

	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad	Sindicatura	Edición: Marzo 2018	Página: 43 de 50

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Auditoría Contable
1.2. Clave y Denominación del puesto:	38 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Sindico
1.4. Subordinados inmediatos:	Auditor A, Auxiliar, Personal Especializado
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Ejecutar y coordinar las auditorías contables y financieras que se realicen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a las facultades, atribuciones y obligaciones de la Sindicatura.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar la realización y desarrollo de auditorías contables y financieras a la Administración Pública Municipal, mismas que incluyen revisión de controles internos, comprobación de gastos, inspección físicos de mobiliario y equipo, cotejo de documentos entre otras acciones. • Proponer y desarrollar proyectos dirigidos a la Administración Pública Municipal en materia financiera, bajo la perspectiva de gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana y transparencia. • Elaborar los informes correspondientes a cada una de las auditorías que se practiquen. • Revisar el cumplimiento de los servidores públicos municipales respecto de sus declaraciones patrimoniales. • Asistir y dar seguimiento a los asuntos de los comités y comisiones que le sean encomendados. • Fungir como asesor en materia contable y financiera para la Sindicatura.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Colaborar con el resto de los Departamentos en la elaboración de los informes trimestrales obligación del Síndico. • Elaborar los informes técnicos en materia financiera y contable que le sean requeridos. • Revisar dictámenes contables y financieros o cualquier información en la materia que sean puestos a su consideración, revisión y evaluación.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea requerida acudir en representación de la Sindicatura. • Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. • Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	<u>Sindicatura</u>	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 44 de 60

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en contabilidad gubernamental • Conocimiento en Auditoría Gubernamental • Amplio conocimiento sobre normatividad en materia contable, financiera y de auditoría gubernamental • Amplio conocimiento sobre auditoría gubernamental • Conocimiento en Procedimientos administrativos • Conocimiento en controles internos
3.3. Experiencia:	Un año.