



XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Comisario/a Público/a

113

JEFE INMEDIATO:

Normativo y estructuralmente: Secretaría de la Contraloría
Estructuralmente: Rectoría de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos

PERSONAL A SU CARGO:

Jefe/a de Departamento de Auditoría

1

FUNCIONES PRINCIPALES:

Para el mejor desempeño de sus atribuciones, los Comisarios Públicos o sus equivalentes, contarán con las facultades que se establecen en el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, siempre que no contravengan las disposiciones legales que regulen lo relativo a la Administración Pública Estatal.

I. Proponer para la aprobación del Secretario, el programa anual de revisiones de cualquier naturaleza, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;

II. Aplicar dentro de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades que tengan bajo su adscripción, las normas internas que fije en su momento el Secretario en materia de control y supervisión, así como aquellas disposiciones normativas que permitan la operatividad de las Comisarías Públicas o sus equivalentes;

III. Verificar que las actuaciones de los servidores públicos de la Secretaría, Dependencia o Entidad que tengan bajo su adscripción sean apegadas a la ley, y que en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos garanticen la legalidad, lealtad y probidad, mediante el ejercicio de las siguientes acciones:

a) Evaluar los sistemas de control interno de las unidades administrativas de la Secretaría, Dependencia o Entidad que tuvieren bajo su adscripción;

b) Recibir las quejas y denuncias que ante él se formulen, observando lo dispuesto por los artículos 3 y 4 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, registrarlas en su libro de gobierno y canalizarlas a la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, para que por ese conducto se practiquen las investigaciones o actuaciones que resulten procedentes;



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Comisario/a Público/a

FUNCIONES PRINCIPALES:

c) Practicar las investigaciones necesarias relacionadas con los asuntos de su competencia o aquellas que le sean solicitadas de manera expresa por el Secretario, dando a conocer a éste último las irregularidades que se deriven de las mismas;

d) Ordenar la comparecencia de los servidores y ex servidores públicos implicados, así como de proveedores, contratistas y en su caso aquellos ciudadanos relacionados con las revisiones, auditorías, verificaciones y fiscalizaciones practicadas de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública, además de todas aquellas investigaciones a que se refiere el inciso anterior;

e) Vigilar la aplicación y cumplimiento de las sanciones que por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos o por inobservancia de la ley dicte la Secretaría a los servidores públicos de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades a la que se circunscriba su función;

f) Participar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos que concluyan o inicien sus funciones en las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades a las que se circunscriba su actuación, vigilando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos;

g) Practicar revisiones, auditorías, verificaciones y fiscalizaciones de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública Federal a los recursos federales o estatales y a la operatividad de las unidades administrativas, así como a los rubros y programas de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades a las cuales se circunscriba su función;



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Comisario/a Público/a

FUNCIONES PRINCIPALES:

h) Denunciar ante la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas los hechos de que tengan conocimiento, ya sea derivado de revisiones, auditorías, verificaciones y fiscalizaciones practicadas de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública Federal, de investigaciones que se hayan llevado a cabo o de otras fuentes y que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa o penal, e instar al área jurídica responsable, a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar;

i) Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría de Despacho, Dependencia y Entidad a la que se circunscriban sus funciones la asesoría que se les requiera en el ámbito de su competencia, y

j) Atender las solicitudes de acceso a la información que les sean presentadas y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

IV. Informar a los titulares de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades a las que se circunscriba su función sobre los criterios básicos que permitan evaluar la gestión de sus unidades administrativas, previo acuerdo con el Secretario;

V. Elaborar y comunicar al Secretario, mediante los informes de revisiones y/o acciones, los resultados de los programas de trabajo de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo a las cuales se circunscriba su función;

VI. Presentar al Secretario el informe mensual de las labores desarrolladas por la Contraloría Interna a su cargo, así como los informes de actividades de las Comisarías Públicas o sus equivalentes que estén bajo su coordinación y todos aquellos que le sean requeridos por el Secretario, o que a éste le requiera el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

El Contralor Interno adscrito a la Secretaría de la Contraloría presentará los informes a que se refiere el párrafo anterior al Titular del Poder Ejecutivo Estatal;

VII. Expedir la certificación administrativa que se requiera, y cuando así proceda, de los actos relacionados con sus funciones, de los documentos que formen parte de las revisiones, de los documentos originales que se encuentren en sus archivos o de los documentos que obren y sean proporcionados por las unidades administrativas de las Secretarías de Despacho Dependencias y Entidades que tengan bajo su adscripción y que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones;

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Comisario/a Público/a

FUNCIONES PRINCIPALES:

XXV. Participar en el levantamiento de actas y demás instrumentos jurídicos inherentes al ejercicio de sus funciones;

XXVI. Evaluar y dictaminar el seguimiento de las solventaciones que con motivo de las observaciones determinadas se deriven de las actividades acordadas en el Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública y turnar a la Dirección General de Auditoría para su análisis y envío a dicha dependencia federal, y

XXVII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue el Secretario dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 20. Para el mejor desarrollo, implementación y ejecución de los sistemas de control y supervisión gubernamental habrá Comisarios Públicos o sus equivalentes, quienes serán designados por el Secretario y fungirán como órganos de vigilancia de las Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Artículo 21. Los Comisarios Públicos o sus equivalentes, formarán parte del órgano de vigilancia de los Organismos Auxiliares y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal al que estén adscritos, y tendrán las atribuciones que les otorguen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 22. Los Comisarios Públicos serán los representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de los Organismos Auxiliares u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Los Comisarios Públicos o sus equivalentes, podrán expedir la certificación administrativa que se requiera y así proceda, de los documentos que formen parte de las revisiones, auditorías, verificaciones, fiscalizaciones, estas tres últimas practicadas de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función pública, respecto de los documentos originales que se encuentren en sus archivos o que obren y sean proporcionados por las unidades administrativas de los Organismos Auxiliares y Órganos Desconcentrados a las cuales estén adscritos y que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 23. Para el mejor desempeño de sus atribuciones, los Comisarios Públicos o sus equivalentes, contarán con las facultades que se establecen en el artículo 19 de este Reglamento, siempre que no contravengan las disposiciones legales que regulen lo relativo a la Administración Pública Estatal.

Los Comisarios Públicos o sus equivalentes, serán los responsables directos del análisis y emisión de resultados de las revisiones, auditorías, verificaciones y fiscalizaciones practicadas de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública Federal.

Los Comisarios Públicos o sus equivalentes, por conducto del Contralor Interno que corresponda deberán informar mensualmente al Secretario, sobre el resultado de sus actividades, operaciones y programas de trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Comisario/a Público/a

FUNCIONES PRINCIPALES:

VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y en términos de las leyes aplicables al caso concreto, información y documentación a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente, dentro de un plazo de veinticuatro horas a diez días hábiles, pudiendo en caso de incumplimiento y en ámbito de su competencia aplicar las medidas de apremio a que hubiera lugar, en términos de lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

IX. Apoyar a la Dirección General de Auditoría, cuando esta lo requiera, en el desarrollo de sus funciones;

X. Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en los actos de fiscalización del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con base en los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;

XI. Elaborar, para autorización del Secretario, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación conforme a los lineamientos que emita la autoridad competente;

XII. Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades que abarque su actuación;

XIII. Coadyuvar y facilitar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, patrimonio, fondos y valores, organización, información, procedimientos, sistemas de registro, contabilidad, activos, recursos humanos, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a los lineamientos aplicables, en las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades que comprenda su función;

XIV. Verificar el cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores, así como supervisar y fiscalizar los ingresos públicos propiedad o bajo resguardo del Gobierno del Estado;

XV. Supervisar en sus funciones a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como desarrollar las actividades que sean necesarias e inherentes a su función;

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Comisario/a Público/a

FUNCIONES PRINCIPALES:

XVI. Supervisar la aplicación de las normas establecidas para la adquisición, custodia y enajenación de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Poder Ejecutivo Estatal;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obra pública, por parte de las Secretarías de Despacho Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal tratándose de competencia federal y estatal, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades;

XVIII. Participar en su caso, en los procesos de licitación, fallo y adjudicación de los concursos para adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de la obra pública, así como en la entrega recepción de la misma, en términos de los ordenamientos jurídicos correspondientes;

XIX. Verificar y supervisar que los concursos para la ejecución de obra pública y adquisiciones de bienes y servicios, se realicen de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas;

XX. Analizar conjuntamente con la Dirección General de Auditoría, las propuestas que formule al Secretario, relacionadas con las normas técnicas de actuación en materia de revisiones de cualquier naturaleza;

XXI. Coordinar y supervisar los trabajos de los Comisarios Públicos o sus equivalentes de los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que hayan sido asignados para su coordinación por el Titular de la Secretaría

XXII. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan

XXIII. Identificar y proponer al Secretario, para su autorización, los procedimientos de control interno que deban implementarse en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XXIV. Dar aviso a la Dirección General de Auditoría, en los casos de detección de desviaciones recurrentes y relevantes a los controles internos implantados, con el propósito de que dicha Dirección proceda conforme a sus atribuciones;

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Comisario/a Público/a

RELACIONES INTERNAS:

- Rector de la UPEMOR
- Secretario/a Académico/a
- Secretario/a Administrativo/a
- Todas las Áreas administrativas y docentes de la UPEMOR

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaria/o de la Contraloría
- Directores/a Generales de la Secretaría de la Contraloría
- Contralor/a Interno/a de Seguridad y Procuración de Justicia
- Con el Público en General.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Comisario/a Público/a

ESCOLARIDAD:

El que tenga cualquiera de los siguientes niveles educativos, Doctorado, Maestría, Especialidad, Licenciatura, Contador Público, Licenciado en Administración o cualquier carrera relacionada con el Servicio Público.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Haber desempeñado puestos de ejecución de Auditorías y Revisiones en el Gobierno Estatal, Federal y/o en la iniciativa privada por 5 años.
- Puestos de Control Interno.
- Funciones Administrativas.
- Manejo de Personal.

CONOCIMIENTOS:

- Normas Generales de Auditoría Pública.
- Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados.
- Principios de Contabilidad Gubernamental.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Finanzas Públicas.
- Legislación Pública Estatal y Federal.
- Legislación Fiscal.
- Normas y disposiciones en materia de educación.

HABILIDADES:

- Redacción
- Facilidad de palabra
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Manejo de personal
- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Capacidad de análisis e interpretación de información
- Trabajo bajo presión