

 	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 46 de 86

Nombre del puesto: Jefatura de Departamento Nombre del cargo: Jefatura de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación Puesto al que reporta: • Director (a) del Órgano Interno de Control. • Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación. Puestos que le reportan: • Personal Especializado Auditor. • Personal Especializado Abogado Número de personas a su cargo: 2 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua
--	--

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Vigilar, supervisar y tramitar el oportuno y debido desarrollo de las Auditorías Internas, Externas, visitas, verificaciones, inspecciones, inconformidades y conciliaciones en materia de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios y Testigo Social, así como realizar las acciones tendientes a garantizar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecida y la correcta implementación de las acciones correctivas y preventivas que apoyen el logro de sus fines, mediante el aprovechamiento de los recursos de manera oportuna y confiable.

Propósito del Puesto

Contar con un filtro de supervisión y vigilancia en materia de auditoría, control y evaluación interna, externa en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, a fin de determinar si las dependencias, cumplen con las normas, programas y metas establecidas e informar los resultados, evaluando la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos, así como en materia de entrega recepción, inconformidades y conciliaciones en materia de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios y Testigo Social.

Descripción Específica

 	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 47 de 86

Actividades Permanentes

- Vigilar, supervisar y elaborar los Programas Anuales de Trabajo y Evaluación del Órgano Interno de Control.
- Vigilar, supervisar y tramitar el inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías internas, visitas, verificaciones e inspecciones.
- Vigilar, supervisar y tramitar el desarrollo y seguimiento de las auditorías externas.
- Vigilar, supervisar y tramitar el oportuno análisis y resultados de los procesos de fiscalización programados.
- Vigilar y supervisar que el personal a su cargo, elabore los controles administrativos necesarios para la guarda y custodia de expedientes y documentación.
- Vigilar, supervisar y realizar las acciones de control interno.
- Vigilar, supervisar y realizar el seguimiento de la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de los procedimientos de auditorías, verificaciones, visitas e inspecciones.
- Tener comunicación permanente con la o el Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación.
- Coordinar y participar en las actividades del Comité de Solventación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables.

Actividades Periódicas

- Proporcionar asesoría técnica y legal en materia de auditoría a las dependencias y organismos del Municipio de Chihuahua.
- Coadyuvar en el diseño, coordinación, supervisión y seguimiento del sistema de control y evaluación de la gestión municipal y generar todas las acciones tendientes a evaluar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.
- Vigilar que las dependencias y entidades, sean congruentes con los procesos de planeación y programación y presupuestaria.
- Vigilar y llevar a cabo el seguimiento de las acciones generadas por entes de fiscalización externa.
- Vigilar y llevar a cabo la entrega recepción de la Administración Municipal cuando se dé el cambio de administración pública.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables.

Actividades Eventuales

- Realizar todas las actividades inherentes al puesto y que le sean encomendadas.
- Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados.
- Asistir a las reuniones de trabajo de su área.

 	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 48 de 86

- 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.
- Supervisar y tramitar los procesos de conciliación en materia de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Supervisar y tramitar los procesos de inconformidades en materia de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Participar en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos que en los términos de la ley aplicable se separen de su puesto.
- Colaborar en las actividades del Comité de Solventación.
- Supervisar y elaborar la respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- 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 medio superior.
--------------	---------------------------------------

 	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 49 de 86

	Licenciatura en Derecho o Contador Público.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Marco Jurídico normativo en Contabilidad Gubernamental. • Marco Jurídico normativo en Administración Pública. • Análisis e Interpretación de información programática presupuestal. • Supervisión y trabajo en equipo • Comunicación Oral y Escrita • Evaluación de Desempeño del personal y de Gestión. • Microsoft Office Avanzado • Sistemas de Gestión, Contables, Recursos Humanos y Auditoría.
Experiencia:	Experiencia de 3 años en las áreas Administrativas, financieras y de Auditoría de la 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

 	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 50 de 86

reglamentos aplicables.