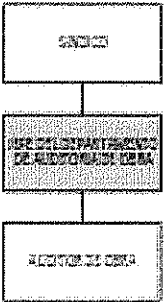


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	<u>Sindicatura</u>	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Edición:</u> Abril de 2020

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Sindico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auditoras de Obra
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Ejecutar y coordinar las auditorías realizadas a los diversos proyectos de obra pública que desarrollen y ejecuten las dependencias y entidades 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 a los proyectos de obra pública de la Administración Pública Municipal, mismas que incluyen la inspección de la obra y sus materiales, así como la revisión a las cuentas financieras correspondientes. • Realizar planes recurrentes de inspección de obra pública y verificaciones para verificar el cumplimiento de contratos con proveedores y contratistas. • Hacer las solicitudes de información pertinentes a las dependencias de la administración pública municipal para ejecutar las auditorías y revisiones a cargo del departamento. • Revisar las tablas de valores catastrales, así como los avalúos puestos a su disposición y revisión a efecto de emitir opinión técnica. • Elaborar los informes correspondientes a cada una de las auditorías que se practiquen. • Asistir y dar seguimiento a los asuntos del Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública del Municipio, la Comisión de Desarrollo Urbano y del Comité Técnico del Instituto Municipal de Planeación. • Función como asesor en materia de obra pública y desarrollo urbano para la Sindicatura.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Desarrollar el informe bimestral sobre las revisiones y auditorías hechas por la sindicatura en materia de obra pública y desarrollo urbano. • Elaborar los informes técnicos en materia obra pública que le sean requeridos por el Sindico. • Revisar dictámenes de obra pública, desarrollo urbano 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>Síndicatura</u>	<u>Edición:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 42 de 60

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[CONCEJO] --> B[REPRESENTACIÓN DE SAN JOSÉ DE LOS RIOS] B --> C[ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE LOS RIOS] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Prefierentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Amplio conocimiento sobre normatividad en materia de obra pública • Amplio conocimiento sobre materiales y maquinaria de construcción • Conocimiento en Planeación presupuestal • Manejo de AUTOCAD • Conocimiento en Proyectos y ejecución de obra pública
3.3. Experiencia:	Un año.