

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: O	Página 41 de 86

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área de Auditoría, Control y Evaluación Nombre del puesto: Coordinador de Unidad Administrativa Nombre del cargo: Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación Puesto al que reporta: - Director (a) del Órgano Interno de Control Puestos que le reportan: - Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación - Líder de Proyecto Auditor. - Líder de Proyecto Abogado. - Personal Especializado Auditor - Personal Especializado Abogado Número de personas a su cargo: 5 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, además de organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Coordinar la ejecución de los procesos de planeación y evaluación de riesgos para el establecimiento de compromisos y acciones de mejora de la gestión, de revisiones, control y auditorías, a fin de transparentar la gestión pública municipal y el combate a la corrupción, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad en el servicio público. Además, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas a entrega recepción,	

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 42 de 86

inconformidades y conciliaciones en materia de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios y Testigo Social.

Propósito del Puesto: Coordinar que las actividades del personal del Área de Auditoría, Control y Evaluación, se realicen en ejercicio de las atribuciones encomendadas, así como en materia de auditoría, control y evaluación, entrega recepción, inconformidades y conciliaciones en materia de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios y Testigo Social, de tal forma que sea efectuada de manera correcta, oportuna y eficiente, enfocado al logro de resultados.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Coordinar los programas en la Administración Pública Municipal en materias de planeación estratégica, transparencia y combate a la corrupción e impunidad.
- Coordinar las acciones para vigilar el funcionamiento del sistema de control interno y de la gestión gubernamental en la Administración Municipal, así como el cumplimiento de las normas y el correcto manejo de los recursos públicos.
- Coordinar el seguimiento de la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de los procedimientos de auditoría, inspecciones, verificaciones y visitas practicadas.
- Coordinar la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo y Evaluación del Órgano Interno de Control en materia de auditoría, así como emitir su opinión referente a las auditorías previstas en dichos Programas, salvaguardando que se contemplen áreas de riesgo, programas, proyectos, procesos y/o servicios de alto impacto, que requieran atención en su fiscalización o control preventivo.
- Coordinar el desarrollo, seguimiento y ejecución de las auditorías, verificaciones, visitas e inspecciones.
- Coordinar la supervisión de las auditorías y a partir de las mismas, el desempeño de las dependencias y entidades, a fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que éstas operan.
- Coordinar las actividades relativas a los Testigos Sociales conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la atención a los requerimientos y solicitudes, así como dar respuesta a las auditorías realizadas por entes externos de fiscalización.
- Tener comunicación permanente con la o el Titular del Órgano Interno de Control.
- Coordinar las actividades del área en materia de archivo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 43 de 86

Actividades Periódicas

- Coordinar el seguimiento de las acciones generadas por los entes de fiscalización externos.
- Coordinar el seguimiento de los programas orientados a la transparencia y combate a la corrupción establecidos por los entes de fiscalización externos.
- Coordinar el seguimiento, desarrollo y ejecución de las auditorías, verificaciones, visitas e inspecciones que ordene el o la Titular del Órgano Interno de Control.
- Coordinar la entrega recepción de la Administración Municipal cuando se lleve a cabo el cambio de administración pública.
- Coordinar el seguimiento de las actividades de elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar el seguimiento de las actividades de elaboración de los informes de gobierno.
- Proporcionar asesoría técnica y legal en materia de auditoría a las dependencias y organismos del Municipio de Chihuahua.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables.

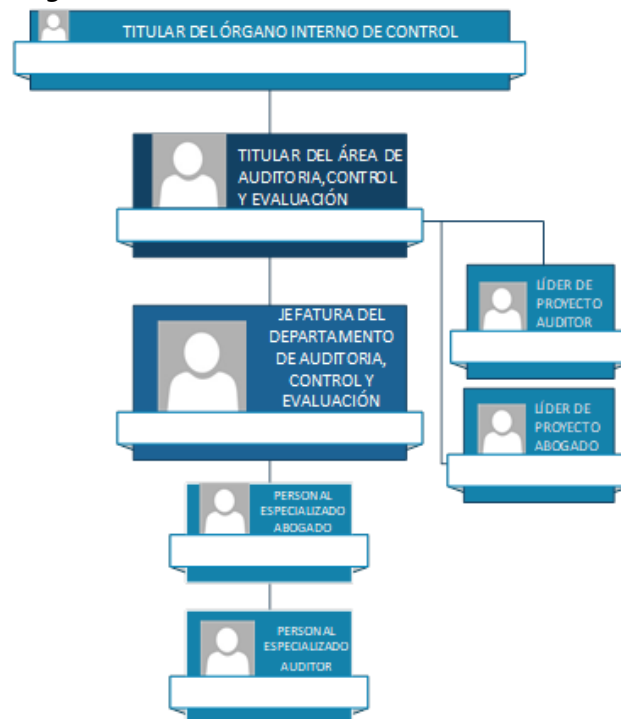
Actividades Eventuales

- Coordinar la tramitación y resolución de las conciliaciones que en materia de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios sean solicitados.
- Coordinar el proceso de entrega recepción de los servidores públicos que en los términos de la ley aplicable se separen de su puesto.
- Coordinar la ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión integral, para un desarrollo administrativo eficiente de la Administración Municipal Descentralizada.
- Coordinar la participación en las intervenciones solicitadas por entes externos y de la propia Administración Municipal en los rubros de identificación y evaluación de riesgos.
- Coordinar los resultados de las Auditorías Internas, así como la ejecución de los resultados obtenidos.
- Participar en los cursos y seminarios conjuntos con otros Órganos Internos de Control y Entes de Fiscalización externos en materia de su competencia.
- Coordinar y participar en las actividades del Comité de Solventación.
- Coordinar las actividades del área para la tramitación de solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Asistir como observador a los actos de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Municipio de Chihuahua y de las entidades paramunicipales.

	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 44 de 86

- Remitir los asuntos que derivado de sus facultades deban dar a conocer al Área de Investigación.
- Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior, licenciatura en Derecho o Contador Público.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Programas, procesos y lineamientos para el desarrollo de Auditorías, Revisiones de Control y Mejora de la Gestión. • Derecho Administrativo.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 45 de 86

	- Habilidades en investigación. - Habilidades en comunicación asertiva.
Experiencia:	Experiencia de 4 años en Unidades Administrativas de fiscalización, Unidades de Control Interno, o en Áreas Jurídico-Administrativas de las Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.