as) al DIF Corregidora y/o particulares, en términos de lo dispuesto por el Sistema Nacional Anticorrupción;		
5	Instruir, en su caso, el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables; respecto de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;		
6	Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción adscrita a la Fiscalía General del Estado de Querétaro y ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción, así como ante las demás instancias federales y estatales competentes;		
7	Ordenar la práctica de las auditorías y revisiones que resulten necesarias para la fiscalización y control interno del organismo;		
8	Coordinar, de conformidad con la Ley de la materia, los procesos de entrega recepción que se requieran;		
9	Presentar al o la Directora(a) General los informes resultantes de las auditorías o revisiones practicadas;		
10	Orientar, en caso de ser solicitado, sobre el criterio que en situaciones específicas deberán observar los y las servidores(as) públicos(as) en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;		
11	Coordinar la atención y contestación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro o cualquier otro órgano fiscalizador competente;		
12	Rendir los informes que sean requeridos en el ejercicio de sus funciones;		
13	Coordinar la substanciación y resolución de los recursos de revocación que promuevan los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de establecidos en la normatividad de la materia;		
14	Delegar una o varias de sus funciones, tanto administrativas como en materia disciplinaria y de fiscalización, en caso de que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos; y		
15	Las demás que establezcan la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.		
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato			
4. Ubicación del Puesto			
Puesto al que reporta		Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Director (a)		Confianza	Unidad de Acceso a la Información
			Auditor
			Área Jurídica
			Area de Responsabilidades Administrativas

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Derecho, Contable, Administrativo
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☒		
Experiencia:					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	Procedimientos de Evaluación y Control, Administración Pública
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Destreza y habilidad con el manejo de la PC y dominio de los paquetes computacionales	3	Office	4	P C	3
Conocimientos administrativos y técnicos aplicables al control interno	4				
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					