



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC

Puesto: Jefe de Departamento.

Asignación del Puesto: Titular del Órgano Interno de Control.

Adscrito a: Presidencia Municipal.

Autoridad Superior: Presidente Municipal.

Subordinados Inmediatos: Auxiliar Administrativo, Autoridad Investigadora y Autoridad Substanciadora.

OBJETIVO

Impulsar acciones enfocadas a la generación de buenas prácticas de gobierno que contribuyan a una administración abierta, transparente y participativa, dando cumplimiento a las metas de la Administración Pública Municipal, a través de la implementación de acciones de mejora de la función pública garantizando el combate a la corrupción del servicio público.

FUNCIONES.

1. Proponer al Presidente Municipal las intervenciones que, en materia de Auditoría, Fiscalización y Evaluación, se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
2. Proponer estrategias de buen gobierno al interior de la Administración Pública Municipal en materia de planeación estratégica, trámites y servicios, mejora regulatoria, transparencia y combate a la corrupción e impunidad.
3. 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 riesgos, programas, proyectos, procesos y/o servicios de alto impacto, que requieran mayor atención en su fiscalización o control preventivo.
4. Formalizar las actas de inicio de Auditorías, así como el seguimiento de las cédulas de observaciones, preliminares y finales.
5. Dirigir el cumplimiento y seguimiento de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC**

6. Recibir, instruir y resolver procedimientos administrativos de inconformidad, sanción a proveedores y conciliación.
7. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
8. Determinar el personal a su cargo, quien en su representación implementara programas en la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, a fin de garantizar la transparencia de los procesos.
9. Dirigir e instaurar programas orientados a la transparencia y combate a la corrupción, establecidos por los entes de fiscalización externos.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Coadyuvar con los entes de la Administración Municipal Descentralizada en el cumplimiento de compromisos y acciones de la mejora de la gestión integral, a fin de salvaguardar un desarrollo administrativo eficiente.
14. Mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas sancionados, sobre los asuntos a su cargo.
15. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de Presidencia Municipal.