

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL CONTROL INTERNO

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Auditoría al Control Interno.
Área de Adscripción:	Subdirección de Auditoría Institucional.
Reporta a:	Subdirector (a) de Auditoría Institucional.
Supervisa a:	Auditor.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Las dependencias, órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Centro.	Llevar a cabo las revisiones y auditorías ordinarias y extraordinarias a las diversas áreas del Ayuntamiento.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
El Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	Implementar las normas de control interno y procedimientos que deben aplicar las dependencias, órganos y organismos municipales, constatando que garantizan la economía, eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo y aplicación de los recursos

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Revisar, supervisar y evaluar de forma selectiva, los controles y procedimientos administrativos establecidos en las dependencias que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento, de acuerdo a la operatividad de cada una, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia y simplificación administrativa.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control y evaluación de la administración pública municipal. - Efectuar inspección física selectiva del inventario de bienes asignados a las diferentes áreas que integran la estructura organizacional del H. Ayuntamiento. - Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y controles internos que regulan el resguardo y custodia de los bienes muebles en poder de los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen las normas, leyes, reglamentos y/o lineamientos vigentes. - Participar en el proceso de baja de los bienes muebles propuestos por las diferentes áreas adscritas al H. Ayuntamiento, verificando que se aplique la normatividad vigente que regula la baja y disposición final de estos bienes. - Supervisar que los vehículos no comisionados queden resguardados en los diferentes

Descripción Específica

estacionamientos del Ayuntamiento, constatando que se cumpla con la normatividad establecida.

- Analizar los diferentes sistemas y procesos de las dependencias y órganos del Ayuntamiento de Centro, constatando que garanticen la economía, eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo y aplicación de los recursos para ver su comportamiento en relación con los objetivos planeados, de conformidad con los métodos, políticas y procedimientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Verificar la correcta elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Las demás que le delegue el Subdirector (a) de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa.

III.- Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Licenciatura en carreras Económico-Administrativas.
Experiencia:	Mínimo 3 años en administración pública, auditoría gubernamental.
Conocimientos:	Auditoría, administración pública, normas y lineamientos de armonización contable.
Aptitud para ocupar el puesto:	Trabajo en equipo, habilidad para la obtención y análisis de información, facilidad de redacción y preparación de informes, discreción en el manejo de información estimada como confidencial.