

CLAVE PRESUPUESTAL	FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2007
--------------------	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u> AUXILIAR DE CONTRALORÍA	<u>TITULAR</u>	<u>LEGISLATURA</u> No. LV	<u>LOCALIZACIÓN</u> RECINTO LEGISLATIVO
CATEGORÍA CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/> BASE <input type="checkbox"/>		REPORTA A: Contralor Interno	

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

2.1. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO:

Colabora con el Contralor en la instauración de procedimientos de responsabilidad, realización de auditorías, recepción de quejas, resguardo de expedientes, brindar opinión técnica de tipo legal o contable a fin de fundamentar y motivar adecuadamente todos y cada uno de los actos emitidos por la Dependencia.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

No.	
1	Llevar a cabo las actividades de auditoría financiera y administrativa que realice la Contraloría, con el objeto de verificar el debido ejercicio de los recursos y el cumplimiento de metas y objetivos con el apoyo del marco legal.
2	Resguardar la documentación e información que contienen los expedientes de responsabilidades y demás documentación reservada que obre en poder de la Contraloría. Públicos.
3	Recibir y archivar la manifestación anual de bienes de Diputados y servidores públicos del Poder Legislativo.
4	Recibir quejas y denuncias en contra de los funcionarios públicos del Poder Legislativo, por infracciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores
5	Dar entrada e iniciar el trámite de las denuncias y quejas interpuestas en contra de funcionarios del Poder Legislativo.
6	Verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de los fondos federales o estatales, derivados de acuerdos o convenios celebrados con la federación o lo Poderes del Estado, a fin de que se cumpla con las disposiciones establecidas en los mismos y mantener informado al titular de la Contraloría.
7	Recomendar al Contralor Interno la instrumentación de acciones para la realización de las auditorías, así como realizar estudios en materia de auditoría para hacer los cambios pertinentes, a fin de optimizar y propiciar la mejora continua de la Dependencia.
8	Elaborar los proyectos de informes de los resultados obtenidos de las auditorías financieras y administrativas realizadas.
9	Observar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y



QUERETARO
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
OFICIALIA MAYOR
DESCRIPCION DE PUESTOS



	técnicos se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia y que las metas y objetivos se cumplan con oportunidad.
10	Realizar los acuerdos que dan inicio a los expedientes por responsabilidad administrativo.
11	Notificar y servir de testigos en actos de notificación y audiencias en los asuntos que se tramitan en la Contraloría.
12	Coadyuvar en las labores del Contralor Interno.
13	Llevar el registro de los servidores públicos sancionados y proporcionar la información que se solicita en términos de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos
14	Coadyuvar en la elaboración de los programas de trabajo para llevar a cabo evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, certificaciones y auditorías de los diferentes Órganos y Dependencias de la Legislatura, según el caso.
15	Demás actividades que encomienda el contralor interno.

2.3. FUNCIONES ADICIONALES

No.	
1	Auxiliar en la elaboración de reglamentos internos del Poder Legislativo.
2	Opinar sobre los asuntos que se pongan a consideración de la Contraloría.
3	Auxiliar al Contralor en las audiencias de desahogo de pruebas y alegatos.
4	Elaborar acuerdos de trámites en los asuntos de responsabilidades administrativas.
5	Elaborar proyectos de resolución a los procedimientos de responsabilidades administrativas.
6	Elaborar actas circunstanciadas en los asuntos de responsabilidad administrativa y de auditorías.
7	Elaborar oficios relacionados con los asuntos de responsabilidad administrativa y los relacionados con auditorías y demás funciones de la Contraloría.
8	Dar opinión jurídica en relación a las responsabilidades administrativas cuando sea solicitada a la Contraloría.
9	Elaborar los documentos de apoyo jurídico para el Contralor Interno.
10	Estar presente en los actos en que se tenga injerencia la Contraloría Interna.

3 PERFIL DEL PUESTO:

3.1 PERFIL

Tener estudios de Licenciatura en Derecho o en Contabilidad.	NO. DE PUESTOS A SU CARGO: 0
--	-------------------------------------

4 REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

EDAD: 25 A 60 AÑOS	SEXO: Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
---------------------------	--	--------------------------------	--

EXPERIENCIA EN :

Fiscalización o Derecho Procesal

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIFICOS

ESCOLARIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Preparatoria/técnico y/o equivalente
<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado

4.2 RESPONSABILIDAD:

CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN:		SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
MATERIAL O SUMINISTRO	EQUIPO Y HERRAMIENTA	DINERO Y VALORES	PRESUPUESTO

5. COMENTARIOS:

Toda vez que los funcionarios de la Contraloría intervienen en acciones de inspección y vigilancia, pudiendo incluso iniciar procedimientos administrativos en contra de funcionarios y que la información de las auditorías y de los procedimientos administrativos son de carácter confidencial, se requiere de éstos no solo un alto grado de responsabilidad sino también de confiabilidad, en términos de las Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y de la Ley de Acceso a la Información.