

 CHIHUAHUA GOBIERNO MUNICIPAL 2011-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 25 de 61

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Líder de Proyecto Auditor de Control y Evaluación, Personal Especializado Auditor, Personal Especializado Abogado de Control, Personal Especializado Abogado

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO
2.1. Propósito del Puesto Contar con un filtro de supervisión y vigilancia en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección, a fin de determinar si las dependencias, cumplen con las normas, programas y metas establecidas e informar los resultados, evaluando la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
2.2. Responsabilidad del Puesto Vigilar y supervisar el oportuno y debido desarrollo de las Auditorías Internas, las acciones tendientes a garantizar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecida y la correcta implementación de las acciones correctivas y preventivas que apoyen el logro de sus fines, mediante el aprovechamiento de los recursos de manera oportuna y confiable.
2.3. Descripción Específica
2.3.1. Actividades Permanentes • Vigila y supervisa la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo del Órgano de Control Interno, así como la elaboración del Dictamen de opinión para su autorización referente a las auditorías y revisiones de control previstas en dichos programas y generar acciones tendientes a que se contemplen en los mismos las áreas de riesgo, programas, proyectos, procesos y/o servicios de alto impacto, que requieran mayor atención en su fiscalización o control preventivo. • Vigila y supervisa el inicio, desarrollo y conclusión de las Auditorías Internas y de gestión. • Vigila y supervisa y notificación de los resultados de las Auditorías Internas. • Vigila y supervisa la oportuna programación de reuniones de trabajo con el equipo de Auditores previa y posteriormente a los Procedimientos de Auditoría. • Vigila y Supervisa la elaboración del Programa anual de Auditorías Internas del Órgano Interno de Control. • Vigila y supervisa la oportuna planeación y seguimiento de las actividades correspondientes a los Procedimientos de Auditoría Interna. • Vigila y supervisa el oportuno análisis y resultados de los procesos de fiscalización programados. • Vigila y supervisa el oportuno análisis y revisión de las modificaciones necesarias en la documentación. • Vigila y supervisa que el personal a su cargo, elabore los controles administrativos necesarios para la guarda y custodia de Expedientes y documentación.
2.3.2. Actividades Periódicas • Vigila y supervisa el debido y oportuno desarrollo de los Procedimientos de Auditorías, inspecciones, visitas. • Proporcionar asesoría técnica y legal en materia de Auditoría a las Direcciones y Organismos Centralizados y Descentralizados del Municipio de Chihuahua. • Presentar al Titular del Órgano Interno de Control así como al Titular de Auditoría, las propuestas referentes a los Programas de Auditorías y revisiones de control debidamente fundamentadas y motivadas, sobre las materias de contabilidad y control, programación, presupuestal, administración

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Órgano Interno de Control	Elaboración: Marzo 2019 Página: 26 de 61

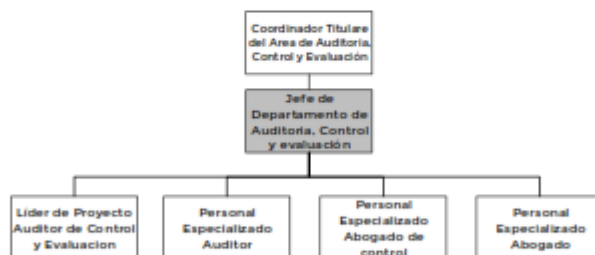
de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de adjudicaciones y de manejo de fondos y valores.

- Coadyuvar en el diseño, coordinación, supervisión y seguimiento del Sistema de control y evaluación de la gestión Municipal y generar todas las acciones tendientes a evaluar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.
- Vigilar a través de los diversos procedimientos de fiscalización que las Direcciones y Organismos Centralizados y Descentralizados, sean congruentes con los procesos de planeación y programación y presupuestaria.
- Vigila y supervisa a través de los procedimientos de fiscalización realizados, la evaluación del desempeño de las Direcciones y Organismos Centralizados y Descentralizados y generar acciones tendientes a determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que éstas operan.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Realizar todas las actividades inherentes al puesto y que le sean encomendadas.
- Acudir a los cursos de capacitación que le sean indicados.
- Asistir a las reuniones de trabajo de su área.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Marco Jurídico normativo en Contabilidad Gubernamental. • 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 Humanos y Auditoría.
3.3. Experiencia:	Experiencia en las áreas Administrativas, financieras y de Auditoría de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal no menor a 6 años.