

	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 49 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Contable
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Auditoría Contable
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Auxiliar en la realización y desarrollo de 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 - Auxiliar en la realización de las tareas relacionadas con el desarrollo de auditorías contables y financieras a la Administración Pública Municipal, mismas que incluyen la revisión de controles internos, comprobación de gastos, inspección física de mobiliario y equipo, cotejo de documentos entre otras acciones. - Colaborar en el desarrollo de 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 - Auxiliar en la elaboración de informes correspondientes a cada una de las auditorías que se practiquen, los avances y reportar cualquier irregularidad detectada en el proceso. - Colaborar en el desarrollo de informes técnicos en materia financiera y contable - Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales obligación del Síndico - Revisar dictámenes contables y financieros o cualquier información en la materia que le sean asignados - Auxiliar en el seguimiento a las diferentes auditorías realizadas, mediante la verificación periódica del programa de auditoría, así como del flujo de información, del cumplimiento de las normas legales, de los lineamientos de políticas y planes de acción internos.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Colaborar con el resto de los Departamentos en la elaboración de los informes trimestrales obligación del Síndico - 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 requiera 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.	

