

 	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 60 de 86

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área de Auditoría, Control y Evaluación Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Abogado Puesto al que reporta: - Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación. - Jefe de Departamento 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 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: Analizar las actividades de las dependencias, correspondientes a la sustanciación de los procedimientos de auditorías internas, aplicando medidas preventivas y correctivas de manera oportuna, confiable y completa.	
Propósito del Puesto: Contar con un filtro de análisis jurídico de las actividades realizadas en ejercicio de las atribuciones encomendadas, en materia auditoría, control, verificaciones, visitas, inspecciones y evaluación.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Tramitar auditorías internas, verificaciones, visitas e inspecciones programadas y las que le sean encomendadas. - Tramitar el desarrollo y seguimiento de las auditorías externas. - Vigilar y supervisar el desarrollo de las investigaciones derivadas de auditorías por	

 	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 61 de 86

incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, realizando las acciones necesarias para que se aporten los elementos probatorios correspondientes.

- Vigilar y supervisar las actuaciones para la atención de los requerimientos de información realizados con motivo de las auditorías y revisiones de control, para la adecuada integración de los expedientes.
- Elaborar los controles administrativos necesarios para la guarda y custodia de expedientes y documentación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables.

Actividades Periódicas

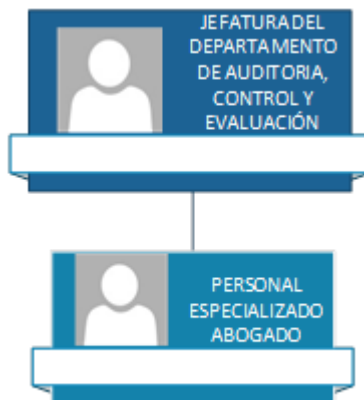
- Colaborar con las actividades del Comité de Solventación.
- Coadyuvar en el seguimiento de las actividades de elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coadyuvar el seguimiento de las actividades de elaboración de los informes de gobierno
- Las funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables.

Actividades Eventuales

- 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.
- Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados.
- Participar en el proceso de Entrega Recepción de los servidores públicos obligados.
- Asistir a las reuniones de trabajo de su área.
- 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 62 de 86

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior. Licenciatura en Derecho.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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 1 año en las áreas Administrativas, financieras y de Auditoría de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

 	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 63 de 86

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar:		
¿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.

--	--	--