



Manual de Perfiles de Puestos de la **Contraloría Ciudadana**



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque 2022 - 2024

Dirección de Desarrollo Organizacional



APRUEBAN

Rocío Rodríguez Amaya

Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

Otoniel Varas de Valdez González

Contralor Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

Jesús Buenrostro Jiménez

Director de Desarrollo Organizacional

Responsables de la elaboración del documento:

Irma Rodríguez Navarro

Fernando Martínez Galván

Félix Manuel Meza Villalvazo

Daniela Jacqueline López Díaz

Jorge Enrique Cantero Mariscal

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 07 de marzo del año 2023.



Agradecimientos

Reconozco los esfuerzos del equipo de la Dirección de Desarrollo Organizacional, mediante las entrevistas, revisiones y la elaboración de los perfiles de puestos directamente con las áreas.

Es importante finalizar los manuales que nos ayudarán en la identificación, descripción y especificación de cada uno de los puestos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque para que los servidores y servidoras públicos desempeñen las funciones, actividades o acciones sustantivas y administrativas de conformidad con los mismos.

Agradezco la cooperación de la Contraloría Ciudadana, Direcciones y Jefaturas, por abrir las puertas de cada una de las áreas que visitamos en el transcurso de la elaboración de los manuales.

Jesús Buenrostro Jiménez

Director de Desarrollo Organizacional



Índice

Introducción	5
Políticas del manual	8
Marco normativo	9
Filosofía institucional	12
Alcance del manual	.13
Objetivos de la dependencia	.14
Catálogo de puestos	.16
Perfiles de Puestos de la Contraloría Ciudadana	.19
Perfiles de Puestos de la Dirección de Área de Auditorías Control y Situación Patrimonial.....	29
Perfiles de Puestos del Departamento de Obra Pública	36
Perfiles de Puestos del Departamento de Auditoría y control	48
Perfiles de Puestos del Departamento Situación Patrimonial.....	57
Perfiles de Puestos de la Dirección de Área de Asuntos Internos.....	64
Perfiles de Puestos de la Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa.....	75
Perfiles de Puestos de la Dirección de Área de Investigación Administrativa	77
Perfiles de Puestos del Departamento de Investigación Administrativa	89
Aprobación del manual	90
Historial de cambios	91

Introducción

¿Para qué sirven los manuales de perfiles de puestos?

Un manual de perfiles de puestos es un documento que nos ayuda con la identificación, descripción y especificación estructurada de cada uno de los puestos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque para que los servidores y servidoras públicos desempeñen las funciones, actividades o acciones sustantivas y administrativas, precisando dónde, cómo y cuándo cada persona va a prestar un servicio.

El diseño del manual ayuda a conocer la descripción de cada puesto, saber cuáles son las funciones, responsabilidades, ubicación del puesto dentro de la organización y la cantidad de elementos humanos que van a desarrollar cada posición, que nos permitirá realizar la planeación del proceso de formación, capacitación y desarrollo humano de los servidores y servidoras públicos, teniendo los siguientes objetivos:

- 1.- Ser la base fundamental para elaborar los perfiles y estrategias de capacitación, para el fortalecimiento de las habilidades indicadas en los perfiles para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.
- 2.- Considerarse en los procesos de reclutamiento y selección de personal en los perfiles para identificar a los candidatos idóneos para cubrir cada puesto.
- 3.- Colaborar en la ubicación de las actividades, funciones y responsabilidades que tiene cada puesto en la administración pública municipal.
- 4.- La operación de cada uno de los puestos la cual los servidores y servidoras públicos aplicarán para el desempeño de sus funciones.
- 5.- Describir prioritariamente las funciones sustantivas y administrativas que realiza el servidor y servidora públicos.
- 6.- Revisar y actualizar cuando exista alguna modificación en las funciones, integración de nuevos puestos, reestructuración de plazas, modernización en la operación de los procesos, cambios tecnológicos, nuevos esquemas administrativos conforme al procedimiento.

¿Por qué San Pedro Tlaquepaque expide manuales de perfiles de puestos?

Se expide, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 77, fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que establece lo siguiente:

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

Así mismo la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, establece en su artículo 40 que:

Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

Modalidades y requisitos que se deben incorporar:

Respecto a los requisitos que deben incorporar este tipo de documentos, la Ley mencionada, en el artículo 45 establece que, las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

Fracción I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

Fracción II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.

Fracción III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

De manera específica, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, en su artículo 149, menciona las modalidades para la presentación de iniciativas para la modificación de este tipo de documentos, señalando lo siguiente:

Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por este ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

¿Quién debe actualizar y proponer las modificaciones?

La facultad y modalidades para expedir este tipo de instrumentos mediante los cuales se estandariza y se proponen mejoras a la forma en la que se lleva a cabo el ejercicio de las funciones públicas de cada dependencia, se establece en el artículo 171 del Reglamento mencionado, disponiendo lo siguiente:

Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refiere el presente manual pueden ser: en su inciso V. Manuales: Ordenamientos jurídico-administrativos de diversa naturaleza que regulan la organización, procesos, procedimientos y servicios, calidad, etcétera, de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y paramunicipal.

Bajo este orden de ideas, según lo dispone el propio Reglamento en sus artículos 208, fracción XXXVII y 209, atribuye a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el registro de los manuales, facultando a la Dirección de Desarrollo Organizacional para coordinar la elaboración de estos.

El contenido del presente documento se sustenta en la necesidad de mostrar y dar a conocer los perfiles de puestos de cada una de las dependencias; todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Políticas del Manual

I. El manual de perfiles de puestos debe estar disponible para consulta del personal que labora en Contraloría Ciudadana del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así como de la ciudadanía en general.

II.- La Dirección de Área de Desarrollo Organizacional será la responsable de la elaboración y actualización del contenido del presente manual.

III.- El proyecto de elaboración y/o actualización del manual de perfiles de puestos deberá ser revisado y validado por las dependencias titulares al ser un documento oficial e institucional, que debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:

- Dirección de Área de Desarrollo Organizacional.
- Coordinación General o Titular de las Dependencias.
- Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

IV.- El proyecto de manual deberá ser aprobado por los y las titulares de las áreas mencionadas, certificado por la Secretaría del Ayuntamiento y publicado en la página oficial del municipio.

V.- El manual se revisará y actualizará preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.

Marco Normativo

De conformidad con el artículo 197 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, La Contraloría Ciudadana se integra de la manera que sigue:

Artículo 190 al 200.-Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Contraloría Ciudadana cuenta con las Dependencias a cargo de un titular, integrándose por diversas instancias municipales de la siguiente forma:

I. La Contraloría Ciudadana, integra a las siguientes dependencias municipales:

1. Dirección de Auditorías, Control y Situación Patrimonial.
2. Jefatura del Departamento de Obra Pública.
3. Jefatura del Departamento de Auditoría y Control.
4. Jefatura del Departamento de Situación Patrimonial.
5. Dirección de Área de Asuntos Internos.
6. Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa.
7. Dirección de Área de Investigación Administrativa.
8. Jefatura del Departamento de Responsabilidad Administrativa.

Las cuales para su funcionamiento están reguladas por los artículos 190 al 200 del citado reglamento.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Lineamientos Generales para la Operación de Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Ley General del Desarrollo Social.
- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Obra Pública.

- Ley Federal de Adquisiciones y Bienes.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema de Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y acceso a la información Pública.
- Protocolo para Juzgar con Perspectiva de Género de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y sus Municipios.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Los Municipios.
- Ley General de Archivo.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco.
- Ley de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional

de San Pedro Tlaquepaque.

- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento para el Uso de Vehículos Oficiales Propiedad del H. Ayuntamiento

Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

- Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno Municipal de San Pedro

Tlaquepaque.

- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal del Estado de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Obra Pública para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Usos de la Correspondencia Electrónica con Validez para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque
- Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Adquisiciones Enajenaciones Contratación de Servicios y Arrendamiento de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Patrimonio Municipal.
- Reglamento de Presupuesto de Contabilidad y Gasto Público para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Sistema Municipal de Control Interno para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

Filosofía Institucional

Misión:

La acción pública del gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque atiende las necesidades y el desarrollo integral de sus habitantes a través de la prestación eficiente y de calidad de sus servicios, funciones y programas públicos que se realizan con enfoque de seguridad humana, a fin de impulsar el desarrollo local sostenible y así lograr la ciudad que queremos.

Visión:

Ser un municipio que garantice el derecho a la ciudad y el acceso a servicios públicos como elementos para la mejora de la calidad de vida y líder en la implementación del modelo de la seguridad humana, bajo los pilares de reconstrucción del tejido social, educación y deporte; a través de la aplicación de los valores de igualdad, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas, inclusión, y participación ciudadana.

Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque:

- Gobierno ciudadano
- Gobierno honesto
- Gobierno transparente
- Gobierno abierto
- Gobierno institucional
- Gobierno solidario
- Gobierno subsidiario
- Gobierno que respeta los derechos humanos
- Gobierno que rinde cuentas.

Alcance del Manual

La aplicación del presente manual, en lo general queda establecida para los servidores y servidoras públicos que laboran en este gobierno municipal y, en lo particular, para aquellos funcionarios que desarrollan actividades en las áreas de la Contraloría, que ejecuten alguna de las funciones y atribuciones en las áreas.

Así mismo, es de aplicación para la ciudadanía en general, pues a través de este instrumento se podrá tener certeza perfiles de puestos de las dependencias.

La elaboración del presente manual es la oportunidad idónea para que servidor y servidora públicos y ciudadanía, conozcan las funciones, responsabilidades, requisitos, habilidades y número de plazas por cada puesto del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

En atención a lo anterior, las dependencias a las que les aplica el presente manual son las consideradas por el artículo 197 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, siendo las siguientes:

La Contralora Ciudadana, integra a las siguientes dependencias municipales:

- I. Dirección de Auditorías, Control y Situación Patrimonial.
- II. Jefatura del Departamento de Obra Pública.
- III. Jefatura del Departamento de Auditoría y Control.
- IV. Jefatura de Departamento de Situación Patrimonial.
- V. Dirección de Área de Asuntos Internos.
- VI. Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa.
- VII. Jefatura del Departamento de Investigación Administrativa.
- VIII. Dirección de Área de Investigación Administrativa.
- IX. Jefatura del Departamento de Investigación Administrativa.



Objetivos de la Contraloría Ciudadana

Contraloría Ciudadana: Encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas

Dirección de Auditorías, Control y Situación Patrimonial: Asesorar y proponer, medidas preventivas de control y correctivas a las dependencias y entidades tendiente a la mejora continua. Así como planear, programar, organizar y controlar las auditorías programadas, especiales e integrales a la cuenta pública y a las diversas dependencias auditables.

Jefatura de Departamento de Obra Pública: Realizar inspecciones, verificaciones y auditorías a las obras públicas revisadas que se hagan con apego a la normatividad aplicable.

Jefatura de Departamento de Auditoría y Control: Coadyuvar con la Dirección de Auditoría, Control y Situación Patrimonial en la aplicación de las bases generales para la realización de las auditorías, revisión de la contabilidad, los estados financieros y fiscalización los subsidios en las dependencias entidades y en los organismos públicos descentralizados;

Jefatura de Departamento de Situación Patrimonial: Recibir y resguardar los registros de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos, así como realizar revisiones para identificar evoluciones patrimoniales anormales.

Dirección de Área de Asuntos Internos: Recibir y tramitar las quejas y denuncias contra elementos operativos de seguridad pública adscritos a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, referente al desempeño de sus funciones; así como integrar y desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los mismos

Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa: Recibir y dar seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa seguidos en contra de servidores y servidoras públicas o particulares que incurran en una falta.

Dirección de Área de Investigación Administrativa: Atender las denuncias hechas por la ciudadanía sobre los servidores y las servidoras públicas, servicio público o el Ayuntamiento, elaborando un informe de responsabilidad administrativa.

Jefatura de Departamento de Investigación Administrativa: Apoyar a la Dirección de Área de Investigación Administrativa en el seguimiento de denuncias ciudadanas, con el análisis y desahogo de los procedimientos administrativos.



Catálogo de Puestos

CATÁLOGO DE PUESTOS		
Contraloría Ciudadana		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Contralor o Contralora Municipal		x
Auxiliar Administrativo Administrativa	x	
Secretaria o Secretario	x	
Dirección de Área de Auditorías, Control y Situación Patrimonial		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Director o Directora de Área		X
Asistente	X	
Jefatura de Departamento de Obra Pública		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento		X
Técnico o Técnica Especializados	X	
Auditor o Auditora		X
Secretaria o Secretario	X	
Jefatura de Departamento de Auditoría y Control		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza

Jefe o Jefa de Departamento		X
Técnico o Técnica Especializados	X	
Auditor o Auditora		X
Jefatura de Departamento de Situación Patrimonial		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento		X
Técnico o Técnica Especializado	X	
Auditor o Auditora		X
Dirección de Área de Asuntos Internos		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Director o Directora		X
Abogado o Abogada	X	
Secretario o Secretaria	X	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	X	
Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Director o Directora de Área		X
Abogado o Abogada	X	
Dirección de Área de Investigación Administrativa		



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA

Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Director o Directora de Área		X
Jefe o Jefa de Departamento		X
Técnico o Técnica Especializados	X	
Abogado o Abogada	X	
Auditor o Auditora		X



Perfiles de Puestos de la Contraloría Municipal

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Contralor o Contralora Municipal

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Contraloría Ciudadana

Jefe o Jefa inmediatos

- Presidente o Presidenta

Puestos que le reportan

- Personal de la Dirección de Área de Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Dirección de Área Asuntos Internos, Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa, Dirección de Investigación Administrativa.
- Técnico o Técnica Especializados.
- Auxiliar Administrativo o Administrativa.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.
- Organismos Públicos Descentralizados.
- Ciudadanía, Dependencias del orden Estatal y Federal, así como Instancias Públicas y Privadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Promover evaluar y fortalecer el buen funcionamiento interno municipal, así como de los organismos públicos descentralizados municipales, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones generales:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Proponer, al Presidente o Presidenta Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Ordenar y firmar las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente o Presidenta Municipal, el Ayuntamiento y/o el Gobierno Municipal.
- Autorizar, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informar, periódicamente, de las mismas al Presidente o Presidenta Municipal.
- Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Gobierno Municipal.

- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Proponer los proyectos de Presupuesto Basado en Resultados (PBR) requeridos, para la Dependencias y Áreas a su cargo.
- Delegar facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Proponer al Presidente o Presidenta Municipal, las modificaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia a su cargo.
- Formular y poner a consideración del Presidente o Presidenta Municipal, los proyectos de Manuales Administrativos de la Dependencia a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.
- Proponer al Presidente o Presidente Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participar en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización.
- Asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública.
- Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y organismos públicos descentralizados se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia.
- Recibir los informes financieros de los organismos públicos descentralizados, para cotejar, revisar y en su caso aprobación de estos.
- Ordenar practicar y supervisar la práctica de auditorías y visitas periódicas de inspección a las Dependencias y a organismos públicos descentralizados a efecto de constatar la congruencia del gasto público con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y conforme a la normativa aplicable
- Aprobar la emisión de los informes de las auditorías y evaluaciones practicadas por las Áreas de la Contraloría Ciudadana.
- Proponer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y supervisiones practicadas, para mejorar la eficiencia de las operaciones de las Dependencias.
- Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas municipales.
- Recibir de la sociedad y autoridades, denuncias por faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas
- Recibir y atender la quejas o denuncias con motivo de actos u omisiones de elementos operativos de seguridad pública.

- Supervisar y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa
- Coordinar, asesorar, recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el comprobante de la declaración fiscal correspondiente que presenten los servidores públicos.
- Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se aplican para funciones y actividades propias de la Administración Pública Municipal, asimismo, se apegan al presupuesto de egresos, y se cumple con los programas, obras y acciones.
- Formar el padrón y emitir los lineamientos que normaran la selección, permanencia y conclusión del servicio de los testigos sociales en materia de adquisiciones.
- Supervisar y participar en los procesos de licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado.
- Participar en la implementación del sistema municipal de fiscalización, sistema municipal anticorrupción
- Gestionar la certificación de los documentos de competencia de la Contraloría, cuando sea necesario.
- Expedir constancias de no antecedentes administrativos disciplinarios a los servidores públicos en el ámbito municipal.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato
 Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Título profesional en las áreas jurídicas, económicas, contables administrativas y/o carreras afines al puesto.
- Normatividad aplicable al puesto.
- Contabilidad Gubernamental.
- Relaciones interpersonales.
- Orientación a resultados.
- Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
- Auditoría y control interno.
- Orientación al servicio.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y toma de decisiones (crucial para analizar datos y actuar en consecuencia); Conocimiento en paquetería office avanzado; Planeación estratégica; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Estadística Básica; Liderazgo; Visión estratégica.

Valores institucionales

<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento
---	--	--

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

FIRMAS Y AUTORIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL
---	------------------------------

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Técnico o Técnica Especializados

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Contraloría Ciudadana

Jefe o Jefa inmediatos

- Contralor o Contralora Municipal

Puestos que le reportan

- Ninguno

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de esta.

Funciones generales:

- Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Contraloría, conforme al Manual de Organización.
- Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos.
- Apoyar en los proyectos encomendados por su superior inmediato o por otras dependencias municipales.
- Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos.
- Registrar en bases de datos y capturar información.
- Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo.
- Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico.
- Participar en el proceso de planeación de los programas y actividades a desarrollar por el área.
- Participa en la instrumentación de controles e indicadores, para la medición del cumplimiento de objetivos, durante el desarrollo de las actividades.
- Elaborar manuales y documentos informativos con datos técnicos, en los que se establezcan procedimientos y lineamientos para la ejecución de tareas.

- Analizar y modificar procesos específicos, para el mejoramiento de estos.
- Elaborar documentos estadísticos, oficios, memorándums, fichas técnicas, etc.
- Formar el padrón y emitir los lineamientos que normaran la selección, permanencia y conclusión del servicio de los testigos sociales en materia de adquisiciones.
- Supervisar y participar en los procesos de licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Auxiliar en la Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado.
- Participar en la implementación del sistema municipal de fiscalización, sistema municipal anticorrupción
- Apoyar en la gestión de la certificación de los documentos de competencia de la Contraloría, cuando sea necesario.
- Auxiliar en la expedición de constancias de no antecedentes administrativos disciplinarios a los servidores públicos en el ámbito municipal.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria

Secundaria

Bachillerato

Licenciatura

Especialización

Maestría

Experiencia laboral:

- Administración pública.
- Amplio conocimiento en procesos del Área de adscripción.
- Licenciatura en Derecho.
- Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto.
- Orientación al servicio.
- Conocimientos en auditorías.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión. Estadística Básica; Análisis de tiempos y movimientos.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos	
Físico	Mental
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad	
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
FIRMAS Y AUTORIZACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CONTRALORÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Secretaria o Secretario

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Contraloría Ciudadana

Jefe o Jefa inmediatos

- Contralor o Contralora Municipal

Puestos que le reportan

- Ninguno

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal, Ciudadanía Dependencias del orden Federal y Estatal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Asistir al departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.

Funciones generales:

- Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área.
- Contestar llamadas dirigidas a la Contraloría.
- Organizar las reuniones en las oficinas de su superior directo.
- Confirmar las citas y reuniones agendadas con anterioridad.
- Actualizar el archivo de documentos asociados a la Contraloría.
- Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por el Contralor o Contralora.
- Recibir peticiones de las dependencias.
- Recibir observaciones de trámites y servicios.
- Atender y realizar llamadas de la dependencia.
- Solicitar requisiciones de material y fondo revolviente.
- Elaborar, recibir y enviar documentos en general.
- Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o Jefa directos.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o Jefa directos
- Reportar actividades de seguimiento a su Jefe o Jefa directos.

- Controlar la solicitud y comprobación del fondo revolvente asignado a la Contraloría.
- Atender y proporcionar información al público.
- Atender las llamadas dirigidas al Contralor o Contralora.
- Manejar y controlar la agenda del Contralor o Contralora Municipal.
- Controlar y suministrar el material de trabajo para el personal.
- Canalizar a los ciudadanos que requieren atención y apoyo de diversas áreas del Gobierno Municipal.
- Controlar y dar seguimiento a los expedientes de asuntos administrativos de la Contraloría.
- Recibir, controlar y pagar la nómina al personal cuando se le indica.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

- Primaria Secundaria Bachillerato
 Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral.

- Atención al ciudadano.
- Dominio en técnicas de archivo y documentación.
- 1 año de experiencia.
- Relaciones Interpersonales.
- Atención al ciudadano.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Honestidad ● Lealtad ● Responsabilidad ● Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso ● Vocación y servicio ● Institucionalidad ● Solidaridad ● Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Respeto ● Igualdad ● Empatía ● Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico

Mental

Visual



Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que este en buen estado.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Resguardar y controlar el trabajo realizado en el día desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<p><i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i></p> <p>Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/></p>	
FIRMAS Y AUTORIZACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CONTRALORÍA MUNICIPAL	



Perfiles de puestos de la Dirección de Área de Auditorías, Control y Situación Patrimonial

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Director o Directora de Área

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Dirección de Área de Auditorías, Control y Situación Patrimonial.

Jefe o Jefa inmediatos

- Contralor o Contralora Municipal.

Puestos que le reportan

- Asistente.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal y Organismos.
- Públicos Descentralizados.
- Ciudadanos, Dependencias del orden Estatal y Federal, como Instancias Públicas y Privadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que la integran, cumpliendo con las políticas establecidas.

Funciones generales:

- Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Manual de Organización.
- Elaborar los objetivos, planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración.
- Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su superior inmediato o de las dependencias que lo soliciten.
- Atender proyectos encomendados por su jefe o Jefa inmediatos o por otras dependencias municipales.
- Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos.
- Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización.

- Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad.
- Supervisar, mediante la realización de auditorías, el destino y aplicación de los recursos asignados a una Dependencia.
- Verificar que los gastos efectuados por las Dependencias cuenten con el debido respaldo documental para su comprobación.
- Verificar que los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos establecidos por la Tesorería Municipal para su reembolso.
- Analizar el grado de cumplimiento que guardan las Dependencias, con relación a los lineamientos operativos y administrativos establecidos en los documentos, que para tal efecto se expidan y autoricen por el Gobierno Municipal.
- Intervenir en las controversias que se generen en las Dependencias, elaborando un diagnóstico situacional con relación a sus actividades, procedimientos y ejercicio del Presupuesto.
- Vigilar en conteo y depósito de los ingresos por recaudación, en coordinación con la Tesorería Municipal.
- Establecer los mecanismos para la asesoría en el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial.
- Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial ante el H. Congreso del Estado
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria

Secundaria

Bachillerato

Licenciatura

Especialización

Maestría

Experiencia laboral

- Administración pública Municipal, Estatal y Federal.
- En Área Jurídica, Administrativa.
- En el código Municipal, ley de adquisiciones y Obra Pública y servicios realizados con el Estado.
- Relaciones interpersonales.
- Gestión de proyectos.
- Las disposiciones de orden legal, Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.
- Orientación al servicio.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzada; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo;

Valores institucionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se haya utilizado del tomacorriente	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
FIRMAS Y AUTORIZACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CONTRALORÍA MUNICIPAL	

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Asistente	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Área de Auditorías, Control y Situación Patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> • Director o Directora de Área de Auditorías, Control y Situación Patrimonial
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del Gobierno Municipal y Organismos Públicos Descentralizados. • Ciudadanos, Dependencias Estatales como Instancias Públicas y Privadas.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Realizar actividades administrativas para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar informes de actividades. • Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. • Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. • Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. • Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. • Atender a la ciudadanía en general. • Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección conforme al Manual de Organización. • Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Auxiliar para que los proyectos en proceso de la Dirección sean finalizados en tiempo y forma. 	

- Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección.
- Recibir, registrar y archivar los asuntos dirigidos a la Contraloría Ciudadana.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos encomendados.
- Administrar y controlar la agenda del Director o Directora
- Atender y canalizar las solicitudes del público en general.
- Participar en la organización y logística de reuniones y eventos, a cargo de la Dirección.
- Elaborar anteproyectos, a petición del Director o Directora
- Elaborar oficios y demás documentos relacionados con el seguimiento y resolución de asuntos propios de la Dependencia.
- Participar en la ejecución de auditorías y revisiones en las Dependencias, a petición del Director(a).
- Participar en la elaboración de actas de entrega-recepción.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>
Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Conocimiento en la normatividad y leyes aplicables al área.
- Revisión de Proyectos.
- 1 año en puestos similares.
- Orientación al ciudadano.
- Manejo de archivo y documentación.
- Relaciones interpersonales.
- Conocimientos básicos de auditoría.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Orientación al servicio; Estadística Básica.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Honestidad ● Lealtad ● Responsabilidad ● Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso ● Vocación y servicio ● Institucionalidad ● Solidaridad ● Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Respeto ● Igualdad ● Empatía ● Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos	
Físico	Mental
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad	
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
FIRMAS Y AUTORIZACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ÁREA DE AUDITORIAS, CONTROL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL



Perfiles de Puestos de la Jefatura de Departamento de Obra Pública

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Jefe o Jefa de Departamento

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Jefatura de Departamento de Obra Pública.

Jefe o Jefa inmediatos

- Director o Directora de Auditorías, Control y Situación Patrimonial.

Puestos que le reportan

- Auditor o Auditora.
- Técnico o Técnica Especializados.
- Secretaria o Secretario.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.
- Ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.

Funciones generales:

- Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización.
- Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración.
- Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su Jefe o Jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten.
- Atender proyectos encomendados por su Jefe o Jefa inmediato o por otras dependencias municipales.
- Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización.
- Elaborar informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del Departamento.
- Supervisar, coordinar y controlar las actividades de revisión y fiscalización de las obras públicas realizadas por los sujetos de fiscalización, a fin de generar y proveer información relevante y necesaria para la toma de decisiones del Director o Directora del área.

- Planear, coordinar y verificar que las auditorías y revisiones asignadas al personal a su cargo se realicen conforme al programa de auditorías.
- Elaborar el programa y calendarización de auditorías, visitas, inspecciones y revisiones a las obras públicas que sean realizadas en los municipios
- Coordinar la logística interna para proveer al personal los recursos materiales necesarios para realizar el trabajo de campo.
- Definir los procedimientos de revisión y fiscalización de obras, además de diseñar los formatos técnicos pertinentes para la recopilación de datos e información relevante.
- Requerir a los sujetos de fiscalización, la información y documentación específica para el cumplimiento de la función de fiscalización, en los plazos establecidos por la ley.
- Requerir a terceros que hubieren contratado con los entes públicos, obra pública, bienes, servicios o ar Informar a su superior jerárquico, respecto de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones, que pudieran constituir delitos, responsabilidades administrativas, resarcitorias, o ameriten la promoción de intervención de la instancia de control competente o del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, acompañando en su caso, los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes.
- Revisar y realizar las adecuaciones pertinentes a los proyectos del Informe del Resultado para aprobación del Director o Directora del área.
- Realizar propuestas de nuevos proyectos y programas que permitan la mejora del quehacer del área y ponerlos a revisión y consideración del Director o Directora de Área.
- Verificar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de las normas del Sistema de gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia.
- Promover y coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, en relación con las presuntas responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área, a efecto de que se impongan las sanciones que procedan.
- Control de los expedientes de auditoría y bases de datos de su Departamento.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato
 Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Disposiciones de orden legal Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.
- Manejo y administración de recursos humanos y materiales.
- Orientación al servicio.
- Relaciones interpersonales.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil (titulado). ● Cuantificación de conceptos de obra. ● Fundamentos básicos contables en el ámbito de su competencia | <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluación de obras. ● Aplicación de normas y técnicas de auditoría ● Marco jurídico aplicable a las entidades a revisar. |
|---|---|










Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office aplicación de software (Word, Excel, AutoCAD o afín); Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo; Liderazgo. Estadística básica.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Honestidad ● Lealtad ● Responsabilidad ● Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso ● Vocación y servicio ● Institucionalidad ● Solidaridad ● Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Respeto ● Igualdad ● Empatía ● Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo 	Bajo 	Bajo 
Moderado 	Moderado 	Moderado 
Intenso 	Intenso 	Intenso 

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que esté en buen estado y que se cuente con vehículos, herramienta y equipo de seguridad en buen estado.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo, contar con vehículo en buenas condiciones físico/mecánicas para trabajo de campo y equipo de seguridad necesario, así como también contar con herramienta y equipo de trabajo en óptimas condiciones.



Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo, aparatos eléctricos, que se hayan utilizado y estacionar vehículos y guardar herramienta de trabajo que hayan utilizado.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
FIRMAS Y AUTORIZACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ÁREA AUDITORIAS, CONTROL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Técnico o Técnica Especializados

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Jefatura de Departamento de Obra Pública.

Jefe o Jefa inmediatos

- Jefe o Jefa de Departamento de Obra Pública.

Puestos que le reportan

- Ninguno.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de esta.

Funciones generales:

- Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización.
- Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su superior inmediato.
- Apoyar en los proyectos encomendados por su Jefe o Jefa inmediatos o por otras dependencias municipales.
- Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su Jefe o Jefa inmediatos.
- Registrar en bases de datos y capturar información.
- Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo.
- Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico.
- Auxiliar en la ejecución de las auditorías de conformidad con los lineamientos, técnicas y procedimientos de auditoría bajo la supervisión de su Jefe o Jefa inmediatos.
- Apoyar en la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías, así como en la integración de ellos expedientes.
- Participar en la elaboración de las actas de inicio, reuniones de confronta de observaciones preliminares y cierre, derivadas de las auditorías y someterlas a la consideración de su jefe inmediato.

- Apoyar en la elaboración de informes de auditoría, con las observaciones y recomendaciones encomendadas por el jefe inmediato durante la visita.
- Extraer los informes anteriores y documentación en general de las organizaciones a auditar.
- Revisar y levantar información de acuerdo con los procedimientos del área y realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- Elaborar el cuerpo del informe, las observaciones y recomendaciones de acuerdo con el trabajo de campo realizado.
- Elaborar el informe de las actividades realizadas.
- Ordenar y armar los papeles de trabajo por expediente, de acuerdo con los índices de archivo de papeles de trabajo, siguiendo los procedimientos, en coordinación con el jefe inmediato.
- Apoyar en la integración del informe de presunta responsabilidad administrativa detectadas en las auditorías realizadas.
- Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato
 Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración pública.
- Amplio conocimiento en procesos del Área de adscripción.
- Auditoría; Finanzas; Economía; Etc.
- Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto.
- Orientación al servicio.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión. Estadística Básica

Valores institucionales

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Honestidad ● Lealtad ● Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso ● Vocación y servicio ● Institucionalidad ● Solidaridad | <ul style="list-style-type: none"> ● Respeto ● Igualdad ● Empatía ● Reconocimiento |
|--|---|--|



● Puntualidad	● Imparcialidad	
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
FIRMAS Y AUTORIZACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA	

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Auditor o Auditora

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Jefatura de Departamento de Obra Pública.

Jefe o Jefa inmediatos

- Jefe o Jefa de Departamento de Obra Pública.

Puestos que le reportan

- Ninguno.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal y Organismos Públicos Descentralizados.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Vigilar que las acciones de la Administración Municipal se efectúen de conformidad a los planes y programas de trabajo establecidos por el Gobierno Municipal; de acuerdo con las normas legales, técnicas y administrativas aplicables en la materia, proponiendo las medidas correctivas y preventivas para que se cumplan los objetivos de cada programa.

Funciones generales:

- Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización.
- Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediato.
- Apoyar en los proyectos encomendados por su Jefe o Jefa inmediatos o por otras dependencias municipales.
- Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su Jefe o Jefa inmediatos.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Elaborar actas, anteproyectos, oficios y demás documentos que se derivan de sus actividades.
- Representar institucionalmente a la Contraloría Ciudadana en los casos y situaciones que se requieran.
- Participar en la ejecución de auditorías programadas en las Dependencias del Gobierno Municipal.
- Redactar informes parciales de resultados de las auditorías aplicadas.
- Realizar el análisis de los documentos necesarios para realizar una auditoría.
- Realizar las visitas, auditorías, inspecciones y revisiones para las cuales sean comisionados sujetándose a las disposiciones legales aplicables.

- Analizar y revisar que la obra pública se haya adjudicado acorde a las normas y disposiciones legales aplicables.
- Requerir a los sujetos de fiscalización, la información y documentación específica para el cumplimiento de la función de fiscalización, en los plazos establecidos en la ley.
- Ejecutar en la realización de los trabajos de fiscalización, las mejores prácticas de auditoría, así como las normas y demás ordenamientos aplicables en la materia.
- Formular las observaciones que se detecten, con base en los lineamientos técnicos y criterios definidos para las auditorías y su seguimiento, incluyendo los procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas seleccionados por sus superiores jerárquicos para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas.
- Informar a su superior jerárquico, las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones, que pudieran constituir delitos, responsabilidades administrativas, resarcitorias, o ameriten la promoción de intervención de la instancia de control competente o del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, acompañando en su caso, los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes.
- Recabar e integrar al expediente técnico de auditoría, el conjunto de evidencias que soporten la función de fiscalización y en su caso, que acrediten las observaciones e irregularidades detectadas.
- Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Participar con su superior jerárquico, en la elaboración de las observaciones y recomendaciones correspondientes.
- Coadyuvar con el superior jerárquico, en la elaboración del dictamen técnico de auditoría.
- Elaborar reportes de los resultados en la aplicación de las encuestas.
- Identificar los indicadores para la medición de resultados.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato
 Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración pública.
- Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.
- Aplicación de normas y técnicas de auditoría
- Marco jurídico aplicable a las entidades a revisar.
- Cuantificación de conceptos de obra.

- Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto.
- Fundamentos básicos contables en el ámbito de su competencia
- Evaluación de obras.
- Orientación al servicio.
- Relaciones interpersonales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office (Word, Excel, AutoCAD o afín); Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión. Estadística Básica.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Honestidad ● Lealtad ● Responsabilidad ● Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso ● Vocación y servicio ● Institucionalidad ● Solidaridad ● Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Respeto ● Igualdad ● Empatía ● Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que esté en buen estado y contar con vehículos, herramienta y equipo de seguridad en buen estado.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo, contar con vehículo en buenas condiciones físico/mecánicas para trabajo de campo, y usar el equipo de seguridad necesario y contar con herramienta y equipo de trabajo en óptimas condiciones.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo, aparatos eléctricos, que se hayan utilizado y estacionar vehículos y guardar herramienta de trabajo que hayan utilizado.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la



SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>
		Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
FIRMAS Y AUTORIZACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA	

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Secretario o Secretaria

Naturaleza del puesto

Directivo

Ejecutivo

Administrativo

Operativo

Área de adscripción

- Jefatura de Departamento de Obra Pública.

Jefe o Jefa inmediatos

- Jefe o Jefa de Departamento de Obra Pública.

Puestos que le reportan

- Ninguno.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal, Ciudadanía.
- Dependencias del orden Federal y Estatal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Asistir al departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.

Funciones generales:

- Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área.
- Contestar llamadas dirigidas a la Jefatura.
- Organizar las reuniones en las oficinas de su Jefe o Jefa directos.
- Confirmar las citas y reuniones agendadas con anterioridad.
- Actualizar el archivo de documentos asociados a la Jefatura.
- Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por el Jefe o Jefa de Departamento.
- Recibir peticiones de las dependencias.
- Atender y realizar llamadas de la dependencia.
- Solicitar requisiciones de material y fondo revolviente.
- Elaborar, recibir y enviar documentos en general.
- Elaborar y actualizar la agenda de su Jefe o Jefa directos.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o Jefa directa.
- Reportar actividades de seguimiento a su Jefe o Jefa directos.
- Controlar la solicitud y comprobación del fondo revolviente asignado a la Jefatura.

- Atender y proporcionar información al público.
- Controlar las listas de asistencia e incidencias del personal.
- Canalizar a los ciudadanos que requieren atención y apoyo de diversas áreas del Gobierno Municipal.
- Dar seguimiento y controlar los expedientes de asuntos administrativos.
- Redactar y transcribir fichas e informes de control y seguimiento de las auditorías.
- Apoyar en la elaboración de actas circunstanciadas.
- Capturar, controlar y registrar la información relativa a la atención y seguimiento de quejas ciudadanas.
- Apoyar en el desarrollo de auditorías y su respectivo seguimiento.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato
 Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral.

- Atención al ciudadano.
- Dominio en técnicas de archivo y documentación.
- 1 año de experiencia.
- Relaciones Interpersonales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Conocimiento en auditorías.

Valores institucionales

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Honestidad ● Lealtad ● Responsabilidad ● Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso ● Vocación y servicio ● Institucionalidad ● Solidaridad ● Imparcialidad. | <ul style="list-style-type: none"> ● Respeto ● Igualdad ● Empatía ● Reconocimiento |
|---|---|--|

Requerimientos

Físico

Bajo

Mental

Bajo

Visual

Bajo



Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que esté en buen estado.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Resguardar y controlar el trabajo realizado en el día Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
FIRMAS Y AUTORIZACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA	



Perfiles de puestos de la Jefatura de Departamento de Auditoría y Control

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Jefe o Jefa de Departamento

Naturaleza del puesto

Directivo

Ejecutivo

Administrativo

Operativo

Área de adscripción

- Jefatura de Departamento de Auditoría y Control.

Jefe o Jefa inmediatos

- Director o Directora de Auditorías, Control y Situación Patrimonial.

Puestos que le reportan

- Técnico o Técnica Especializados.
- Auditor o Auditora.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.
- Ciudadanía.
- Auditoría Especial de Municipios, Auditoría Especial de Gobierno del Estado y Organismos Públicos Autónomos.
- Laboratorio de Obra Pública.
- Dirección de Informática.
- Entes públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.

Funciones generales:

- Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización.
- Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración.
- Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones.
- Evaluar el desempeño de su personal, conforme a los planes y programas de trabajo.
- Proponer cursos y talleres de capacitación y entrenamiento del personal asignado en base a las necesidades detectadas.

- Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su Jefe o Jefa inmediatos o de las Dependencias que lo soliciten.
- Atender proyectos encomendados por su Jefe o Jefa inmediatos o por otras dependencias municipales.
- Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización.
- Supervisar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización
- Supervisar la elaboración de informes de resultados de auditorías y visitas de inspección, así como las recomendaciones preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable completo eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- Analizar la información requerida para elaborar las propuestas de intervenciones para integrar el programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control.
- Supervisar la información relativa a las auditorías y seguimiento de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el sistema correspondiente.
- Revisar, y en su caso preparar la información que se reporta en el sistema de portales de obligaciones de transparencia.
- Supervisar y, en su caso, realizar las acciones para el registro y control de los expedientes de auditoría y seguimiento, a través del sistema de organización de archivos
- Proponer las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del área de auditoría interna.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria

Secundaria

Bachillerato

Licenciatura

Especialización

Maestría

Experiencia laboral:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Administración Pública Municipal. ● Disposiciones de orden legal Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones. ● Licenciatura en áreas afines al puesto. ● Fundamentos básicos contables en el ámbito de su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo y administración de recursos humanos y materiales. ● Orientación al servicio. ● Relaciones interpersonales. ● Aplicación de normas y técnicas de auditoría. ● Marco jurídico aplicable a las entidades a revisar. |
|---|--|

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)



Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo; Liderazgo. Estadística básica. Orientación a resultados.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Honestidad ● Lealtad ● Responsabilidad ● Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso ● Vocación y servicio ● Institucionalidad ● Solidaridad ● Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Respeto ● Igualdad ● Empatía ● Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que este en buen estado.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado

Condiciones de trabajo

<p>Disponibilidad para viajar</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>Específicas y ergonómicas del trabajo.</p> <p><i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i></p> <p>Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/></p>
--	--

FIRMAS Y AUTORIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCION DE ÁREA AUDITORAS, CONTROL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
---	---

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Técnico o Técnica Especializados

Naturaleza del puesto

Directivo

Ejecutivo

Administrativo

Operativo

Área de adscripción

- Jefatura de Departamento de Auditoría y Control.

Jefe o Jefa inmediatos

- Jefe o Jefa de Departamento de Auditoría y Control.

Puestos que le reportan

- Ninguno.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de esta.

Funciones generales:

- Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización.
- Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su Jefe o Jefa inmediatos.
- Apoyar en los proyectos encomendados por su Jefe o Jefa inmediatos o por otras dependencias municipales.
- Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su Jefe o Jefa inmediatos.
- Registrar en bases de datos y capturar información.
- Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo.
- Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Apoyar en la elaboración de informes de resultados de auditorías y visitas de inspección.
- Auxiliar en el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen sistema nacional de fiscalización.
- Elaborar y entregar los oficios de notificación de evaluación de los Órganos Internos de Control.

- Evaluar la aplicación de procedimientos de auditoría y demás normas aplicables al ejercicio de las actividades de los Órganos Internos de Control.
- Integrar y archivar debidamente los resultados correspondientes a cada evaluación.
- Elaborar el informe de resultados correspondiente a cada evaluación.
- Revisar los informes de auditoría recibidos de los Órganos Internos de Control.
- Registrar y archivar la documentación recibida por los OIC, incluyendo informes trimestrales de actividades de Órganos Internos de Control.
- Brindar asesoría, cuando se requiere, al personal adscrito a los Órganos Internos de Control.
- Revisar informes trimestrales, llevar el control de registro de actividades del programa operativo anual e informes trimestrales de Órganos Internos de Control.
- Apoyar las actividades de seguimiento que los Órganos Internos de Control desarrollen en relación a las observaciones determinadas en forma directa por lo despachos externos y por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria

Secundaria

Bachillerato

Licenciatura

Especialización

Maestría

Experiencia laboral:

- Administración pública.
- Amplio conocimiento en procesos del Área de adscripción.
- Licenciatura en áreas afines.
- Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto.
- Orientación al servicio.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión. Estadística Básica

Valores institucionales

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Honestidad ● Lealtad ● Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso ● Vocación y servicio ● Institucionalidad ● Solidaridad | <ul style="list-style-type: none"> ● Respeto ● Igualdad ● Empatía ● Reconocimiento |
|--|---|--|



● Puntualidad	● Imparcialidad	
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
FIRMAS Y AUTORIZACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS Y CONTROL	

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Auditor o Auditora

Naturaleza del puesto

Directivo

Ejecutivo

Administrativo

Operativo

Área de adscripción

- Jefatura de Departamento de Auditoría y Control.

Jefe o Jefa inmediatos

- Jefe o Jefa de Departamento de Auditoría y Control.

Puestos que le reportan

- Ninguno.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal y Organismos Públicos Descentralizados.
- Ciudadanos, Dependencias del orden Estatal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Vigilar que las acciones de la Administración Municipal se efectúen de conformidad a los planes y programas de trabajo establecidos por el Gobierno Municipal; de acuerdo con las normas legales, técnicas y administrativas aplicables en la materia, proponiendo las medidas correctivas y preventivas para que se cumplan los objetivos de cada programa.

Funciones generales:

- Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización.
- Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su Jefe o Jefa inmediatos.
- Apoyar en los proyectos encomendados por su Jefe o Jefa inmediatos o por otras dependencias municipales.
- Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su Jefe o Jefa inmediatos.
- Elaborar actas, anteproyectos, oficios y demás documentos que se derivan de sus actividades.
- Representar institucionalmente ante las Dependencias Municipales, a la Contraloría Ciudadana en los casos y situaciones que se requieran.
- Participar en la ejecución de auditorías programadas en las Dependencias del Gobierno Municipal.
- Redactar informes parciales de resultados de las auditorías aplicadas.
- Realizar el análisis de los documentos necesarios para realizar una auditoría.
- Elaborar dictámenes, como resultado de las auditorías aplicadas.

- Intervenir en los eventos de entrega recepción de las diversas áreas del Gobierno Municipal.
- Elaborar actas de entrega-recepción y circunstanciales.
- Asesorar en el llenado y presentación de declaraciones de situación patrimonial inicial, anual o de conclusión, a funcionarios que laboren o hayan laborado en este Gobierno Municipal.
- Verificar, cuando así es requerido el pago de nómina en diversas Dependencias.
- Solicitar y analizar documentos financieros para su inspección.
- Supervisar los comprobantes de gastos de los fondos asignados a las diversas Dependencias del Gobierno Municipal.
- Inspeccionar los gastos realizados en las diversas Dependencias del Gobierno Municipal para la comprobación de gastos y fondos asignados.
- Participar en el proceso de evaluación de la gestión de las Dependencias de la Administración Municipal.
- Elaborar formatos para la captación de información.
- Aplicar los cuestionarios y encuestas.
- Elaborar reportes de los resultados en la aplicación de las encuestas.
- Identificar los indicadores para la medición de resultados.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión Pública Municipal. ● Licenciatura afín en área económico-administrativo. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto. ● Orientación al servicio. ● En área jurídica, administrativa y fiscal. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión. Estadística Básica.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Honestidad 	<ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso ● Vocación y servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Respeto ● Igualdad 	



<ul style="list-style-type: none"> • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Reconocimiento
---	---	---

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

<p>Disponibilidad para viajar</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Específicas y ergonómicas del trabajo.</p> <p><i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i></p> <p>Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/></p>
--	--

FIRMAS Y AUTORIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS Y CONTROL
---	---



Perfiles de puestos de la Jefatura de Departamento de Situación Patrimonial

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Jefe o Jefa de Departamento

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Jefatura de Departamento de Situación Patrimonial.

Jefe o Jefa inmediatos

- Director o Directora de Auditoría, Control y Situación Patrimonial.

Puestos que le reportan

- Técnico o Técnica Especializados.
- Auditor o Auditora.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.
- Ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.

Funciones generales:

- Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Manual de Organización.
- Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración.
- Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su Jefe o Jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten.
- Atender proyectos encomendados por su Jefe o Jefa inmediatos o por otras dependencias municipales.
- Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización.
- Recibir y resguardar los registros de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos
- Realizar revisiones para identificar evoluciones patrimoniales anormales.
- Elaborar la relación de expedientes de archivos de trámites para su transferencia al archivo de la Dependencia y/o al archivo de concentración
- Recibir y registrar declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.

- Coordinar la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y acuerdos.
- Asesorar a las Direcciones de Área de la Contraloría del Municipio, Secretaría, Dependencias.
- Dar atención a los requerimientos de transparencia.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato
 Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Disposiciones de orden legal Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.
- Manejo y administración de recursos humanos y materiales.
- Orientación a resultados
- Relaciones interpersonales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo; Liderazgo. Estadística básica.

Valores institucionales

- Iniciativa
- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Compromiso
- Vocación y servicio
- Institucionalidad
- Solidaridad
- Imparcialidad
- Respeto
- Igualdad
- Empatía
- Reconocimiento

Requerimientos

Físico

Bajo
 Moderado
 Intenso

Mental

Bajo
 Moderado
 Intenso

Visual

Bajo
 Moderado
 Intenso

Medidas de seguridad



Antes de iniciar el trabajo	Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que este en buen estado.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar

SI NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo Moderado Intenso

FIRMAS Y AUTORIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA AUDITORÍAS, CONTROL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Técnico o Técnica Especializados

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Jefatura de Departamento de Situación Patrimonial.

Jefe o Jefa inmediatos

- Jefe o jefa de Departamento de Situación Patrimonial.

Puestos que le reportan

- Ninguno.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de esta.

Funciones generales:

- Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización.
- Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su Jefe o Jefa inmediatos.
- Apoyar en los proyectos encomendados por su Jefe o Jefa inmediatos o por otras dependencias municipales.
- Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por Jefe o Jefa inmediatos.
- Registrar en bases de datos y capturar información.
- Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo.
- Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico.
- Apoyar en la recepción y resguardo de los registros de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos.
- Auxiliar en las revisiones para identificar evoluciones patrimoniales anormales.
- Elaborar la relación de expedientes de archivos de trámites para su transferencia al archivo de la Dependencia y/o al archivo de concentración.

- Recibir y registrar declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

- Primaria Secundaria Bachillerato
- Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración pública.
- Amplio conocimiento en procesos del Área de adscripción.
- Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto.
- Orientación al servicio.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión. Estadística Básica.

Valores institucionales

- Iniciativa
- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Compromiso
- Vocación y servicio
- Institucionalidad
- Solidaridad
- Imparcialidad
- Respeto
- Igualdad
- Empatía
- Reconocimiento

Requerimientos

Físico

- Bajo
- Moderado
- Intenso

Mental

- Bajo
- Moderado
- Intenso

Visual

- Bajo
- Moderado
- Intenso

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo

Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.



Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar

SI NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo Moderado Intenso

FIRMAS Y AUTORIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Auditor o Auditora

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Jefatura de Departamento de Situación Patrimonial.

Jefe o Jefa inmediatos

- Jefe o Jefa de Departamento de Situación Patrimonial.

Puestos que le reportan

- Ninguno.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal y Organismos Públicos Descentralizados.
- Ciudadanos, Dependencias del orden Estatal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Vigilar que las acciones de la Administración Municipal se efectúen de conformidad a los planes y programas de trabajo establecidos por el Gobierno Municipal; de acuerdo con las normas legales, técnicas y administrativas aplicables en la materia, proponiendo las medidas correctivas y preventivas para que se cumplan los objetivos de cada programa.

Funciones generales:

- Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización.
- Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o Jefa inmediatos.
- Apoyar en los proyectos encomendados por su Jefe o Jefa inmediatos o por otras dependencias municipales.
- Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su Jefe o Jefa inmediatos.
- Elaborar actas, anteproyectos, oficios y demás documentos que se derivan de sus actividades.
- Representar institucionalmente ante las Dependencias Municipales, a la Contraloría Ciudadana en los casos y situaciones que se requieran.
- Redactar informes parciales de resultados de las auditorías aplicadas.
- Intervenir en los eventos de entrega recepción de las diversas áreas del Gobierno Municipal.
- Elaborar actas de entrega-recepción y circunstanciales.

- Asesorar en el llenado y presentación de declaraciones de situación patrimonial inicial, anual o de conclusión, a funcionarios que laboren o hayan laborado en este Gobierno Municipal.
- Verificar, cuando así es requerido el pago de nómina en diversas Dependencias.
- Solicitar y analizar documentos financieros para su inspección.
- Inspeccionar los gastos realizados en las diversas Dependencias del Gobierno Municipal para la comprobación de gastos y fondos asignados.
- Participar en el proceso de evaluación de la gestión de las Dependencias de la Administración Municipal.
- Elaborar formatos para la captación de información.
- Aplicar los cuestionarios y encuestas.
- Elaborar reportes de los resultados en la aplicación de las encuestas.
- Identificar los indicadores para la medición de resultados.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato

Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración pública.
- Licenciatura en áreas afines.
- En área jurídica, administrativa y fiscal.
- Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto.
- Orientación al servicio.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión. Estadística Básica.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Honestidad ● Lealtad ● Responsabilidad ● Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso ● Vocación y servicio ● Institucionalidad ● Solidaridad ● Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Respeto ● Igualdad ● Empatía ● Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual				
Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>			
Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>			
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>			
Medidas de seguridad								
Antes de iniciar el trabajo		Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.						
Durante el trabajo		Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo						
Después del trabajo		Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.						
Condiciones de trabajo								
Disponibilidad para viajar			Específicas y ergonómicas del trabajo.					
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>				
			Bajo	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>
FIRMAS Y AUTORIZACIÓN								
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL			JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL					



Perfiles de Puestos de la Dirección de Área de Asuntos Internos

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Director o Directora de Área

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Dirección de Área de Asuntos Internos.

Jefe o Jefa inmediatos

- Contralor o Contralora Municipal.

Puestos que le reportan

- Abogado o Abogada.
- Secretario o Secretaria.
- Auxiliar Administrativo o Administrativa.

Relaciones internas y externas

- Ciudadanía, Dependencias del orden Municipal, Estatal y Federal; así como otras Instancias Públicas y Privadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados a la Dirección; así como cumplir las atribuciones y obligaciones establecidas, de acuerdo con el plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo con los programas de trabajo de políticas públicas establecidas.

Funciones generales:

- Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Manual de Organización.
- Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración.
- Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su Jefe o Jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten.
- Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras Dependencias Municipales.
- Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos.
- Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización.
- Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad.
- Intervenir en la atención y seguimiento de quejas en las que se cuestiona el proceder de algún Servidor Público o Servidora Pública adscrito a este Gobierno Municipal.

- Analizar el grado de cumplimiento que guardan las Dependencias, con relación a los lineamientos operativos y administrativos establecidos en los documentos, que para tal efecto se expidan y autoricen por el Gobierno Municipal.
- Elaborar un reporte con las observaciones respecto al desempeño de los Servidores Públicos o Servidoras Públicas, para el análisis y establecimiento de las medidas correctivas pertinentes.
- Resolver de forma responsable las situaciones y faltas derivadas del comportamiento inadecuado de los elementos de seguridad pública municipal.
- Dar seguimiento correspondiente a toda acción de valor y responsabilidad que emana un cargo público, como lo es el de ser parte del cuerpo de seguridad Pública del Municipio de Tlaquepaque.
- Coordinar la recepción de quejas para dar seguimiento a las mismas dentro de la etapa de investigación, así como supervisar las propuestas de dictamen emitidas por los investigadores.
- Revisión de quejas y denuncias, así como propuestas de reconocimientos, brindando apoyo al personal a su cargo hasta la conclusión o cambio de etapa de cada asunto.
- Elaboración del acta de la Sesión de la Comisión de Honor y Justicia;
- Fungir como Secretario Técnico o Secretaria Técnica en la Comisión de Honor y Justicia.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input type="checkbox"/>
Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Administración Pública, Municipal, Federal y Estatal. ● Estudios de acuerdo con el marco legal vigente. ● Conocimiento en las Leyes y normatividad aplicables al puesto. | <ul style="list-style-type: none"> ● Relaciones interpersonales. ● Gestión de proyectos. ● Orientación al servicio. ● Orientación a resultados. |
|--|---|

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzada; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Independencia ● Objetividad ● Profesionalismo | <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso ● Vocación y servicio ● Institucionalidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Respeto ● Igualdad ● Empatía |
|---|--|--|

<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Solidaridad • Imparcialidad • Prudencia • Orden 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento • Humildad • Sencillez • Integridad
---	--	---

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

FIRMAS Y AUTORIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CONTRALORÍA MUNICIPAL
---	------------------------------

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Abogado o Abogada

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Dirección de Área de Asuntos Internos.

Jefe o Jefa inmediatos

- Director o Directora de Área de asuntos internos.

Puestos que le reportan

- Ninguno.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del orden Estatal y Federal, como Instancias Públicas y Privadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Brindar asesoría sobre la aplicación de las leyes o reglamentos, conforme a derecho, con el objeto de mejorar el funcionamiento del Ayuntamiento

Funciones generales:

- Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Manual de Organización.
- Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o Jefa a inmediato.
- Apoyar en los proyectos encomendados por su Jefe o Jefa inmediatos o por otras dependencias municipales.
- Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su Jefe o Jefa inmediatos.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Controlar la documentación derivada de los asuntos a su cargo.
- Organizar la documentación en expedientes.
- Actualizar expedientes, según el avance en cada uno.
- Elaborar reportes de avances de los asuntos a su cargo y de las actividades realizadas.
- Solicitar y analizar información para el seguimiento de los asuntos a su cargo.
- Establecer contacto con los Organismos, Dependencias e Instituciones, relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucre al Ayuntamiento y a sus funcionarios.
- Realizar actividades en coordinación con los Organismos, Dependencias, Instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo.

- Elaborar oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados.
- Representar institucionalmente al Ayuntamiento, en los casos en que se le requiera.
- Elaborar resoluciones de recursos.
- Revisar los expedientes para la presentación de pruebas.
- Participar en el seguimiento de los procedimientos jurídicos que se instauren en contra de los Servidores Públicos o Servidoras Públicas de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.
- Solicitar expedientes de los trabajadores o trabajadoras del Ayuntamiento.
- Atender y dar seguimiento a las quejas de los ciudadanos o ciudadanas sobre el desempeño de los elementos de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.
- Contestar y revisar las demandas de amparo, así como las notificaciones y oficios que se derivan de las mismas.
- Comparecer en audiencias ante el Tribunal.
- Elaborar resoluciones de suspensión para los elementos que así lo ameriten.
- Elabora una estadística de las comparecencias de los y las elementos.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Administración pública. ● Licenciatura en Derecho. ● Conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto. ● Orientación al servicio. ● Área Jurídica. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión. Estadística Básica.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Honestidad ● Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso ● Vocación y servicio ● Institucionalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ● Respeto ● Igualdad ● Empatía 	



<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input type="checkbox"/> Intenso <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input type="checkbox"/> Intenso <input checked="" type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
FIRMAS Y AUTORIZACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ÁREA DE ASUNTOS INTERNOS	

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Secretario o Secretaria

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Dirección de Área de Asuntos Internos.

Jefe o Jefa inmediatos

- Director o Directora de Área de asuntos internos.

Puestos que le reportan

- Ninguno.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal, Ciudadanía.
- Dependencias del orden Federal y Estatal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Asistir al departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.

Funciones generales:

- Elaborar e integrar informes de actividades.
- Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos.
- Control y organización del archivo.
- Realizar reporte de incidencias generadas.
- Llevar un registro y seguimiento de documentos expedidos.
- Transcribir documentos.
- Elaborar, recibir y enviar documentos en general.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa inmediatos.
- Atender y proporcionar atención al público.
- Registrar los despachos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicte el Director o Directora de Asuntos Internos.
- Verificar que los expedientes sean debidamente foliados.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral.			
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal. • Atención y orientación al ciudadano. • Estudios secretariales con computación terminados. 		<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia. • Relaciones Interpersonales. • Habilidades en manejo de equipo de oficina. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que esté en buen estado.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.		



Después del trabajo	Resguardar y controlar el trabajo realizado en el día Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
FIRMAS Y AUTORIZACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ÁREA DE ASUNTOS INTERNOS

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Auxiliar Administrativo o Administrativa

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Dirección de Área de Asuntos Internos.

Jefe o Jefa inmediatos

- Director o Directora de Área de Asuntos Internos.

Puestos que le reportan

- Ninguno.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal
- Ciudadanía
- Iniciativa privada.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Auxiliar en las funciones administrativas del área de asignación, elaboración de documentos varios, atención al público, llenado de formatos y colaborar en las actividades encomendadas por su superior.

Funciones generales:

- Elaborar e integrar informes de actividades.
- Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos.
- Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección conforme al Manual de Organización.
- Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración.
- Colaborar en el control operativo de las actividades del personal.
- Entregar oficios y correspondencia en general.
- Elaborar requisiciones de material.
- Administrar los calendarios de actividades y agendas.

- Llevar un minucioso control de la documentación, procurando la localización rápida y oportuna de la misma.
- Canalizar a los ciudadanos que requieren atención y apoyo de diversas áreas del Gobierno Municipal.
- Dar seguimiento y control de expedientes de asuntos administrativos.
- Redactar y transcribir fichas e informes de control y seguimiento de las auditorías.
- Apoyar en la elaboración de actas circunstanciadas.
- Capturar, controlar y registrar la información relativa a la atención y seguimiento de quejas ciudadanas.
- Apoyar en el desarrollo de auditorías y su respectivo seguimiento.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

- Primaria Secundaria Bachillerato
- Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Conocimiento Administrativo.
- Relaciones interpersonales.
- Conocimiento en la ley y normatividad aplicable.
- 1 año en puestos similares.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Honestidad ● Lealtad ● Responsabilidad ● Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso ● Vocación y servicio ● Institucionalidad ● Solidaridad ● Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Respeto ● Igualdad ● Empatía ● Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual				
Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>			
Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>			
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>			
Medidas de seguridad								
Antes de iniciar el trabajo		Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.						
Durante el trabajo		Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.						
Después del trabajo		Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.						
Condiciones de trabajo								
Disponibilidad para viajar			Específicas y ergonómicas del trabajo.					
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>				
			Bajo	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN								
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL			DIRECCIÓN DE ÁREA DE ASUNTOS INTERNOS					

Perfiles de puestos de la Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Director o Directora de Área

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa.

Jefe o Jefa inmediatos

- Contralor o Contralora Municipal.

Puestos que le reportan

- Ninguno.

Relaciones internas y externas

- Dependencias de los tres órdenes de gobierno: municipal, estatal y federal, de los poderes ejecutivo y judicial.
- Ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Administrar eficientemente los recursos asignados a la Dirección, así como, acordar, agilizar, tramitar información pertinente y relacionada con presuntas responsabilidades administrativas.

Funciones generales:

- Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Manual de Organización.
- Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración.
- Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su Jefe o Jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten.
- Atender proyectos encomendados por su Jefe o Jefa inmediatos o por otras dependencias municipales.
- Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización.
- Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad.
- Atender al público en general.
- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
- Celebrar la Audiencia inicial dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Acordar la admisión de pruebas dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

- Realizar lo conducente para el desahogo de las pruebas admitidas dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Acordar el periodo de alegatos dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Realizar entrevistas de ofendidos, de Servidores Público, Probables Responsables y/o particulares, testigos etc.
- Acordar el cierre del periodo de alegatos y remitir el expediente a la autoridad resolutora: Contralor o contralora Municipal, en caso de ser faltas no graves.
- Realizar la remisión de expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, cuando se trate de faltas graves.
- Expedir cartas de no sanción administrativa de competencia municipal.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input type="checkbox"/>
Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral

- Administración Pública Municipal y Estatal.
- Estudios de acuerdo con el marco legal vigente.
- Conocimiento en las Leyes y normatividad aplicables al puesto.
- Técnicas de investigación.
- Relaciones interpersonales.
- Orientación al servicio.
- Orientación a resultados.
- Conocimiento en Procedimientos de Investigación.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción jurídica; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzada; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Trabajo en equipo;

Valores institucionales

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Independencia ● Objetividad ● Profesionalismo ● Iniciativa ● Honestidad ● Lealtad | <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso ● Vocación y servicio ● Institucionalidad ● Solidaridad ● Imparcialidad ● Prudencia | <ul style="list-style-type: none"> ● Respeto ● Igualdad ● Empatía ● Reconocimiento ● Humildad ● Sencillez |
|--|---|---|



<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidad ● Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> ● Orden 	
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input type="checkbox"/> Intenso <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input type="checkbox"/> Intenso <input checked="" type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
FIRMAS Y AUTORIZACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CONTRALOR MUNICIPAL	



Perfiles de Puestos de la Dirección de Área de Investigación Administrativa

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Director o Directora de Área

Naturaleza del puesto

Directivo

Ejecutivo

Administrativo

Operativo

Área de adscripción

- Dirección de Área de Investigación Administrativa.

Jefe o Jefa inmediatos

- Contralor o Contralora Municipal.

Puestos que le reportan

- Jefe o Jefa de Departamento.
- Abogado o Abogada.
- Técnico o Técnica Especializados.
- Auditor o Auditora.

Relaciones internas y externas

- Dependencias de las tres órdenes de gobierno: municipal, estatal y federal, de los tres poderes de la unión: ejecutivo, legislativo y judicial.
- Ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo con los programas de trabajo de las diferentes áreas que la integran, cumpliendo con las políticas establecidas.

Funciones generales:

- Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme las disposiciones aplicables.
- Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración.
- Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su Jefe o Jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten, con las reservas necesarias para dar cumplimiento a la normativa.
- Atender proyectos encomendados por su Jefe o Jefa inmediatos o por otras dependencias municipales.
- Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos.
- Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización.
- Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad.

- Instrumentar mecanismos institucionales para la recepción de denuncias por hechos que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas, presuntamente imputables al servidor o servidora públicos y/o particulares.
- Supervisar la atención y seguimiento de denuncias por actos u omisiones de servidores públicos en materia de responsabilidad administrativa.
- Llevar a cabo los actos procesales en carácter de Autoridad Investigadora ante la Dirección de Responsabilidad Administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Administrar la Plataforma Ciudadanía Digital, en lo relativo a la presentación de denuncias contra servidores públicos y particulares; derivando los reportes a la Coordinación de Atención Ciudadana y las denuncias contra elementos de seguridad pública a la Dirección de Asuntos Internos.
- Coordinar la instalación en edificios públicos de buzones en áreas de fácil acceso a la ciudadanía, así como el abastecimiento de papeletas, además de la recolección y trámite de escritos que hubiesen sido depositados en estos.
- Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Instrumentar registros de los asuntos materia de su competencia.
- Remitir al Órgano Interno de Control de cualquier poder público Federal, Estatal o Municipal que resulte competente, las denuncias recibidas respecto de las cuales carezca de competencia para conocer de los hechos.
- Ejercer la defensa jurídica de los actos emitidos ante las autoridades correspondientes.
- Llevar a cabo visitas de verificación y levantar actas circunstanciadas de hechos en las que se dé razón de los acontecimientos percibidos a través de los sentidos del personal durante la diligencia.
- Citar cuando lo estime necesario, a cualquier persona que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con responsabilidades administrativas.
- Gestionar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en el área.
- Realizar las notificaciones que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables;
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones
- Emitir recomendaciones y medidas preventivas derivado de los procedimientos de investigación que realice
- Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones.
- Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los Procedimientos Administrativos de Investigación seguidos a los Servidores Públicos del Ayuntamiento o particulares.
- Realizar y presentar el Recurso de Reclamación ante la Autoridad Substanciadora.

- Solicitar a la Dirección de Responsabilidad Administrativa, las medidas cautelares que considere pertinentes, acorde a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Realizar las revisiones consideradas a las auditorías realizadas para verificar y evaluar que las operaciones realizadas cumplan con la normativa aplicable.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato
 Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Disposiciones de orden legal Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.
- Derecho Penal, Fiscal Auditoría o Fiscalización, Control Interno.
- Normatividad aplicable en materia administrativa y de anticorrupción.
- Manejo y administración de recursos humanos y materiales.
- Orientación al servicio.
- Relaciones interpersonales.
- Conocimiento en Procedimientos de Investigaciones,
- Técnicas de investigación, Procedimientos Judiciales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzada; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Trabajo en equipo;

Valores institucionales

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Independencia ● Objetividad ● Profesionalismo ● Iniciativa ● Honestidad ● Lealtad ● Responsabilidad ● Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso ● Vocación y servicio ● Institucionalidad ● Solidaridad ● Imparcialidad ● Prudencia ● Orden | <ul style="list-style-type: none"> ● Respeto ● Igualdad ● Empatía ● Reconocimiento ● Humildad ● Sencillez |
|--|--|---|

Requerimientos	
Físico	Mental
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>
Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input type="checkbox"/>	
Intenso <input checked="" type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad	
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
FIRMAS Y AUTORIZACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CONTRALORÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Abogado o Abogada

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Dirección de Área de Investigación Administrativa.

Jefe o Jefa inmediatos

- Director o Directora de Área de Investigación Administrativa.

Puestos que le reportan

- Ninguno.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.
- Ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Acordar, agilizar, tramitar información pertinente y relacionada con las investigaciones por Presuntas Faltas Administrativas.

Funciones generales:

- Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Manual de Organización.
- Elaborar los informes de sus actividades para conocimiento de su Jefe o Jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten.
- Atender proyectos encomendados por su Jefe o Jefa inmediatos o por otras dependencias municipales.
- Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización.
- Orientar a la ciudadanía y/o servidores públicos interesados en presentar una denuncia.
- Proporcionar la información respecto a los mecanismos institucionales para la recepción de denuncias.
- Dar a conocer a la persona denunciante el aviso de privacidad.
- Recibir las denuncias, de acuerdo con el mecanismo por el que fueron presentadas.
- Recibir las Denuncias por Faltas Administrativas imputables a Servidores Públicos del Ayuntamiento, e investigar los actos u omisiones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, que puedan constituir Posibles Responsabilidades Administrativas.
- Suscribir los acuerdos para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los Procedimientos Administrativos de Investigación seguidos a los Servidores Públicos del Ayuntamiento o particulares.
- Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados

- con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia.
- Concluir el Procedimiento De Investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine si
- existen o no elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas
- Administrativas, formulando en su caso la calificación si dichas conductas consisten en Faltas
- Administrativas Graves o No Graves, así como suscribir el Informe De Presunta Responsabilidad
- Administrativa para turnarlo a la Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa adscrita a la propia Contraloría Ciudadana, en caso contrario emitir el Acuerdo de Archivo y Conclusión correspondiente.
- Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves,
- conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades.
- Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante el Tribunal conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los Procedimientos Administrativos De
- Investigación seguidos a los Servidores Públicos del Ayuntamiento o Particulares.
- Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Efectuar notificaciones para ratificaciones y entrevistas para esclarecimiento de los hechos que
- se investigan dirigidas al denunciante, testigos, Presuntos Responsables y en general, personas
- relacionadas con los hechos para fines de aclaraciones de su denuncia.
- Formular Autos De Inicio, en los Expedientes de Investigación con motivo de las Denuncias
- presentadas ante la Contraloría Municipal o la Unidad de Investigación y Responsabilidades
- Administrativas, de manera directa, o a través de medios electrónicos por los ciudadanos por
- Presuntas Faltas Administrativas derivadas de la actuación de los Servidores Públicos del
- Ayuntamiento.
- Formular y emitir acuerdos relativos a las actuaciones en el proceso de Investigación Administrativa.
- Realizar inspecciones y levantar las actas correspondientes de forma detallada, realizadas en el
- lugar de los hechos.
- Emitir constancias de búsqueda y localización de domicilio para notificación de citas en base a
- informes de cédulas de citas.
- Realizar entrevistas de ofendidos, de Servidores Público, Probables Responsables y/o
- particulares, testigos etc.
- Recibir, investigar y concluir las denuncias digitales.
- Definir las líneas de investigación, para documentar las conductas que se hubiesen señalado en el contenido de la denuncia.

- Practicar diligencias de investigación que resulten necesarias, basadas en requerimientos de información y documentación.
- Elaborar proyecto de acuerdo en el que se ordene la emisión de un oficio de requerimiento.
- Emitir acuerdo de radicación, prevención, incompetencia o prescripción.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

- Primaria Secundaria Bachillerato
- Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Disposiciones de orden legal Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.
- Derecho Penal, Fiscal Auditoría o Fiscalización, Control Interno.
- Normatividad aplicable en materia administrativa y de anticorrupción.
- Manejo y administración de recursos humanos y materiales.
- Orientación al servicio.
- Relaciones interpersonales.
- Conocimiento en Procedimientos de Investigaciones.
- Técnicas de investigación, Procedimientos Judiciales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo; Liderazgo. Estadística básica;

Valores institucionales

- Iniciativa
- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Compromiso
- Vocación y servicio
- Institucionalidad
- Solidaridad
- Imparcialidad
- Respeto
- Igualdad
- Empatía
- Reconocimiento

Requerimientos

Físico

Mental

Visual



Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que este en buen estado.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
FIRMAS Y AUTORIZACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Técnico Especializado o Técnica Especializada

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Dirección de Área de Investigación Administrativa.

Jefe o Jefa inmediatos

- Director o Directora de área de Investigación Administrativa.

Puestos que le reportan

- Ninguno.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de esta.

Funciones generales:

- Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Manual de Organización.
- Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o Jefa inmediatos.
- Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o Jefa inmediatos o por otras dependencias municipales.
- Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos.
- Registrar en bases de datos y capturar información.
- Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico.
- Participar en las revisiones, administrativas y contables, de las auditorías realizadas en las diversas Dependencias del Gobierno Municipal.
- Orientar a la ciudadanía y/o servidores públicos interesados en presentar una denuncia.
- Proporcionar la información respecto a los mecanismos institucionales para la recepción de denuncias.
- Dar a conocer a la persona denunciante el aviso de privacidad.

- Registrar información de los resultados de las auditorías.
- Ejecutar las auditorías asignadas en tiempo y forma en base a lo programado por la Dirección.
- Elaborar la documentación establecida en la normativa para dar la formalidad a la ejecución de la auditoría (actas, cédulas, oficio, solicitudes, cuestionarios de control interno etc.)
- Elaborar los papeles de trabajo de auditorías conforme a la normatividad aplicable, que sustente la actividad realizada debidamente soportada con evidencia documental, suficiente, pertinente y relevante.
- Apoyar a la Dirección a identificar posibles riesgos que pudieran incidir en los objetivos.
- Participar en el proceso de atención de denuncias por actos u omisiones de servidores públicos en materia de responsabilidad administrativa.
- Auxiliar en la operación de buzones de quejas y sugerencias cuando le sea requerido.
- Apoyar en el proceso de la Administración de la Plataforma Ciudadanía Digital cuando le sea requerido por la Dirección.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:		<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto. ● Orientación al servicio. ● Relaciones interpersonales. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Administración pública Municipal. ● Código Municipal, ley de adquisiciones y Obra Pública y de los servicios realizados con el Estado. 			
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión; Estadística Básica.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Honestidad ● Lealtad ● Responsabilidad ● Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso ● Vocación y servicio ● Institucionalidad ● Solidaridad ● Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> ● Respeto ● Igualdad ● Empatía ● Reconocimiento 	

Requerimientos	
Físico	Mental
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad	
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
FIRMAS Y AUTORIZACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Auditor o Auditora

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Dirección de Área de Investigación Administrativa.

Jefe o Jefa Inmediatos

- Director o Directora de Área de Investigación Administrativa.

Puestos que le reportan

- Ninguno.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Vigilar que las acciones de la Administración Municipal se efectúen de conformidad a los planes y programas de trabajo establecidos por el Gobierno Municipal; de acuerdo con las normas legales, técnicas y administrativas aplicables en la materia, proponiendo las medidas correctivas y preventivas para que se cumplan los objetivos de cada programa.

Funciones generales:

- Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Manual de Organización.
- Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su Jefe o Jefa inmediatos.
- Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o Jefa inmediatos o por otras dependencias municipales.
- Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su Jefe o Jefa inmediatos.
- Elaborar actas, anteproyectos, oficios y demás documentos que se derivan de sus actividades.
- Acordar con el Director o Directora de los asuntos relevantes de su competencia.
- Desempeñar las funciones o comisiones que el Director le delegue y encomiende; manteniéndolo informado sobre su ejercicio y realización.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, conferidas de origen, que le sean otorgadas por delegación.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Director, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.

- Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias, tratándose de información confidencial, ésta se suministrará por acuerdo del Director.
- Solicitar a las Dependencias la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
- Realizar visitas de inspección a las Dependencias Municipales a efecto de vigilar que las operaciones que se realicen se ajusten a un estricto criterio de eficacia administrativa conforme a la normatividad vigente.
- Redactar informes parciales de resultados de las auditorías aplicadas.
- Realizar el análisis de los documentos necesarios para realizar una auditoría.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Orientar a la ciudadanía y/o servidores públicos interesados en presentar una denuncia.
- Proporcionar la información respecto a los mecanismos institucionales para la recepción de denuncias.
- Dar a conocer a la persona denunciante el aviso de privacidad.
- Elaborar actas de entrega-recepción y circunstanciales.
- Elaborar formatos para la captación de información.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria

Secundaria

Bachillerato

Licenciatura

Especialización

Maestría

Experiencia laboral:

- Administración pública.
- Experiencia 2 años en auditoría.

- Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto.
- Orientación al servicio.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión. Estadística Básica.

Valores institucionales

- Iniciativa
- Honestidad
- Lealtad

- Compromiso
- Vocación y servicio
- Institucionalidad

- Respeto
- Igualdad
- Empatía



- Responsabilidad
- Solidaridad
- Reconocimiento
- Puntualidad
- Imparcialidad

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

<p>Disponibilidad para viajar</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Específicas y ergonómicas del trabajo.</p> <p><i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i></p> <p>Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/></p>
--	--

FIRMAS Y AUTORIZACIÓN

<p>DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	<p>DIRECCIÓN DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA</p>
--	---



Perfil de Puestos de la Jefatura de Departamento de Investigación Administrativa

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Jefe o Jefa de Departamento

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Departamento de Investigación Administrativa.

Jefe o Jefa inmediatos

- Director o Directora de Área de Investigación Administrativa.

Puestos que le reportan

- Ninguno.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.
- Ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.

Funciones generales:

- Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización.
- Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración.
- Administrar el desempeño del personal del Departamento, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su Jefe o Jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten.
- Atender proyectos encomendados por su Jefe o Jefa inmediatos o por otras dependencias municipales.
- Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización.
- Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área.
- Orientar a la ciudadanía y/o servidores públicos interesados en presentar una denuncia.
- Proporcionar la información respecto a los mecanismos institucionales para la recepción de denuncias.
- Dar a conocer a la persona denunciante el aviso de privacidad.

- Realizar las acciones para la recepción de Denuncias por Faltas Administrativas imputables a Servidores Públicos del Ayuntamiento, e investigar los actos u omisiones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, que puedan constituir Posibles Responsabilidades Administrativas.
- Recibir las denuncias, de acuerdo con el mecanismo por el que fueron presentadas.
- Efectuar la Investigación de las Faltas Graves y No Graves, que pudieran constituir una Responsabilidad Administrativa por los presuntos actos y omisiones de los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en materia de Responsabilidad Administrativa y hechos de corrupción, efectuando todas las actuaciones tendientes a emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Acordar, agilizar, tramitar información pertinente y relacionada con las investigaciones por presuntas faltas administrativas.
- Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los Procedimientos Administrativos de Investigación seguidos a los Servidores Públicos del Ayuntamiento o particulares.
- Supervisar la operación de buzones de quejas y sugerencias.
- Recibir, investigar y concluir las denuncias digitales.
- Definir las líneas de investigación, para documentar las conductas que se hubiesen señalado en el contenido de la denuncia.
- Practicar diligencias de investigación que resulten necesarias, basadas en requerimientos de información y documentación.
- Elaborar proyecto de acuerdo en el que se ordene la emisión de un oficio de requerimiento.
- Emitir acuerdo de radicación, prevención, incompetencia o prescripción.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria

Secundaria

Bachillerato

Licenciatura

Especialización

Maestría

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Disposiciones de orden legal Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.
- Derecho Penal, Fiscal, Auditoría o Fiscalización, Control Interno.
- Normatividad aplicable en materia administrativa y de anticorrupción.

- Manejo y administración de recursos humanos y materiales.
- Orientación al servicio.
- Relaciones interpersonales.
- Conocimiento en Procedimientos de Investigaciones.
- Técnicas de investigación, Procedimientos Judiciales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo; Liderazgo. Estadística básica;

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que esté en buen estado.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar

SI NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo Moderado Intenso


FIRMAS Y AUTORIZACIÓN

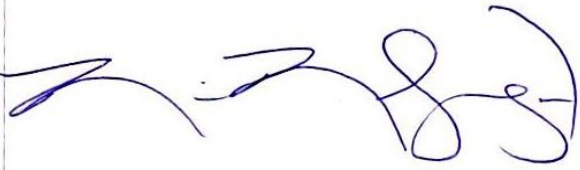
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

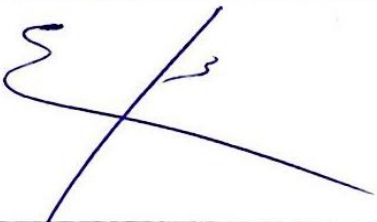
DIRECCIÓN DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

Autorización del Manual

En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

<p>OTONIEL VARAS DE VALDEZ GONZÁLEZ CONTRALOR MUNICIPAL</p>	
<p>VALIDÓ</p>	<p>FIRMA</p>

<p>ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</p>	
<p>REVISÓ</p>	<p>FIRMA</p>

<p>JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	
<p>ELABORÓ</p>	<p>FIRMA</p>

Además, las personas titulares de la Dirección de Área de Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Dirección de Área de Asuntos Internos, Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa aprobaron en las respectivas cartas de autorización remitidas a la Dirección de Área Desarrollo Organizacional.

Fecha de aprobación de actualización: 07/03/2023

Historial de Cambios

FECHA DE ELABORACIÓN:07/03/2023

El presente manual se publicó oficialmente en la página de transparencia del Ayuntamiento, en el apartado del artículo 8, fracción IV, inciso c), en la siguiente liga: [https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-perfil de puestos/](https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-perfil-de-puestos/)

REVISIONES AL MANUAL:

Fecha:	Apartado y motivo:	Nombre y firma: