

San Francisco del Rincón, Gto., 09 de Junio del 2021

Oficio no. UT/183/2021

Asunto se contesta solicitud

**Stephania Villagomez Rodriguez**

**Presente:**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, 12, 13, 82, 84, 96, 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, y referente a su solicitud de fecha 02 de junio del presente año con número de folio 01293021 que a la letra dice: Se solicita lo siguiente:

- 1 Estructura Organizacional de la Contraloría Municipal
- 2 Perfiles de las autoridades: Investigadora, Substanciadora y Resolutora.
- 3 Nombre de los Servidores Públicos que ocupan el cargo de autoridad investigadora, substanciadora y resolutora.
- 4 Liga de consulta del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

De acuerdo a la información proporcionada por la Contraloría Municipal y la dirección de Personal y Desarrollo Organizacional le informo:

- Se anexa la información solicitada en los puntos 1, 2 y 3.
- Respecto a la liga de consulta es la siguiente:  
<http://sanfrancisco.gob.mx/transparencia/archivos/2020/01/202001030790000302.pdf>

Sin más por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo así mismo quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

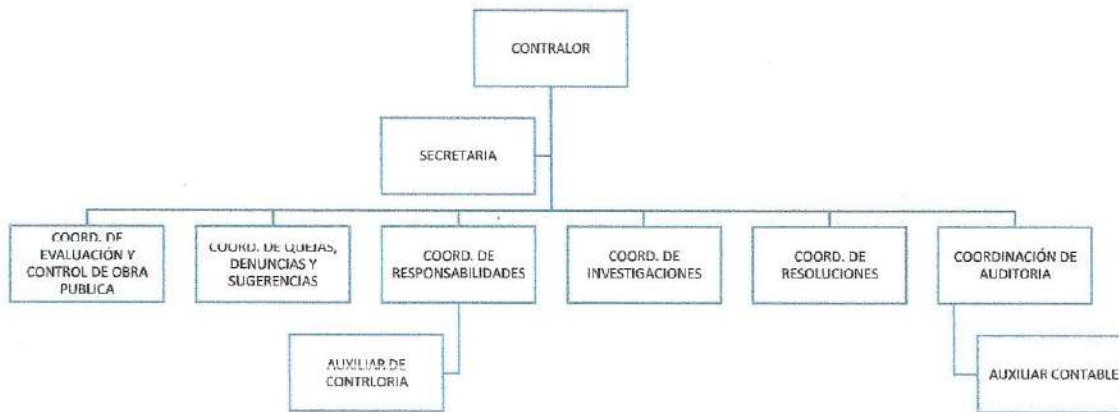
**Atentamente**



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

  
**L.R.I. María del Socorro Gamiño Muñoz**  
Directora de la Unidad de Transparencia

## Organigrama Contraloría Municipal



## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Versión:	2	Operativo	<input type="checkbox"/>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Ejecutar	x
Fecha de elaboración:	01/03/2020	Técnico	<input type="checkbox"/>		Coordinar	x
Última revisión:	01/03/2020	Profesionista	<input type="checkbox"/>		Responder	x
		Mandos medios:	<input type="checkbox"/>		Colaborar	x
		Mandos superiores	x			

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Titular de la Dependencia
Nombre del puesto funcional:	Contralor Municipal
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dirección General:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dirección de Área:	Contraloría Municipal
Puesto del jefe inmediato:	Presidente Municipal
Puestos que supervisa en forma directa:	Coordinador de Auditoría, Coordinador de Evaluación y control de obra Pública, Coordinador de Asuntos Jurídicos y responsabilidades, Coordinador de Quejas, denuncias y sugerencias, Coordinador de Investigaciones

### II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Planear, dirigir, controlar, supervisar, autorizar el trabajo de las diversas acciones a su cargo, realizar los programas anuales de auditorías financieras, de obra pública; e incluirse en el plan de trabajo anual de la Contraloría Municipal, seguimiento a la evolución del patrimonio de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales; consolidar la participación ciudadana en la vigilancia y supervisión de las obras y programas sociales, proponer y aplicar normas y criterios en materia de control interno; coordinar la participación de la Contraloría en los diferentes comités, fideicomisos, entidades y demás organismos en la cual por disposición legal tiene que intervenir.

### III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Título profesional en las áreas económica, contable, jurídica o administrativas.
Experiencia Laboral:	5 años, y cuando menos 2 años en el control, manejo y fiscalización de recursos.
Software a utilizar:	Microsoft office
Requerimientos especiales:	Título o Cédula Profesional

### IV. FUNCIONES DEL PUESTO

Función 1		Frecuencia		Evidencia
	Planear, dirigir, controlar, supervisar, autorizar y emitir opinión e informar acerca de los resultados de los programas anuales de auditorías financieras, de obra pública, especiales y de control interno	Diaria	x	Autoriza la notificación de inicio de auditorías, la emisión de pliego de observaciones y recomendaciones, de informes finales e instruye el seguimiento a las recomendaciones no
Semanal				
Mensual				



		Bimestral		solventadas por los auditados emitidas en las auditorías.
<b>Actividades</b>	Planear, autorizar, emitir opinión e informar acerca de las diferentes etapas del programa anual de auditorías; los hallazgos, recomendaciones y observaciones así como el informe de resultados y las opiniones derivadas de los resultados de las auditorías; en su caso promueve medidas de aspectos susceptibles; según corresponda, instaura los procedimientos de responsabilidades, ordenar la presentación de denuncias penales.			
<b>Función 2</b>	Planea, dirige, controla, supervisa, autoriza e informa, acerca del plan anual de trabajo de la Contraloría, informando bimestralmente a la comisión de la Contraloría Municipal; al H. Ayuntamiento y a la ciudadanía a través del portal web del Municipio.	<b>Frecuencia</b>		<b>Evidencia</b>
		Diaria		Reportes mensuales y bimestrales de los avances del plan anual de trabajo de la Contraloría.
		Semanal	X	
		Mensual	X	
	Bimestral	X		
<b>Actividades</b>	Supervisa mensualmente el informe del avance en el cumplimiento del plan anual de trabajo por parte de cada una de las direcciones de la Contraloría, de acuerdo a los reportes previamente establecidos para ello.			
<b>Función 3</b>	Supervisar el estado en que se encuentran los diferentes procedimientos de responsabilidad administrativa, civil y penal; de control y seguimiento al patrimonio de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales.	<b>Frecuencia</b>		<b>Evidencia</b>
		Diaria		Reuniones de trabajo semanales con los Directores.
		Semanal	X	
		Mensual		
	Bimestral			
<b>Actividades</b>	Solicitar informes periódicos acerca del avance en que se encuentran los procedimientos de responsabilidad administrativa penal, así como reportes de la base de datos de Declara net, acordando con el director de área las acciones para impulsar la eficiencia y eficacia en la gestión de los mismos, garantizando siempre el debido proceso.			
<b>Función 4</b>	Planear, supervisar e informar acerca del programa anual de evaluación al desempeño.	<b>Frecuencia</b>		<b>Evidencia</b>
		Diaria		informes trimestrales de cumplimiento de objetivos, metas y resultados.
		Semanal		
		Mensual		
	Trimestral	X		
<b>Actividades</b>	En base a análisis de la información que dan las Dependencias y Entidades, emitir opinión, señalando los aspectos susceptibles de mejor a que haya lugar respecto del cumplimiento de objetivo de metas y resultados, agregando valor a la gestión o a la estrategia.			
<b>Función 5</b>	Supervisar los avances del programa de la gestión de ética así como de los planes anuales de los comités de las Dependencias y entidades.	<b>Frecuencia</b>		<b>Evidencia</b>
		Diaria		Informes, actas, reportes
		Semanal		
		Mensual		
	Bimestral	X		
<b>Actividades</b>	Supervisar los avances del programa de la gestión ética de manera bimestral en conjunto con los enlaces de los comités de ética de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.			
<b>Función 6</b>	Emitir opinión acerca de los informes financieros y de la cuenta pública.	<b>Frecuencia</b>		<b>Evidencia</b>
		Diaria		Informes de opinión acerca de la revisión
		Semanal		
		Mensual		
	Trimestral	X		
<b>Actividades</b>	Analizar en tiempo y forma que hayan sido presentados los informes financieros trimestrales así como de la cuenta pública anual, por parte de la Tesorería al H. Ayuntamiento y al Congreso del Estado.			
<b>Función 7</b>	Impulsar y consolidar la participación ciudadana en la vigilancia y supervisión de las obras y programas sociales así como en la gestión pública; atender y dar respuesta a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía respecto el actuar de los servidores	<b>Frecuencia</b>		<b>Evidencia</b>
		Diaria	X	informes, actas, reportes
		Semanal		
	Mensual			





## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Versión:	2
Fecha de elaboración:	01/03/2020
Última revisión:	01/03/2020

Operativo	
Técnico	
Profesionista	
Mandos medios	x
Mandos superiores	

<b>Nivel de Autoridad</b>	Ejecutar	
	Coordinar	x
	Responder	
	Colaborar	

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Coordinador de Auditoría
Nombre del puesto funcional:	Coordinador de Auditoría
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dirección General:	Contraloría Municipal
Nombre de la Coordinación de Área:	Coordinación de Auditoría
Puesto del jefe inmediato:	Contralor Municipal
Puestos que supervisa en forma directa:	

### II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Planear y organizar las actividades de la Coordinación de Auditoría de la Contraloría Municipal.

### III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Contador Público
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año
Software a utilizar:	Office
Requerimientos Especiales:	Conocimientos contables, auditoría gubernamental.

### IV. FUNCIONES DEL PUESTO

Función	Descripción	Frecuencia		Evidencia
		Día		
Función 1	Dirigir la Práctica de auditorías contables, financieras y administrativas.		X	Programa anual de auditorías y revisiones, Programa de trabajo de auditoría, Resolución final de procedimiento de auditoría, y reportes e informes.
Actividades	Elabora y propone el programa anual de auditorías y revisiones, realiza informes de auditorías practicadas, y realiza la resolución final del procedimiento de auditoría practicado.			
Función 2	Participar de manera conjunta en los actos de entrega recepción.		X	Reporte del proceso de entrega recepción y Acta Administrativa.
Actividades	Participar en los procesos de Entrega - Recepción.			
Función 3	Dirigir la intervención en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como en la verificación de bienes inservibles para su enajenación o desecho.			Fichas informativas y actas circunstanciadas.
			X	



<b>Actividades</b>	Revisa la documentación generada en la intervención de actos de destrucción de archivos y bienes, así como en enajenaciones o desecho de bienes municipales.
--------------------	--

<b>Función 4</b>	Representar al Contralor en las reuniones de los órganos de gobierno de las Entidades.	<b>Frecuencia</b>		<b>Evidencia</b> Ficha informativa y acta de sesión del órgano de gobierno en el que se participe.
		Diaria		
		Semanal		
		Trimestral	X	

<b>Actividades</b>	Asistencia en representación del Contralor en reuniones de los órganos de gobierno de Entidades.
--------------------	--

**V. COMPETENCIAS DEL PUESTO**

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio		X	
Eficiencia		X	
Honradez		X	
Respeto		X	
Compromiso		X	
Honestidad		X	
Servicio Publico Municipal		X	

CONOCIMIENTOS				HABILIDADES				CONDUCTAS			
NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV		BA	IN	AV		BA	IN	AV
<b>FUNCIONALES</b>											
Auditoria Gubernamental			X	Sistemas de Información Internos			X	Orden y apego a normas			X
Ley de Fiscalización Superior del Edo de Gto			X				X	Disciplina			X
Normatividad Municipal, Estatal y Federal.			X	Lenguaje Técnico Gubernamental			X	Transparencia			X
Presupuesto público			X	Habilidad Analítica			X				
Contabilidad Gubernamental			X	Aplicación de Leyes y Reglamentos			X				
<b>GESTIÓN</b>											
				Liderazgo Estratégico			X	Pensamiento Estratégico			X
				Conciencia Organizacional			X	Integridad			X
<b>ESPECIFICAS</b>											
Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Fco. del Rincón, Gto.			X	Comunicación efectiva			X	Asertividad			X
				Gestión de Auditoría Gubernamental			X	Iniciativa			X

## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Versión:</b>	2
<b>Fecha de elaboración:</b>	01/03/2020
<b>Última revisión:</b>	01/03/2020

<b>Operativo</b>	
<b>Técnico</b>	
<b>Profesionista</b>	
<b>Mandos medios</b>	x
<b>Mandos superiores</b>	

<b>Nivel de Autoridad</b>	<b>Ejecutar</b>	
	<b>Coordinar</b>	X
	<b>Responder</b>	
	<b>Colaborar</b>	

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>ID del puesto:</b>	
<b>Nombre del puesto tabular:</b>	Coordinador
<b>Nombre del puesto funcional:</b>	Coordinador de Quejas, denuncias y sugerencias
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Nombre de la Dirección General:</b>	Contraloría Municipal
<b>Nombre de la Coordinación de Área:</b>	Coordinador de Quejas, denuncias y sugerencias
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	Contralor Municipal
<b>Puestos que supervisa en forma directa:</b>	

### II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Coordinar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias, así como el programa de contraloría social a fin de cumplir con los propósitos institucionales.

### III. PERFIL DE INGRESO:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Experiencia Laboral:</b>	Mínimo 1 Año
<b>Software a utilizar:</b>	Office
<b>Requerimientos Especiales:</b>	Conocimiento derecho administrativo, en normatividad federal, estatal y municipal, técnicas de investigación

### IV. FUNCIONES DEL PUESTO

Función 1	Sistemas de quejas y sugerencia como parte de los elementos indispensables de contacto con la ciudadanía y otras direcciones.	Frecuencia		Evidencia
		Diaria	X	
		Semanal		Registro y expedientes
		Mensual		
		Bimestral		
<b>Actividades</b>	Coordinar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias, desde su recepción hasta su conclusión, señalando las deficiencias detectadas en la prestación de los servicios públicos, acordando con el contralor las directrices de cada caso.			
Función 2	Auditoría de servicios públicos como verificación de la calidad en la prestación que ofrecen a los ciudadanos.	Frecuencia		Evidencia
		Diaria	X	
		Semanal		Registro, reporte y expediente
		Mensual		
		Bimestral		
<b>Actividades</b>	Coordinación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, sustanciados con motivo del desempeño irregular de los servidores públicos municipales, desde su instauración hasta su conclusión, atención a los asuntos administrativos internos relacionados con bienes y personal del área.			
Función 3	Coordinar y dar seguimiento a los programas relacionados con el sistema de contraloría social e inspección ciudadana.	Frecuencia		Evidencia
		Diaria	X	
		Semanal		Expedientes e informes
		Mensual		
		Bimestral		
<b>Actividades</b>	Seguimiento del sistema de contraloría social e inspección ciudadana, tendientes a fomentar la participación social en la vigilancia de la prestación de los servicios públicos municipales y el desempeño de los servidores públicos obligados a suministrarlos.			





## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Versión:	2
Fecha de elaboración:	01/03/2020
Última revisión:	01/03/2020

Operativo

Técnico

Profesionista

Mandos medios

Mandos superiores

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Nivel de Autoridad

Ejecutar	<input type="checkbox"/>
Coordinar	<input checked="" type="checkbox"/>
Responder	<input type="checkbox"/>
Colaborar	<input type="checkbox"/>

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Coordinador
Nombre del puesto funcional:	Coordinador de Investigaciones
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dirección General:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dirección de Área:	Coordinación de Investigaciones
Puesto del jefe inmediato:	Coordinación de Investigaciones
Puestos que supervisa en forma directa:	

### II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Coordinar las actividades administrativas y jurídicas que surjan en desarrollo del proceso de Investigación, incluyendo la clasificación de la falta administrativa y elaboración del informe de presunta responsabilidad y su seguimiento.

### III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año
Software a utilizar:	Office
Requerimientos especiales:	Experiencia en el Derecho Público

### IV. FUNCIONES DEL PUESTO

Función	Descripción	Frecuencia		Evidencia
		Día	Noche	
Función 1	Proponer guías no vinculatorias en materia de investigaciones, a fin de orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes.	<input checked="" type="checkbox"/>		Estudio
Actividades	Recopilar datos de las prácticas de investigación y proponer proyecto			
Función 2	Analizar los expedientes de auditoría practicada por entes de fiscalización y órganos de control externos, federales y estatales, para iniciar la investigación y determinar la existencia de posible responsabilidad administrativa, y en su caso, elaborar el informe de presunta responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>		Acuerdos y registros
Actividades	Revisa las actividades inherentes a los acuerdos de determinación de Responsabilidad Administrativa y del informe de emisión del respectivo informe			
Función 3	Analizar los expedientes de auditoría, inspecciones y acciones de vigilancia practicadas o con motivo del trámite y seguimiento de quejas o denuncias practicadas por las unidades administrativas internas de la Contraloría Municipal, para determinar la existencia de posible responsabilidad administrativa y en su caso elaborar el informe de presunta responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>		Acuerdos y registros
Actividades	Revisa las actividades inherentes a los acuerdos de determinación de Responsabilidad Administrativa y del informe de emisión del respectivo informe			





## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Versión:	2	Operativo	<input type="checkbox"/>	<b>Nivel de Autoridad</b>	Ejecutar	<input type="checkbox"/>
Fecha de elaboración:	01/03/2020	Técnico	<input type="checkbox"/>		Coordinar	x
Última revisión:	01/03/2020	Profesionista	<input type="checkbox"/>		Responder	<input type="checkbox"/>
		Mandos medios	x		Colaborar	<input type="checkbox"/>
		Mandos superiores	<input type="checkbox"/>			

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Coordinador
Nombre del puesto funcional:	Coordinador de Evaluación y Control de Obra Pública
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dirección General:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dirección de Área:	Coordinación de Evaluación y Control de Obra Pública
Puesto del jefe inmediato:	Contralor Municipal
Puestos que supervisa en forma	

### II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Vigilar la correcta aplicación del gasto público en materia de Obra Pública, mediante la práctica de auditorías periódicas para promover en su caso, las medidas necesarias de corrección de las deficiencias detectadas, así como vigilar que la Obra Pública se ajuste a las disposiciones de la materia

### III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en arquitectura y/o ingeniería
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 Año
Software a utilizar:	office avanzado , AutoCAD
Requerimientos Especiales:	Conocimiento en obra pública.

### IV. FUNCIONES DEL PUESTO

Función 1	Descripción	Frecuencia		Evidencia
	Coordinar el área por medio de la Planeación, programación y capacitación, así como de las instrucciones específicas giradas por el Contralor.	Diaria	<input type="checkbox"/>	Programa anual, reporte bimestral, reporte mensual (POA).
		Semanal	<input type="checkbox"/>	
		Mensual	<input type="checkbox"/>	
		Anual	x	
<b>Actividades</b>	Desarrollo de la planeación operativa del area, mide a través de la evaluación del desempeño y revisa el informe semanal, mensual (POA) y bimestral, de actividades en apoyo con los coordinadores.			
Función 2	Descripción	Frecuencia		Evidencia
	Revisar la ejecución de las Auditorías y verificación de Obra Pública.	Diaria	<input type="checkbox"/>	Control en medio magnético
		Semanal	X	
		Mensual	<input type="checkbox"/>	
		Bimestral	<input type="checkbox"/>	
<b>Actividades</b>	Supervisa y aprueba programa anual de Auditorías.			



<b>Función 3</b>	Supervisa y ejecuta auditorías del proceso de vigilancia de la Obra Pública Municipal, en sus fases de planeación, licitación, adjudicación, ejecución, entrega - recepción y funcionalidad del bien público terminado.	<b>Frecuencia</b>		<b>Evidencia</b>  Rubrica y/o firma de documentos
		Diaria	X	
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
<b>Actividades</b>	Verifica orden de Auditoría, acta de inicio de auditoría, borrador de informe de auditoría, informe de auditoría, seguimiento de auditoría y dictamen de cierre de la misma.			
<b>Función 4</b>	Intervenir en los procesos de revisión de la Obra Pública, señalando en su caso las irregularidades detectadas en las Auditorías y demás revisiones, con motivo del desempeño de los servidores públicos en la contratación de la Obra Pública y su seguimiento.	<b>Frecuencia</b>		<b>Evidencia</b>  Rúbrica de los dictámenes e informes de Auditoría
		Diaria	X	
		Semanal		
		Mensual		
		Trimestral		
<b>Actividades</b>	Verifica informes de Auditoría con o sin observaciones.			
<b>Función 5</b>	Asesorar a las diversas áreas de la Dependencia, así como a Dependencias y Entidades encargadas de la elaboración y ejecución de la obra pública .	<b>Frecuencia</b>		<b>Evidencia</b>  Actas y/o minutas
		Diaria		
		Semanal		
		Mensual	X	
		Bimestral		
<b>Actividades</b>	Elabora ficha informativa y emite acta o minuta en su caso.			

### V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES										NIVEL DE DOMINIO			
										BA	IN	AV	
Vocación de Servicio													
Eficiencia											X		
Honradez											X		
Respeto											X		
Compromiso											X		
Honestidad											X		
Servicio Público Municipal											X		
											X		
CONOCIMIENTOS				HABILIDADES						CONDUCTAS			
NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO				
	BA	IN	AV		BA	IN	AV		BA	IN	AV		
FUNCIONALES													
Normatividad de Administración Pública Municipal			X	Sistemas de Información Internos			X	Orden y apego a normas				X	
Derecho Público			X	Habilidad Analítica			X	Disciplina				X	
				Aplicación de Leyes y Reglamentos			X	Transparencia				X	
GESTIÓN													
Planeación Estratégica			X	Liderazgo Estratégico			X	Iniciativa				X	
Administración Pública			X	Comunicación en Medios			X	Integridad				X	
				Conciencia Organizacional			X						
ESPECÍFICAS													
Ley de responsabilidad administrativa de los servicios públicos del estado de Guanajuato			X	Comunicación efectiva			X	Asertividad				X	
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de Gto.		X		Redacción de documentos oficiales			X	Discreción				X	
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Federal			X	Manejo de AutoCAD			X						

Reglamento Interior de la  
Contraloría Municipal de San  
Fco. del Rincón, Gto.

--	--	--

x

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--



## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Versión:	2
Fecha de elaboración:	01/03/2020
Última revisión:	01/03/2020

Operativo  
Técnico  
Profesionista  
Mandos medios  
Mandos superiores

x

Nivel de Autoridad	Ejecutar	
	Coordinar	X
	Responder	
	Colaborar	

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Coordinador
Nombre del puesto funcional:	Coordinador de Responsabilidades
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dirección General:	Contraloría Municipal
Nombre de la Coordinación de Área:	Coordinador de Responsabilidades
Puesto del jefe inmediato:	Contralor Municipal
Puestos que supervisa en forma directa:	

### II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Proporcionar el soporte jurídico a las actividades, competencia de la Contraloría Municipal, así como aquellos que por disposición normativa le corresponda analizar; instaurar procedimiento de responsabilidad administrativa

### III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en derecho
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año
Software a utilizar:	Paquete office
Requerimientos especiales:	Experiencia en Derecho Administrativo, capacidad de análisis y síntesis.

### IV. FUNCIONES DEL PUESTO

Función 1	Instaurar y substanciar procedimientos administrativos de su competencia.	Frecuencia		Evidencia
		Diaria	X	
		Semanal		Autos y diligencias procesales
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Dirigir y ejecutar las actividades inherentes al desarrollo de los procedimientos administrativos y el registro de servidores públicos sancionados.			
Función 2	Brindar asesoría jurídica en los procesos de auditoría, revisión e investigación al interior de la contraloría y presentar denuncias penales.	Frecuencia		Evidencia
		Diaria	X	
		Semanal		Minutas de trabajo y escritos de denuncia
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Dirigir y supervisar las actividades inherentes al proceso de asesoría jurídica en auditorías, investigaciones y revisiones, así como elaboración los de los escritos de denuncias penales.			
Función 3	Brindar asesoría jurídica; en reglamentos, leyes y cualquier otra disposición de observancia general	Frecuencia		Evidencia
		Diaria	X	
		Semanal		Registros electrónicos y suscripción de oficios y





## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Versión:	2
Fecha de elaboración:	01/03/2020
Última revisión:	01/03/2020

Operativo  
Técnico  
Profesionista  
Mandos medios  
Mandos superiores

x

<b>Nivel de Autoridad</b>	Ejecutar	
	Coordinar	X
	Responder	
	Colaborar	

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Coordinador
Nombre del puesto funcional:	Coordinador de Resoluciones
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dirección General:	Contraloría Municipal
Nombre de la Coordinación de Área:	Coordinador de Resoluciones
Puesto del jefe inmediato:	Contralor Municipal
Puestos que supervisa en forma	

### II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Auxiliar en los procedimientos de responsabilidad administrativa incluyendo la resolución y el trámite de las incidencias que surjan en dicho proceso.

### III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en derecho
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año
Software a utilizar:	Microsoft office
Requerimientos especiales:	Experiencia en Derecho Público.

### IV. FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Función 1</b>	Formular y proponer el acuerdo de admisión y emplazamiento al procedimiento.	<b>Frecuencia</b>		<b>Evidencia</b>
		Diaria	X	
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Acuerdos y emplazamientos				
<b>Actividades</b>	Recopilar la documentación y formar el expediente y registrarlo.			
<b>Función 2</b>	Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de la audiencia inicial.	<b>Frecuencia</b>		<b>Evidencia</b>
		Diaria		
		Semanal	X	
		Mensual		
		Bimestral		
Acta Administrativa				
<b>Actividades</b>	Revisar las actuaciones y acordar previamente con sus superiores la toma de acuerdos.			





## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Versión:	2
Fecha de elaboración:	01/03/2020
Última revisión:	01/03/2020

Operativo  
Técnico  
Profesionista  
Mandos medios  
Mandos superiores

x

<b>Nivel de Autoridad</b>	Ejecutar	
	Coordinar	
	Responder	
	Colaborar	x

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Auxiliar
Nombre del puesto funcional:	Auxiliar de Contraloría
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dirección General:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dirección de Área:	Contraloría Municipal
Puesto del jefe inmediato:	Contralor Municipal

### II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Proporcionar el apoyo jurídico a las actividades, de la Coordinación de asuntos jurídicos así como aquellos que disponga el Contralor.

### III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en derecho
Experiencia Laboral:	Mínimo 6 meses
Software a utilizar:	office
Requerimientos especiales:	conocimiento en Derecho Administrativo

### IV. FUNCIONES DEL PUESTO

Función 1	Recepción y revisión de declaraciones patrimoniales	Frecuencia		Evidencia
		Diana		
		Semanal		Acuse
			x	
			x	
			x	
Actividades	Asesorar a los servidores públicos y llevar a cabo la revisión de la evolución patrimonial.			
Funcion 2	Mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial.	Frecuencia		Evidencia
		Diana		
		Semanal	X	Registros electrónicos y acuerdos por escrito.

### V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			
Eficiencia		x	
Honradez		x	
Respeto		x	
Compromiso		x	
Honestidad		x	
Servicio Público Municipal		x	





## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Versión:	2
Fecha de elaboración:	01/03/2020
Última revisión:	01/03/2020

Operativo  
Técnico  
Profesionista  
Mandos medios  
Mandos superiores

x

<b>Nivel de Autoridad</b>	Ejecutar	
	Coordinar	
	Responder	
	Colaborar	x

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Auxiliar
Nombre del puesto funcional:	Auxiliar Contable
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dirección General:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dirección de Área:	Contraloría Municipal
Puesto del jefe inmediato:	Contralor Municipal

### II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Proporcionar el apoyo a las actividades de la Coordinación de Auditoría, así como aquellos que disponga el Contralor.

### III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública
Experiencia Laboral:	Mínimo 6 meses
Software a utilizar:	Microsoft Office
Requerimientos Especiales:	Conocimientos contables

### IV. FUNCIONES DEL PUESTO

Función	Descripción	Frecuencia		Evidencia
Función 1	Revisiones a Dependencias Municipales	Diaria	X	Informe
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Apoyo a la Coordinación Auditoría en las revisiones a las dependencias.			
Función 2	Cumplimentar las obligaciones de transparencia	Diaria		Acuses
		Semanal		
		Mensual		
		Trimestral	x	
Actividades	Alimentar la plataforma Municipal y Nacional respectivamente.			
Función 3	Participación en los actos de entrega recepción	Diaria	X	Actas
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		

<b>Actividades</b>	Apoyo a Coordinación para Entregas Recepción de los servidores Municipales.
--------------------	---

**V. COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**INSTITUCIONALES**

**NIVEL DE DOMINIO**

	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			
Eficiencia		X	
Honradez		X	
Respeto		X	
Compromiso		X	
Honestidad		X	
Servicio Público Municipal		X	
		X	

CONOCIMIENTOS				HABILIDADES						CONDUCTAS		
NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			
	BA	IN	AV		BA	IN	AV		BA	IN	AV	
<b>FUNCIONALES</b>												
Auditoría Gubernamental			X	Sistemas de Información Internos			X	Orden y apego a normas			X	
Ley de Fiscalización Superior del Edo de Gto		X		Lenguaje Técnico Gubernamental			X	Disciplina			X	
Normatividad Municipal, Estatal y Federal.		X		Habilidad Analítica			X	Transparencia			X	
Presupuesto público		X		Aplicación de Leyes y Reglamentos			X					
Contabilidad Gubernamental			X									
<b>GESTIÓN</b>												
				Liderazgo Estratégico			X	Pensamiento Estratégico			X	
				Conciencia Organizacional			X	Integridad			X	
<b>ESPECÍFICAS</b>												
Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Fco. del Rincón, Gto.			X	Comunicación efectiva			X	Asertividad			X	
				Gestión de Auditoría Gubernamental			X	Iniciativa			X	



## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Versión:	2
Fecha de elaboración:	01/03/2020
Última revisión:	01/03/2020

Operativo	x
Técnico	
Profesionista	
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad	Ejecutar	x
	Coordinar	
	Responder	
	Colaborar	

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

iD del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Secretaría
Nombre del puesto funcional:	Secretaría
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dirección General:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dirección de Área:	Contraloría Municipal
Puesto del jefe inmediato:	Contralor Municipal

### II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Proporcionar atención al público en general y brindar apoyo en lo que disponga el Contralor.

### III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Preparatoria terminada
Experiencia Laboral:	Mínimo 6 meses
Software a utilizar:	Office
Requerimientos especiales:	Trato amable con los ciudadanos

### IV. FUNCIONES DEL PUESTO

Función 1	Descripción	Frecuencia		Evidencia
		Diana	Semanal	Oficios
	Atención al público y al personal de la Contraloría	x		
Actividades	brindar atención al público y al personal de la oficina en las labores cotidianas.			
Función 2	Descripción	Frecuencia		Evidencia
		Diana	X	Registros en agenda digital
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		

### V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			
Eficiencia		x	
Honradez		x	
Respeto		x	
Compromiso		x	
Honestidad		x	

Servicio Publico Municipal												
CONOCIMIENTOS				HABILIDADES						CONDUCTAS		
NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			
	BA	IN	AV		BA	IN	AV		BA	IN	AV	
<b>FUNCIONALES</b>												
Normatividad de Administración Pública Municipal		x		Sistemas de Información internos		x		Orden y apego a normas		x		
								Disciplina		x		
								Transparencia			x	
<b>GESTIÓN</b>												
				Facultamiento			x	Integridad			x	
							x	Iniciativa			x	
<b>ESPECÍFICAS</b>												
Ley de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del estado de Guanajuato		x		Comunicación efectiva			x	Disposición		x		
Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Fco. del Rincón, Gto.			x	Redacción de documentos oficiales			x	Asertividad		x		