

 	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

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área de Auditoría, Control y Evaluación. Nombre del puesto: Líder de Proyecto Nombre del cargo: Líder de Proyecto Auditor Puesto al que reporta: • Director (a) del Órgano Interno de Control. • Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación. Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y entre el Municipio de Chihuahua.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Analizar las actividades de las dependencias, correspondientes a la sustanciación de los procedimientos de auditorías internas, su correcta implementación de las medidas correctivas y preventivas, evaluando la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos.	
Propósito del Puesto: Contar con un filtro de análisis de las actividades realizadas en ejercicio de las atribuciones encomendadas, en materia de auditoría, visitas de inspección, verificando el cumplimiento de las normas, programas y metas establecidas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Realizar auditorías internas, verificaciones, visitas e inspecciones en materia de obra pública y las que le sean encomendadas.	

 	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 51 de 86

- Tramitar el desarrollo y seguimiento de las auditorías externas.
- Proponer los cambios o ajustes necesarios para la mejora del control interno y supervisa que se realicen.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables.
- Encausar las investigaciones derivadas con motivo de las auditorías, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, incluidas las acciones necesarias para que se aporten los elementos probatorios correspondientes.
- Coadyuvar en las actividades del Comité de Solventación.

Actividades Periódicas

- Proponer y coadyuvar en el diseño, coordinación, supervisión y seguimiento del sistema de control y evaluación de la gestión Municipal, a efecto de evaluar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Analizar que las operaciones de las dependencias y entidades sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestario.
- Analizar la evaluación que derive de los procedimientos de auditorías, en cuanto al desempeño de las dependencias y entidades, a fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que éstas operan.
- Elaborar la Carta de Planeación en materia de auditoría.
- Colaborar con el proceso de entrega recepción de la Administración Municipal por 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 que le sean encomendadas.
- Colaborar con los procesos de conciliación en materia de obras públicas.
- Colaborar con los procesos de inconformidades en materia de obras públicas.
- 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 con la presentación y tramitación de las denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la fiscalía especializada en combate a la corrupción competente.
- 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.
- Tramitar el seguimiento de las acciones generadas por los entes fiscalizadores externos.

 	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 52 de 86

- Asistir como observador a los actos del Comité de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Municipio de Chihuahua y los de las entidades paramunicipales.
- Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados.
- Asistir a las reuniones de trabajo de su área.
- Participar en el proceso de Entrega Recepción de los servidores públicos obligados.
- Las demás funciones que confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior, ingeniería civil, arquitectura, contador.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Marco Jurídico normativo en Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas. ● 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

 	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 53 de 86

	Humanos y Auditoría.
Experiencia:	Experiencia de 2 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 reglamentos aplicables.