

REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA ARTICULO 100 El Titular del Órgano Interno de Control tendrá las facultades siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento de las normas de control aplicables en materia municipal, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requiere en materia de control;
- II. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
- III. Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas;
- V. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la administración pública en las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
- VI. Participar en el proceso de planteación para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora regulatoria y de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que se establezcan en la Administración Pública Municipal, así como el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones, áreas de la Administración Pública Municipal, en temas como:
 - a. Planteación estratégica;
 - b. Trámites, servicios y procesos de calidad;
 - c. Participación ciudadana;
 - d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
 - e. Gobierno Digital;
 - f. Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
 - g. Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h. Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de lo anterior, el Órgano Interno de Control, realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis para asesorar a las áreas de la Administración Pública Municipal en los temas señalados;

- VIII. Promover en el ámbito de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;
- IX. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, mejora regulatoria, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas y estrategias;
- X. Promover y dar seguimiento a las acciones que implemente la Administración Pública Municipal para la mejora de sus procesos y de mejora regulatoria, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo y de mejora regulatoria;

- XI. Coordinar y realizar diagnósticos y opiniones sobre el grado de avance y estado que guardan los asuntos de la Administración Pública Municipal en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, mejora de la gestión pública y de mejora regulatoria;
- XII. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional, de buen gobierno y de mejora regulatoria al interior de la

Administración Pública Municipal a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;

- XIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XIV. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, la información y documentación que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
- XV. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia;
- XVI. Participar en el acta entrega recepción de los servidores públicos obligados, diseñar e implementar el Sistema de Entrega recepción de la administración pública municipal, expedir las disposiciones administrativas complementarias, dirimir las controversias que se susciten durante la entrega recepción, así como promover en su caso, el inicio de procedimientos de responsabilidad que corresponda, de conformidad con las disposiciones legales de la materia;
- XVII. Llevar el registro, control y custodia de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, así como llevar a cabo su análisis y verificación aleatoria, y en caso de no existir anomalías expedir la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o habiéndolas, iniciar la investigación y turnarla al área competente ante la existencia de posibles faltas administrativas;
- XVIII. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;
- XIX. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador Estatal, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XX. Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por el área de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- XXI. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección, a fin de determinar si las áreas de la Administración Pública Municipal cumplen con la normatividad, programa y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
- XXII. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- XXIII. Prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, mediante la

implementación de acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas, deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción;

XXIV. Proponer al Presidente Municipal las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de las dependencias;

XXV. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes del Municipio de Chihuahua, sus Dependencias, centralizadas y descentralizadas, o los entes externos de fiscalización en los casos que así se determine;

XXVI. Servir de enlace entre las instancias de Auditoría, tanto de la Sindicatura, Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y demás entes de Fiscalización, proporcionándoles la documentación e información requerida durante la revisión a las cuentas públicas del Municipio, previa información debidamente generada por las dependencias u organismos descentralizados competentes;

XXVII. Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno y de la gestión gubernamental en la Administración Municipal; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida el Municipio de Chihuahua, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de los Servidores Públicos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;

XXVIII. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado al Presidente Municipal, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;

XXIX. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

XXX. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, conforme a la normatividad aplicable;

XXXI. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

XXXII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;

XXXIII. Participar como Observadora en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública de la Administración Municipal, centralizada y descentralizada con derecho a voz, pero no de voto y si podrá tener representación o suplencia;

XXXIV. Verificar en cualquier tiempo, que las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, se realicen conforme a lo establecido en la Ley de la materia, o en otras disposiciones aplicables, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes y solicitar a los servidores públicos y a los proveedores que participen, todos los datos, documentación e informes relacionados con los actos que se trate;

XXXV. Llevar a cabo el registro y control del padrón público de Testigos Sociales y expedir las acreditaciones respectivas, en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado y demás disposiciones aplicables de la materia;

XXXVI. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;

XXXVII. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;

XXXVIII. Dentro del ámbito de su competencia, practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como informar al Presidente Municipal sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;

XXXIX. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, que sean relacionadas con su esfera competencia, así como informar al Presidente Municipal sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias.

XL. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XLI. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XLII. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;

XLIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, en los términos dispuestos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XLIV. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XLV. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que

realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;

XLVI. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, u Organismos Descentralizados, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;

XLVII. Formular los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;

XLVIII. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos, en términos de las disposiciones legales aplicables y sus reglamentos;

XLIX. Promover y resolver los recursos en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

L. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

LI. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción competente;

LII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer y ejecutar las sanciones respectivas cuando se trate de Faltas Administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables para su resolución en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

LIII. Formular los requerimientos y llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las áreas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada la información que se requiera;

LIV. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores y licitantes, en los términos previstos por la ley;

LV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

LVI. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

LVII. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, centralizadas o descentralizadas, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;

- LVIII. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- LIX. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- LX. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- LXI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, entre los que se encontrará la base de datos de servidores públicos y proveedores sancionados y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- LXII. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- LXIII. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con excepción de aquéllas que deba conocer alguna autoridad diversa en términos de la ley;
- LXIV. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- LXV. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que se promuevan, así como interponer los recursos que procedan en los términos de ley;
- LXVI. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y demás disposiciones aplicables, e imponer las sanciones correspondientes, así como llevar un registro que a su vez retroalimente las bases de datos existentes en el Municipio, respecto a las controversias y sanciones en adquisiciones públicas, sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que por disposición de ley sean competencia de otras autoridades;
- LXVII. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados, sobre los asuntos a su cargo;
- LXVIII. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios derivados de las solicitudes de conciliación que se presenten por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias del Municipio de Chihuahua, Centralizadas o descentralizadas, en los casos en que así sea determinado por la ley de la materia;
- Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
- LXIX. Instruir los recursos que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por

las que se impongan sanciones a los licitantes y proveedores en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua;

LXX. Atender los objetivos, políticas y prioridades que dicte el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal; y

LXXI. Las demás que sean conferidas por el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales, reglamentarias o manuales de organización. [Artículo

reformado por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 38-II, de fecha 01 de octubre de 2018].

 CHIHUAHUA MUNICIPIO DE CHIHUAHUA	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	Elaboración: Marzo 2019 Página: 20 de 61

I. Descripción de Puestos.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Titular Director del Órgano Interno de Control
1.2. Clave y Denominación del puesto:	7 Director
1.3. Autoridad Superior:	Presidente Municipal de Chihuahua
1.4. Subordinados Inmediatos:	Coordinador Titular del Área de Responsabilidades, Coordinador Titular del Área de Auditoría, Coordinador titular del área de quejas y denuncias
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dirigir las actividades que el Órgano Interno de Control deba realizar en ejercicio de las atribuciones encomendadas, enfocadas al logro de resultados.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Dirigir los procesos de planeación y evaluación de riesgos para el establecimiento de la ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión, de auditoría y de revisiones control, así como los Procedimientos de investigación y Responsabilidades Administrativas, enfocado al logro de resultados.	
2.3. Descripción Específica 2.3.1. Actividades Permanentes - Proponer al Presidente Municipal las intervenciones que, en materia de Auditoría, Fiscalización y Evaluación, se deban integrar al programa anual de trabajo. - Proponer y programar las investigaciones, estudios y análisis, para los procesos de mejora en las unidades de la administración municipal centralizada y descentralizada. - Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno al interior de la Administración Pública Municipal, y asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos. - Planear, instaurar y supervisar los programas en la Administración Pública Municipal en materias de planeación estratégica, trámites y servicios, mejora regulatoria, transparencia y combate a la corrupción e impunidad. - Dirigir, coordinar y autorizar la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como emitir su opinión referente a las auditorías y revisiones de control previstas en dichos programas, procurando 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. - Formalizar las actas de inicio de Auditorías, así como los seguimientos en las cédulas de observaciones, preliminares y finales. - Dirigir el cumplimiento y seguimiento de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas. - Dirigir las investigaciones por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, incluida la sustanciación de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas. - Dirigir los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora en la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada. - Recibir, instruir, resolver procedimientos administrativos de inconformidades, sanción a proveedores y conciliación.	

 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Unidad:	Manual de Organización		Elaboración: Marzo 2019
	Órgano Interno de Control		Página: 21 de 61

- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Servir de enlace entre las instancias de Auditoría, Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación, para coordinar las actividades de fiscalización.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Coordinar la realización de Auditorías de control y mejora de la gestión, para efficientar los trámites de la Administración Pública Municipal.
- Determinar el personal a su cargo, quien en su nombre y representación implementara programas en la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, a fin de garantizar la transparencia de los procesos.
- Dirigir e instaurar programas orientados a la transparencia y combate a la corrupción, establecidos por entes de fiscalización externos.
- Coadyuvar a solicitud de otros organismos fiscalizadores del H. Ayuntamiento, en la evaluación de riesgos así como en las propuestas de atención y mejora de la Administración Municipal.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Determinar el personal a cargo de quien se encontrará la atención de los requerimientos y solicitudes de entes de fiscalización externos, ya sea de otros municipios, así como entidades estatales y organismos federales.
- Coordinar la atención y cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado y otros entes de fiscalización, en las áreas de la Administración Pública Municipal.
- Coadyuvar con los entes de la Administración Municipal Descentralizada en el cumplimiento de compromisos y acciones de mejora de la gestión integral, a fin de salvaguardar un desarrollo administrativo eficiente.
- Participar en las intervenciones solicitadas por entes externos y de la propia Administración Municipal en temas de identificación y evaluación de riesgos.
- Las demás actividades y funciones que expresamente le confiera el Presidente Municipal así como el Honorable Ayuntamiento.
- Mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas sancionados, sobre los asuntos a su cargo.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



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

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Derecho Administrativo. • Derecho Procesal Civil. • Programas, procesos y lineamientos para el desarrollo de Auditorías, Revisiones de Control y Mejora de la Gestión. • Habilidades de investigación. • Habilidades de Comunicación.
3.3. Experiencia:	Experiencia en Unidades Administrativas de Fiscalización, Unidades de Control Interno, o en Áreas Jurídico-Administrativas de las Administración Pública Federal, Estatal o Municipal no menor a 10 años.