

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 los 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/2020/01/20200103079000
 0302.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.

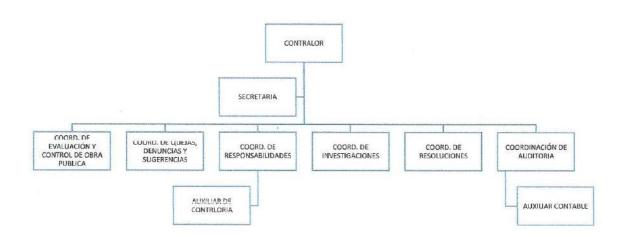
Atentamente

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

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Organigrama Contraloría Municipal



		PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE	PUESTO						
Versión:	2	Operativo		and the state of t	Ejecutar	х			
Fecha de elaboración:	01/03/202	Técnico		Nivel de	Coordinar	х			
Última revisión:	01/03/202	0 Profesionista		Autoridad	Responder	х			
		Mandos medios			Colaborar	. х			
		Mandos superiores	х						
		I. DATOS GENERALES DI	L PUESTO		No Nobel Selection (Note of the				
0 del puesto:									
lombre del puesto tabul	ar:	Ti	tular de la Dep	pendencia					
lombre del puesto funci	onal:		Contralor Mu	inicipal					
Nombre de la Dependenc	sia:		Contraloria M	unicipal					
lombre de la Dirección (General:	Contraloria Municipal							
Nombre de la Dirección d	de Área:	Contraloria Municipal							
ouesto del jefe inmediato	o:	Presidente Municipal							
ouestos que supervisa e lirecta:	n forma		ador de Evaluación y control de obra Pública, Coordinador de Asuntos Coordinador de Quejas, denuncias y sugerencias, Coordinador de Investigaciones						
inancieras, de obra públic servidores públicos obliga	a; a incluiree dos a present	II. RESPONSABILIDAD DE utorizar el trabajo de las diversas accion en el plan de trabajo anual de la Contralo ar declaraciones patrimoniales; consolidar	nes a su carg ria Municipal, la participació	seguimiento a la e on ciudadana en la	volución del pat vigilancia y sup	rimonio de los ervisión de las			
		aplicar normas y criterios en materia de c les y demás organismos en la cuál por disp			pación de la Cor	ntraloría en los			
		III. PERFIL DE INGRI	Eso:						
scolaridad:	Titulo	profesional en las áreas económica, contable, j	uridica o admini	istrativas.		Pro-House Company Company			
Experiencia Laboral:	5 años,	y cuando menos 2 años en el control, manejo y fisca	lización de recurs	sos.					
Software a utilizar:	Micros	oft office							
Requerimientos especiales	: Titulo	o Cédula Profesional							
		IV. FUNCIONES DEL	PUESTO						
			Fr	recuencia	Evide	encia			
	Planear, dirig	ir, controlar, supervisar, autorizar y emitir	Diaria	x		la emisión de			
Función 1	opinión e info	rmar acerca de los resultados de los nuales de auditorias financieras, de obra	Semanal		pliego de observaciones y recomendaciones, de inform				
	- 41-11	ciales y de control interno	1		I finales e i	nstruve el			

		Bimestral	u les	solventadas por los auditados emitidas en las auditorías.
Actividades	Planear, autorizar, emitir opinión e informar acerca de la hallazgos, recomendaciones y observaciones así como resultados de las auditorias; en su caso promueve medi procedimientos de responsabilidades, ordenar la presen	el informe de re das de aspecto	esultados y las op es susceptibles; se	iniones derivados de los
	Planea, dirige, controla, supervisa, autoriza e informa,	Fre	cuencia	Evidencia
	acerca del plan anual de trabajo de la Contraloría,	Diarie	1	Reportes mensuales y
Función 2	informando bimestralmente a la comisión de la	Semanal	X	bimestrales de los avances de
	Contraloría Municipal, al H. Ayuntamiento y a la	Mensual	X	plan anual de trabajo de la
	ciudadania a través del portal web del Municipio.	Bimestral	X	Contratoría.
Actividades	Supervisa mensualmente el informe del avance en el cu las direcciones de la Contraloría, de acuerdo a los repor			
	Supervisor of estade on aug on anguestres les	F	cuencia	Fyidencia
	Supervisar el estado en que se encuentran los diferentes procedimientos de responsabilidad	Diaria	cuencia	Evidencia
Función 3	administrativa, civil y penal; de control y seguimiento al	Semanal	X	- Bountones de trabais
T discion 6	patrimonio de los servidores públicos obligados a	Mensual	^	Reuniones de trabajo semanales con los Directores
	presentar declaraciones patrimoniales.	Bimestral	1	
		Fre	cuencia	Evidencia
		Diaria	T	
Función 4	Planear, supervisar e informar acerca del programa	Semanal		informes trimestrates de
	anual de evaluación al desempeño.	Mensual		cumplimiento de objetivos, metas y resultados.
				- inetas y resultados.
	En base a análisis de la información que dan las Depen	†Trimestral dencias v Entid	X lades, emitir opinio	ón, señalando los aspectos
Actividades	En base a análisis de la información que dan las Depensusceptibles de mejor a que haya lugar respecto del cur a la gestión o a la estrategia. Supervisar los avances del programa de la gestión de ética así como de los planes anuales de los comités de	dencias y Entid mplimiento de c Fre Diaria Semanal	lades, emitir opinio	y resultados, agregando valor Evidencia
	susceptibles de mejor a que haya lugar respecto del cur a la gestión o a la estrategia. Supervisar los avances del programa de la gestión de	dencias y Entid mplimiento de c Fre Diaria Semanal Mensuai	lades, emitir opinio labjetivo de metas ecuencia	y resultados, agregando valo
	susceptibles de mejor a que haya lugar respecto del cur a la gestión o a la estrategia. Supervisar los avances del programa de la gestión de ética así como de los planes anuales de los comités de	dencias y Entid mplimiento de c Fre Diaria Semanal Mensuai Bimestral	lades, emitir opiniobjetivo de metas	Evidencia Informes, actas, reportes
Función 5	susceptibles de mejor a que haya lugar respecto del cur a la gestión o a la estrategia. Supervisar los avances del programa de la gestión de ética así como de los planes anuales de los comités de las Dependencias y entidades. Supervisar los avances del programa de la gestión ética	dencias y Entid mplimiento de c Fre Diaria Semanal Mensuai Bimestral a de manera bir ión Pública Mu	lades, emitir opiniobjetivo de metas	Evidencia Informes, actas, reportes
Función 5 Actividades	susceptibles de mejor a que haya lugar respecto del cur a la gestión o a la estrategia. Supervisar los avances del programa de la gestión de ética así como de los planes anuales de los comités de las Dependencias y entidades. Supervisar los avances del programa de la gestión ética comités de ética de las Dependencias de la Administrac	Precion Pública Mu	lades, emitir opiniobjetivo de metas ecuencia X nestral en conjunt	Evidencia Informes, actas, reportes to con los enlaces de los
Función 5	susceptibles de mejor a que haya lugar respecto del cur a la gestión o a la estrategia. Supervisar los avances del programa de la gestión de ética así como de los planes anuales de los comités de las Dependencias y entidades. Supervisar los avances del programa de la gestión ética comités de ética de las Dependencias de la Administración de ética de las Dependencias de la Administración de las Dependencias de las Dependencias de la Administración de las Dependencias de las	dencias y Entidemplimiento de complimiento de	lades, emitir opiniobjetivo de metas ecuencia X nestral en conjunt	Evidencia Informes, actas, reportes to con los enlaces de los Evidencia Informes de opinión acerca de los
Función 5 Actividades	susceptibles de mejor a que haya lugar respecto del cur a la gestión o a la estrategia. Supervisar los avances del programa de la gestión de ética así como de los planes anuales de los comités de las Dependencias y entidades. Supervisar los avances del programa de la gestión ética comités de ética de las Dependencias de la Administrac	Pre Diaria Semanal Miensual Bimestral de manera bir ión Pública Mu Fre Diaria Semanal Miensual Bimestral de manera bir ión Pública Mu Fre Diaria Semanai Mensual	ades, emitir opiniobjetivo de metas cuencia X mestral en conjunt	Evidencia Informes, actas, reportes to con los enlaces de los Evidencia
Función 5 Actividades	susceptibles de mejor a que haya lugar respecto del cur a la gestión o a la estrategia. Supervisar los avances del programa de la gestión de ética así como de los planes anuales de los comités de las Dependencias y entidades. Supervisar los avances del programa de la gestión ética comités de ética de las Dependencias de la Administración de ética de las Dependencias de la Administración de las Dependencias de las Dependencias de la Administración de las Dependencias de las	dencias y Entidemplimiento de complimiento de	lades, emitir opiniobjetivo de metas ecuencia X nestral en conjunt	Evidencia Informes, actas, reportes to con los enlaces de los Evidencia Informes de opinión acerca o
Función 5 Actividades	susceptibles de mejor a que haya lugar respecto del cur a la gestión o a la estrategia. Supervisar los avances del programa de la gestión de ética así como de los planes anuales de los comités de las Dependencias y entidades. Supervisar los avances del programa de la gestión ética comités de ética de las Dependencias de la Administración de ética de las Dependencias de la Administración de las Dependencias de las Dependencias de la Administración de las Dependencias de las	Pre Diaria Semanal Mensual Bimestral a de manera bir ción Pública Mu Fre Diaria Semanai Mensual Trimestral	ades, emitir opiniobjetivo de metas cuencia X mestral en conjunt nicipal x mancieros trimestr	Evidencia Informes, actas, reportes to con los enlaces de los Evidencia Intormes de opinión acerca de la revisión
Función 5 Actividades Función 6	susceptibles de mejor a que haya lugar respecto del cur a la gestión o a la estrategia. Supervisar los avances del programa de la gestión de ética así como de los planes anuales de los comités de las Dependencias y entidades. Supervisar los avances del programa de la gestión ética comités de ética de las Dependencias de la Administrac comités de ética de las Dependencias de la Administrac Emitir opinión acerca de los informes financieros y de la cuenta pública. Analizar en tiempo y forma que hayan sido presentados pública anual, por parte de la Tesorería al H. Ayuntamie	Fre Diaria Semanal Mensuai Bimestral a de manera bir ción Pública Mu Fre Diaria Semanai Mensuai Trimestral	ades, emitir opiniobjetivo de metas cuencia X mestral en conjunt nicipal x mancieros trimestraso del Estado.	Evidencia Informes, actas, reportes to con los enlaces de los Evidencia Intormes de opinión acerca de la revisión rales así como de la quenta
Función 5 Actividades Función 6	susceptibles de mejor a que haya lugar respecto del cur a la gestión o a la estrategia. Supervisar los avances del programa de la gestión de ética así como de los planes anuales de los comités de las Dependencias y entidades. Supervisar los avances del programa de la gestión ética comités de ética de las Dependencias de la Administración de ética de las Dependencias de la Administración de la Cuenta pública. Analizar en tiempo y forma que hayan eido presentados pública anual, por parte de la Tesorería al H. Ayuntamies limpulsar y consolidar la participación ciudadana en la	Free Diaria Semanal Mensuai Bimestral a de manera bir ción Pública Mu Free Diaria Semanai Mensual Trimestral I los informes finanto y al Congre	ades, emitir opiniobjetivo de metas ecuencia X nestral en conjunt nicipal ecuencia x nancieros trimestraso del Estado.	Evidencia Informes, actas, reportes to con los enlaces de los Evidencia Intormes de opinión acerca de la revisión
Función 5 Actividades Función 6	susceptibles de mejor a que haya lugar respecto del cur a la gestión o a la estrategia. Supervisar los avances del programa de la gestión de ética así como de los planes anuales de los comités de las Dependencias y entidades. Supervisar los avances del programa de la gestión ética comités de ética de las Dependencias de la Administración de ética de las Dependencias de la Administración acerca de los informes financieros y de la cuenta pública. Analizar en tiempo y forma que hayan eido presentados pública anual, por parte de la Tesorería al H. Ayuntamie limpulsar y consolidar la participación ciudadana en la vigilancia y supervisión de las obras y programas	Fre Diaria Semanal Mensuai Bimestral a de manera bir ción Pública Mu Fre Diaria Semanai Mensuai Trimestral Trimestral Los informés filento y al Congre	ades, emitir opiniobjetivo de metas cuencia X mestral en conjunt nicipal x mancieros trimestraso del Estado.	Evidencia Informes, actas, reportes to con los enlaces de los Evidencia Intormes de opinión acerca de la revisión rales así como de la quenta
Función 5 Actividades Función 6	susceptibles de mejor a que haya lugar respecto del cur a la gestión o a la estrategia. Supervisar los avances del programa de la gestión de ética así como de los planes anuales de los comités de las Dependencias y entidades. Supervisar los avances del programa de la gestión ética comités de ética de las Dependencias de la Administración de ética de las Dependencias de la Administración de la Cuenta pública. Analizar en tiempo y forma que hayan eido presentados pública anual, por parte de la Tesorería al H. Ayuntamies limpulsar y consolidar la participación ciudadana en la	Fre Diaria Semanal Mensual Trimestral Trimes	ades, emitir opiniobjetivo de metas ecuencia X nestral en conjunt nicipal ecuencia x nancieros trimestraso del Estado.	Evidencia Informes, actas, reportes to con los enlaces de los Evidencia informes de opinión acerca de revisión rales así como de la cuenta

públicos.	Birnestral		
ciudadano de Contraloría Social para la inclusión de la	ciudadanía en las	tareas de sup	pervisión y vigilancia del
	Frec	uencia	Evidencia
Proponer y aplicar normas y criterios en materia de	Diaria		Presentación de iniciativas de
control interno y evaluación de la gestión pública	Semanal	Х	reformas a las leyes, reglamentos así como estudios
transparencia y rendición de cuentas.	Mensual		u opiniones del órgano de control sobre análisis a las
	Bimestral		solicitudes de reformas y leyes
	ciudadano de Contraloría Social para la inclusión de la quehacer público. Supervisar el seguimiento puntual de Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control interno y evaluación de la gestión pública municipal así como promover la cultura de	Promover la participación ciudadana a través de las figuras de auditor so ciudadano de Contraloría Social para la inclusión de la ciudadanía en las quehacer público. Supervisar el seguimiento puntual de las quejas y den	Promover la participación ciudadana a través de las figuras de auditor social, contralor ciudadano de Contraloría Social para la inclusión de la ciudadanía en las tareas de sur quehacer público. Supervisar el seguimiento puntual de las quejas y denuncias interpu Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control interno y evaluación de la gestión pública municipal así como promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control interno y evaluación de la gestión pública municipal así como promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas.

	Service make the		1000	V. COMPETENCIA	S DEL	PUES	0		CONTRACTOR		
KIESTO LENGT				INSTITUCIONALES					NIVEL	DE DO	OINIM
									BA	IN	AV
Vocación de Servicio											X
Eficiencia	Value som	-	1110								X
Honradez										anna Ca	Х
Respeto	VICTORIAN I II										×
Compromiso											х
Honestidad	- Thilles										Х
Servicio Publico Municipal										×	
CONOCIMIE	ENTOS			HABILII	DADES			CONDU	JCTAS		
Wounds	NIVEL	DE DO	MINIO	NOMBE	NIVEL	DE DO	AINIO	NOMBRE	MIVE	DE DE	OMINIO
NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV
				FUNCION	NALES	al market	A Value		Day Bry		
Normatividad de Administración Pública Municipal			×	Sistemas de Información internos	C. C	Constitution	x	Orden y apego a normas			x
Derecho Público	1	1	×	Desarrollo de Proyectos	1		×	Disciplina	_	<u> </u>	×
				Lenguaje Técnico Gubernamental			×	Transparencia			x
***************************************		1		Habilidad Analitica			×		1		
				Aplicación de Leyes y Regiamentos			×				
	Samuel Comme	2504		GEST	IÓN						
Planeación Estratégica	T	I	x	Liderazgo Estratégico		1	l x	Pensamiento Estratégico		10000	X
Administración Pública			×	Comunicación en Medios			×	Temple			x
		1/22		Conciencia Organizacional			x	Integridad			T
-	1	1	1	Negociación		1	1. ×		1	1	1
				ESPECI	FICAS						
Ley de responsabilidad administrativa de los servicios públicos del estado de Guanajuato			×	Comunicación efectiva			×	Asertividad			×
Auditoria gubernamental			×	Desarrollo de colaboradores			×	Discreción			х
Ley de transparencia y acceso a la información publica del estado de Guanajuato	a		x	Gestión de auditoria			×	Iniciativa			×
Normatividad Municipal, Estatal y Federal.			x	Redacción de documentos oficiales			х				
Sistema de Gestión de Calidad		х		Desarrollo de proyectos			×				
Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Fco. del Rincón, Gto.			×								

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Versión	2	Operativo			Ejecutar						
Fecha de elaboración	01/03/20	20 Técnico		Nivel de	Coordinar X						
Última revisión	01/03/202	20 Profesionista		Autoridad	Responder						
		Mandos medios	×								
		Mandos superiores	 ^ 		Colaborar						
		I. DATOS GENERALES I	DEL PLIESTO								
ID del puesto:											
Nombre del puesto tabu	lar.		Coordinador de	Auditoria							
Nombre del puesto func	ional:		Coordinador de	Auditoría							
Nombre de la Dependen	cia:	Contraloría Municipal									
Nombre de la Dirección	General:		Contraloría Mu	unicipal							
Nombre de la Coordinac	ión de Área:		Coordinación de	Auditoría							
Puesto del jefe inmediat	0:		Contralor Mur	nicipal							
Puestos que supervisa e directa:	en forma										
		II. RESPONSABILIDAD D	EL PUESTO:								
Planear y organizar las ac	tividades de la	Coordinación de Auditoría de la Contralo									
		III. PERFIL DE INGF									
Escolaridad:	THE PERSON OF THE		(ESO:								
		Contador Público									
Experiencia Laboral:		Minimo 1 año									
Software a utilizar:		Office									
Requerimientos Especia	les:	Conocimientos contables, auditoría gube	rnamental.								
		IV. FUNCIONES DEL	PUESTO								
			Fre	ecuencia	Evidencia						
	Il lirigir la Prac	tion do suditorios contebios timestinos	Diaria	1 x	Programa anual de auditorías						
Función 1	administrativa	tica de auditorias contables, financieras y is.	Semanal		revisiones, Programa de trabajo						
			Mensual		de auditoría, Resolución final d procedimiento de auditoría, y						
			Birnestral		reportes e informes.						
Actividades	Elabora y pro resolución fin	pone el programa anual de auditorías y re al del procedimiento de auditoría practicad	visiones, realiza do.	informes de audito	rías practicadas, y realiza la						
	1		Fre	cuencia	Evidencia						
	Participar de	manera conjunta en los actos de entrega	Diaria	T							
Función 2	recepción.	namera conjunta en los actos de entrega	Semanal	Х	Reporte del proceso de entrega						
			Mensual		recepción y Acta Administrativa						
Actividades	Participar en	os procesos de Entrega - Recepción.	Bimestral								
	Dirigir la inte	ronalda en la casa de		cuencia	Evidencia						
Función 3	archivos y bio	rención en los actos de destrucción de nes, así como en la verificación de biene:	Diaria		and the second second						
		ra su enajenación o desecho.	Semanal Mensual		Fichas informativas y actas circunstanciadas.						
		and a document	Bimestral	×	chounsiandauas.						
A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR	1										

Revisa la documentación generada en la intervención de actos de destrucción de archivos y bienes, así como en Actividades enajenaciones o desecho de bienes municipales. Evidencia Frecuencia Diaria Representar al Contralor en las reuniones de los Ficha informativa y acta de Función 4 Semanal sesión del órgano de gobierno órganos de gobierno de las Entidades. en el que se participe. Bimestral Asistencia en representación del Contralor en reuniones de los órganos de gobierno de Entidades. Actividades **NIVEL DE DOMINIO** BA AV IN X Vocación de Servicio X Eficiencia Х Honradez Respeto X X Compromiso Honestidad X Servicio Publico Municipal HABILIDADES CONDUCTAS CONOCIMIENTOS NIVEL DE DOMINIO NIVEL DE DOMINIO NIVEL DE DOMINIO NOMBRE NOMBRE NOMBRE BA AV BA IN BA IN AV Sistemas de información Auditoria Gubernamental Orden y apego a normas X X X internos Ley de Fiscalización Superior Disciplina x x X del Edo de Gto Lenguaje Técnico Normatividad Municipal, Estatal Transparencia X × X Gubernamental y Federal. Presupuesto público Habilidad Analítica x X Aplicación de Leyes y X × Contabilidad Cubernamental **Reglementos** Pensamiento Estratégico Liderazgo Estratégico × X Conciencia Organizacional Integridad × Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Asertividad Comunicación efectiva х X Fco. del Rincón, Glo. Gestión de Auditoria Iniciativa × Gubernamental

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

90000000											
Versión: 2 Fecha de elaboración: 01/02/20			Operativo			Ejecutar					
	0.7501207	20	Técnico		Nivel de	Coordinar	Х				
Última revisión	01/03/202	20	Profesionista		Autoridad	Responder					
			Mandos medios	×		Colaborar					
			Mandos superiores			2	-1/05 1 3/10 1/1				
			I. DATOS GENERALES DEI	PUESTO			N. Bellin				
D del puesto:											
Nombre del puesto tabul	ar:		Coordinador								
Nombre del puesto funci	onal:		Coordinador de Quejas, denuncias y sugerencias								
Nombre de la Dependent	ia:		Contraloría Municipal								
lombre de la Dirección (General:			Contraloría N	Municipal						
Nombre de la Coordinaci	ón de Área:		Coordinador o	de Quejas, de	nuncias y sugerencia	as					
Puesto del jefe inmediato):			Contralor M	unicipal						
Puestos que supervisa e	n forma directa:			-							
Selection XIII Selection			I. RESPONSABILIDAD DEL	PUESTO:							
Coordinar el sistema de	quejas, denunc	ias y suç	gorandias, así como el program	a de contrat	oría social a fin de	e cumplir con le	s propée				
nstitucionales.			_ : _ : _ : _ : _ :			o dampin don 10	o propos				
			III. PERFIL DE INGRES	0:							
Escolaridad:		Licencia	Licenciatura en Derecho								
Experiencia Laboral:		Mínimo	1 Año								
Software a utilizar:		Office					-				
Requerimientos Especial	es:	Conocim investiga	Conocimiento derecho administrativo, en normatividad federal, estatal y municipal, técnicas de investigación								
			IV. FUNCIONES DEL PL	JESTO			1725 Miles				
	1	1100			recuencia	Eviden	olo .				
	Sistemas de	quejas y	sugerencia como parte de lo) Diaria	X	Lvidei	Uld				
Función 1	elementos indi	spensable	s de contacto con la ciudadanía	y Somanal		Davista					
	otras direccione	es.		Mensual		Registro y exp	pedientes				
	1			Birnestral							
Actividades	Coordinar el sis deficiencias de caso.	stema de d lectadas e	quejas, denuncias y sugerencias , in la prestación de los servicios pu	desde su rec úblicos, acord	epción hasta su con lando con el contralo	clusión, señaland or las directrices d	do las le cada				
	T			F	recuencia	Eviden	cia				
	l'Auditoria de se	rvicios nui	olicos como verificación de la	Diaria	X						
Función 2	calidad en la pr	estación o	que ofrecen a los ciudadanos.	Semanal		Docietes					
			1	Mensual		Registro, reporte y expedien					
			**************************************	Bimestral							
Actividades	ae los servidore	s publico	edimientos de responsabilidad ad s municipales, desde su instaurac n bienes y personal del área.	ministrativa, s	sustanciados con mo conclusión, atención	otivo del desempe a los asuntos ad	eño Irregi ministrat				

Coordinar y dar seguimiento a los programas relacionados con el sistema de contraloría social e inspección

Función 3

Actividades

ciudadana.

Frecuencia

Diaria

Mensual

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

Evidencia

Expedientes e informes

purminonanos.

x

x

X

Jurisprudencia

Derecho Administrativo

Normatividad Municipal, Estatal y Federal

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

		-		V. COMPETENCIAS I	EL PU	ESTO				States 1	TO SE
				INSTITUCIONALES						IVEL D	
Vocación de Servicio		distribution.	Commencer of			-			BA	IN	AV
Eficiencia					-		-			×	
Honradez	Neo-tr-Ne Mass	22-11								х	
Respeto						-	-			х	
Compromiso										Х	
Honestidad	-177		25// 125-			(control of				X	-
Servicio Publico Municipa	al						-			Х	+
CONOCIM	HENTOS	OH SHOUSEN		HABILIDA	DES		1	CONDL	ICTAS	Х	
NOMBRE	NIVEL D	E DOMI	NIO	NOMBRE	NIVEL	DE DO	OININ		NIVEL	DE DO	MINUC
	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV
		A SECTION		FUNCIONALI	S		-vi-in-li				Record Co.
Normatividad de Administración Pública Municipal		х		Sistemas de Información Internos		x		Orden y apego a normas		11177	x
Derecho Público		х		Habilidad Analitica		х		Disciplina	\rightarrow	-	×
				Aplicación de Leyes y Reglamentos		х		Transparencia			×
				GESTIÓN				months of the second		STATE OF	diago.
Administración Pública	1	X		Liderazgo Funcional		×		Integridad	TI	abita a sile	Ix
Administración de Proyectos		x		Toma Racional de Decisiones		х	Vicinity (Iniciativa		x	1

x

x

x

Asertividad

Investigación Juridica

Redacción de documentos

oficiales Gestión de Procesos de Participación

	-				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE P	UESTO		
Versió	n: 2	Operativo			
Fecha de elaboración					Ejecutar
Última revisión	911002020	Técnico		Nivel de Autoridad	Coordinar
Junia Terioloi	01/03/2020	Profesionista			Responder
		Mandos medios	×	1	Colaborar
		Mandos superiores			
ID del puesto:		1. DATOS GENERALES DEL PL	JESTO		
Nombre del puesto tabi	ular:				
Nombre del puesto fun			Coordinad		
Nombre de la Depender	Annual Control of the		inador de Inve		
Nombre de la Dirección	-		Contraloría Mu		
Nombre de la Dirección			Contraloría Mu	******	
Puesto del jefe inmedia	to:		nación de Inv		
Puestos que supervisa		Coordii	nación de Inv	estigaciones	
	Total directa.	10 CO			
Coordinar las actividados	administratives Light	II. RESPONSABILIDAD DEL PU	ESTO:	A PROCESSION AND A STREET	
elaboración del informe d	le presunta responsabilidad y	ue surjan en desarrollo del proceso de inv su seguimiento.	estigación, in	cluyendo la clasificac	ion de la falta administrativa y
		III. PERFIL DE INGRESO:			
Escolaridad:	Licenciatura en Der	echo.			
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año				
Software a utilizar:	office				
Requerimientos especiale	Experiencia en el D	erecho Público			
		IV. FUNCIONES DEL PUEST	го		
				recuencia	Evidencia
Función 1	Proponer guias no vinculator	rías en matería de investigaciones, a fin de	Diana	x	a ridonola
	orientar y facilitar el desarrol	lo de las actividades correspondientes.	Semanal Mensual		Estudio
			Bimestral		
Actividades	Daniel Lands of the Control of the C	Andrew January States			
Actividades	Hecopilar datos de las prácti-	cas de investigación y proponer proyecto			
	<u> </u>				
	Analizar los expedientes de a	auditoría practicada por entes de		recuencia	Evidencia
Función 2	iniciar la investigación y dete	ntrol externos, federales y estatales, para rminar la existencia de posible	Diaria Semanal	x	
	responsabilidad administrativ presunta responsabilidad	a, y en su caso, elaborar el informe de	Mensual		Acuerdos y registros
	presuma responsabilidad		Bimestral		
Actividades	Revisa las actividades inhere respectivo informe	entes a los acuerdos de determinación de Re	esponsabilida	d Administrativa y del	informe de emisión del
	Analizar los avandiantes de	with for the			
	vigilancia practicas o con mo-	auditoría, inspecciones y acciones de tivo del tramite y seguimiento de quejas o	Fr Diaria	recuencia	Evidencia
Función 3	denuncias practicadas por las	s unidades administrativas internas de la eterminar la existencia de posible	Semanal	-	
	responsabilidad administrativ	eterminar la existencia de posible a y en su caso elaborar el informe de	Mensual	x	Acuerdos y registros
	presunta responsabilidad		Bimestral		
Actividades	Revisa las actividades inhere respectivo informe	ntes a los acuerdos de determinación de Re	esponsabilidad	d Administrativa y del	informe de emisión del

		Transfer of the	Breeze Maril	V. COMPETENCIAS DEL	PUES	TO					DIE. N
				VSTITUCIONALES					NIVEL	DE DOI	MINIO
Vocación de Servicio						10			ВА	IN	AV
Eficiencia	12000									×	
Honradez			-							×	
Respeto										×	
Compromiso										×	
Honestidad					-					x	
Servicio Publico Municipa	al									X	
	NOCIMIENTO	os		HABILID	ADES	_		11		х	
NOMBRE	NIVEL DE D	OMINIO			-	DE DOM	INDO	COND	UCTAS		
Seates transit	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	-	DE DON	1
				FUNCIONALES			74		BA	IN	AV
Normatividad de Administración Pública Municipal			х	Sistemas de Información internos			×	Orden y apego a normas	T	Simon-link	×
Derecho Público			х	Desarrollo de Proyectos Jurídicos			×	Disciplina	-		x
				Aplicación de Leyes y Reglamentos			x	Transparencia			x
Administración Publica	7		×	GESTION							
Administración de Proyectos		777 - 111 -		Liderazgo Funcional			×	Integridad			×
			×	Toma Racional de Decisiones			х	Iniciativa			×
Ley de responsabilidad				ESPECIFICAS			- HUICON			No.	
administrativa de los servidores públicos del estado de Guanajuato			×	Comunicación efectiva			x	Asertividad		x	
Derecho administrativo			×	Redacción de documentos							
Reglamento Interior de la Contratoría municipal de San Foo. del Rincón, Gto.			×	oficiales			x	Disposición		×	

		PERFIL Y DESCRIPCIÓN	N DE PUESTO		
Versión	: 2	Operativo		The state of the s	Ejecutar
Fecha de elaboración	01/03/20	020 Técnico		Nivel de	Coordinar
Última revisión	: 01/03/20	020 Profesionista		Autoridad	Responder
		Mandos medios	×		Colaborar
		Mandos superiores		3-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	***************************************
		I. DATOS GENERAL	ES DEL PUESTO		
D del puesto:					
Nombre del puesto tabu	ılar:		Coordina	ador	
Nombre del puesto func	cional:	Coordina	dor de Evaluación y	Control de Obra Pú	blica
Nombre de la Dependen	ncia:		Contraloría N	Municipal	
Nombre de la Dirección	General:		Contraloría N	Municipal	
Nombre de la Dirección	de Área:	Coordinac	ción de Evaluación y	/ Control de Obra Pú	íblica
Ducote del lofe inmedia	io		Section Control of the Control of th		
ruesto dei jele ilililediai	io.		Contralor M	unicipal	
Puesto del jefe inmedial Puestos que supervisa			Contralor M	unicipal	
Puestos que supervisa	en forma	II. RESPONSABILID	AD DEL PUESTO		principas para promover en
Puestos que supervisa de la correcta aplicado caso, las medidas necesa	en forma	II. RESPONSABILIDA público en materia de Óbra Pública cción de las deficiencias detectadas, a III. PERFIL DE I	AD DEL PUESTO, , mediante la pract así como vigilar que	ica de auditorias pe	eriodicas para promover en ajuste a las disposiciones de
Puestos que supervisa de Vigilar la correcta aplicado caso, las medidas necesa materia	en forma	publico en materia de Óbra Pública cción de las deficiencias detectadas, a	AD DEL PUESTO, mediante la practasí como vigilar que	ica de auditorias pe	eriódicas para promover en ajuste a las disposiciones de
Puestos que supervisa de Vigilar la correcta aplicaciones, las medidas necesamateria.	en forma	publico en materia de Óbra Pública cción de las deficiencias detectadas, a III. PERFIL DE I	AD DEL PUESTO, mediante la practasí como vigilar que	ica de auditorias pe	eriodicas para promover en ajuste a las disposiciones de
Puestos que supervisa de Vigilar la correcta aplicado caso, las medidas necesamateria Escolaridad: Experiencia Laboral:	en forma	público en materia de Óbra Pública cción de las deficiencias detectadas, a III. PERFIL DE I Licenciatura en arquitectura y/o ing	AD DEL PUESTO, mediante la practasí como vigilar que	ica de auditorias pe	eriodicas para promover en ajuste a las disposiciones de
Puestos que supervisa de Vigilar la correcta aplicaceaso, las medidas necesamateria. Escolaridad: Experiencia Laboral: Software a utilizar:	en forma	público en materia de Óbra Pública cción de las deficiencias detectadas, a III. PERFIL DE I Licenciatura en arquitectura y/o ing Mínimo 1 Año	AD DEL PUESTO, mediante la practasí como vigilar que	ica de auditorias pe	eriodicas para promover en ajuste a las disposiciones de
Puestos que supervisa de vigilar la correcta aplicado caso, las medidas necesamateria. Escolaridad: Experiencia Laboral: Software a utilizar:	en forma	público en materia de Óbra Pública cición de las deficiencias detectadas, a III. PERFIL DE I Licenciatura en arquitectura y/o ing Mínimo 1 Año office avanzado , AutoCAD	AD DEL PUESTO, mediante la practas como vigilar que	ica de auditorias pe	eriódicas para promover en ajuste a las disposiciones de
Puestos que supervisa de la correcta aplicación de la correcta aplicac	en forma cion dei gasto arias de correc alce:	Dipúblico en materia de Óbra Pública cición de las deficiencias detectadas, a III. PERFIL DE I Licenciatura en arquitectura y/o ing Mínimo 1 Año Office avanzado , AutoCAD Conocimiento en obra pública. IV. FUNCIONES	AD DEL PUESTO, mediante la practasí como vigilar que NGRESO: eniería DEL PUESTO	ica de auditorias pe	eriodicas para promover en ajuste a las disposiciones de Evidencia
Puestos que supervisa de Vigilar la correcta aplicado caso, las medidas necesamateria Escolaridad: Experiencia Laboral: Software a utilizar:	en forma ción del gasto arias de correc ales:	público en materia de Óbra Pública ción de las deficiencias detectadas, a III. PERFIL DE I Licenciatura en arquitectura y/o ing Mínimo 1 Año office avanzado , AutoCAD Conocimiento en obra pública.	AD DEL PUESTO, mediante la practición de	ica de auditorías pe la Obra Pública se a	Evidencia Programa anual, report
Puestos que supervisa de Vigilar la correcta aplicado caso, las medidas necesamateria Escolaridad: Experiencia Laboral: Software a utilizar: Requerimientos Especia	en forma ción del gasto arias de correc ales: Coordinar e	III. PERFIL DE I Licenciatura en arquitectura y/o ing Mínimo 1 Año Office avanzado , AutoCAD Conceimiento en obra pública. IV. FUNCIONES	AD DEL PUESTO, mediante la practasí como vigilar que NGRESO: eniería DEL PUESTO F Diaria Semanal Mensual	ica de auditorías pe la Obra Pública se a	Evidencia Programa anual, reporte bimestral, reporte mensu
Puestos que supervisa e vigilar la correcta aplicado caso, las medidas necesamateria Escolaridad: Experiencia Laboral: Software a utilizar: Requerimientos Especia	en forma ción del gasto arias de correc ales: Coordinar e	Licenciatura en arquitectura y/o ing Minimo 1 Año Office avanzado , AutoCAD Conocimiento en obra pública. IV. FUNCIONES I área por medio de la Planeación, con y capacitación, así como de las	AD DEL PUESTO, mediante la practasí como vigilar que NGRESO: eniería DEL PUESTO F Diaria Semanal	ica de auditorías pe la Obra Pública se a	Evidencia Programa anual, report
Puestos que supervisa de la correcta aplicación de la correcta de l	ales: Coordinar e programació instruccione	Licenciatura en arquitectura y/o ing Minimo 1 Año Office avanzado , AutoCAD Conocimiento en obra pública. IV. FUNCIONES I área por medio de la Planeación, con y capacitación, así como de las	AD DEL PUESTO , mediante la pract así como vigilar que NGRESO: eniería DEL PUESTO F Diaria Semanal Mensual Anual	recuencia X	Evidencia Programa anual, reporte bimestral, reporte mensu (POA).
Puestos que supervisa de vigilar la correcta aplicado caso, las medidas necesamateria Escolaridad: Experiencia Laboral: Software a utilizar: Requerimientos Especia	ales: Coordinar e programació instruccione	Licenciatura en arquitectura y/o ing Mínimo 1 Año Office avanzado , AutoCAD Conceimiento en obra pública. IV. FUNCIONES I área por medio de la Planeación, on y capacitación, así como de las es específicas giradas por el Contralor de la planeación operativa del área, m	AD DEL PUESTO , mediante la pract así como vigilar que NGRESO: eniería DEL PUESTO F Diaria Semanal Mensual Aruai ide a traves de la evides en apoyo con lo	recuencia X	Evidencia Programa anual, reporte bimestral, reporte mensu (POA).
Puestos que supervisa de la correcta aplicado caso, las medidas necesamateria Escolaridad: Experiencia Laboral: Software a utilizar: Requerimientos Especial Función 1	ales: Coordinar e programack instruccione Desarrollo d semanal, m	Licenciatura en arquitectura y/o ing Mínimo 1 Año Office avanzado , AutoCAD Conocimiento en obra pública. IV. FUNCIONES I área por medio de la Planeación, on y capacitación, así como de las es específicas giradas por el Contralor de la planeación operativa del área, mensual (POA) y bimestral, de actividado	AD DEL PUESTO , mediante la pract así como vigilar que NGRESO: eniería DEL PUESTO Filiaria Semanal Mensual Arruai ide a traves de la evides en apoyo con lo	Frecuencia //aluacion del desemps coordinadores.	Evidencia Programa anual, reportubimestral, reporte mensu (POA).
Puestos que supervisa de Vigilar la correcta aplicado caso, las medidas necesamateria Escolaridad: Experiencia Laboral: Software a utilizar: Requerimientos Especia	ales: Coordinar e programack instruccione Desarrollo d semanal, m	Licenciatura en arquitectura y/o ing Mínimo 1 Año Office avanzado , AutoCAD Conocimiento en obra pública. IV. FUNCIONES I área por medio de la Planeación, on y capacitación, así como de las es específicas giradas por el Contralor de la planeación operativa del área, mensual (POA) y bimestral, de actividad ejecución de las Auditorías y verificad ejecución de las Auditorías y verificad	AD DEL PUESTO , mediante la pract así como vigilar que NGRESO: eniería DEL PUESTO Final Semanal Mensual Anual Anual des en apoyo con lo	recuencia X valuacion del desemps coordinadores.	Evidencia Programa anual, reportubimestral, reporte mensu (POA).

Actividades

Supervisa y aprueba programa anual de Auditorías.

Supervisa y ejecuta auditorías del proceso de vigilancia	Fre	cuencia	Evidencia		
de la Obra Pública Municipal, en sus fases de	Diaria	X			
planeación, licitación, adjudicación, ejecución, entrega	Semanal		Rubrica y/o firma de		
recepción y funcionalidad del bien público terminado.	Mensual		documentos		
aug .	Birnestral				
Verifica orden de Auditoría, acta de inicio de auditoría, b seguimiento de auditoría y dictamen de cierre de la misr	porrador de info ma.	rme de auditoría,	informe de auditoría,		
Intervenir en los procesos de revisión de la Obra	Fre	cuencia	Fuidencia		
Pública, señalando en su caso las irregularidades	Diaria	X	Faidandia		
detectadas en las Auditorías y demás revisiones con	Semanal				
Pública, señalando en su caso las irregularidades detectadas en las Auditorías y demás revisiones con	Mensual	1	 Rúbrica de los diciámenes informes de Auditoría 		
	Birueskal		- Informes de Auditori		
Verifica informes de Auditoría con o sin observaciones.	Fre	Cliencia	Eddard		
Asesorar a las diversas áreas de la Dependencia, así	Diaria	Ludivid	Evidencia		
como a Dependencias y Entidades encargadas de la	Semanal	 	-		
elaboración y ejecución de la obra pública .	Mensual	×	Actas y/o minutas		
, -,			-		
	planeación, licitación, adjudicación, ejecución, entrega- recepción y funcionalidad del bien público terminado. Verifica orden de Auditoría, acta de inicio de auditoría, t seguimiento de auditoría y dictamen de cierre de la misi 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 segumiento. Verifica informes de Auditoría con o sin observaciones. Asesorar a las diversas áreas de la Dependencia, así como a Dependencias y Entidades encargadas de la	Planeación, licitación, adjudicación, ejecución, entrega recepción y funcionalidad del bien público terminado. Verifica orden de Auditoría, acta de inicio de auditoría, borrador de info seguimiento de auditoría y dictamen de cierre de la misma. 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 segumiento. Verifica informes de Auditoría con o sin observaciones. Asesorar a las diversas áreas de la Dependencia, así como a Dependencias y Entidades encargadas de la Semanel	Planeación, licitación, adjudicación, ejecución, entrega recepción y funcionalidad del bien público terminado. Verifica orden de Auditoría, acta de inicio de auditoría, borrador de informe de auditoría, seguimiento de auditoría y dictamen de cierre de la misma. 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 segumiento. Verifica informes de Auditoría con o sin observaciones. Asesorar a las diversas áreas de la Dependencia, así como a Dependencias y Entidades encargadas de la Semenel		

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

				INSTITUCIONALES					NIVE	DE DO	OINIMC
Vocación de Servicio		and the same of							BA	IN	AV
Eficiencia			-							х	
Honradez										х	
Respeto			-							Х	
Compromiso										х	
Honestidad										х	
Servicio Publico Municip	ai									Х	
CONOCIMIE			1700000	II HADILI	DADES			П		×	
		DE DO	OIMIN	HADILI				CONDL	JCTAS		
NOMBRE NOMBRE NOMBRE										DEDC	OIMIMO
				FUNCIO	(E-10)A1	IN	AV		BA	IN	AV
		T	T	I FOREIO	MALES	Mark Control	7000				
Normatividad de Administración Pública Municipal			x	Sistemas de Información internos			×	Orden y apego a normas			x
Derecho Público			x	Habilidad Analítica			×	Disciplina	-		
				Aplicación de Leyes y Reglamentos			x	Transparencia			x
			A TOWN	GEST	IÓN				The state of the last		SECOND
Planeación Estratégica			×	Liderazgo Estratégico	T		×	Iniciativa		to interest	
Administración Pública			х	Comunicación en Medios			×	Integridad	1		×
				Conciencia Organizacional			×		+		_ ×
		_	10-00	ESPECÍ	FICAS					THE REAL PROPERTY.	Sales Contract
Ley de responsabilidad administrativa de los servicios públicos del estado de Guanajuato			x	Comunicación efectiva				Asertividad			x
Ley de Obra Pública y Servicios Realacionados 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	x				

Reglamento Interior de la Contratoria Municipal de San Fco. del Rincón, Gto.	x		
--	---	--	--

		PERF	IL Y DESCRIPCIÓN	DE PUEST	0	
Versión	1: 2		Operativo			Ejecutar
Fecha de elaboración	1: 01/03/2	020	Técnico		Nivel de	Coordinar X
Última revisiór	01/03/2	020	Profesionista		Autoridad	
				x		Responder
			Mandos medios			Colaborar
			Mandos superiores			
		I. I	DATOS GENERALES DE	L PUESTO		
del puesto:						
lombre del puesto tabu				Coordinad	lor	
ombre del puesto func			Coordi	nador de Resp	onsabilidades	
lombre de la Dependen				Contraloría Mu	ınicipal	AND THE RESERVE OF THE PARTY OF
lombre de la Dirección	General:			Contraloría Mu	ınicipal	
lombre de la Coordinac	ión de Área:		Coordi	nador de Resp	onsabilidades	
uesto del jefe inmediat	0:			Contralor Mur		- н н
uestos que supervisa e irecta:	en forma					-
		II. F	RESPONSABILIDAD DE	L PUESTO:		
roporcionar el soporte ju	urídico a las ac	iividades.	connelencia de la Contra	alese fra Attourisation	il así romo acce	dhan ann an an a
ormativa le corresponda	analizar; instau	rar proced	limiento de responsabilidad	d administrativa	i	silos que poi disposic
			III. PERFIL DE INGRE	SO:		
scolaridad:	Licencia	atura en de				
kperiencia Laboral:	Minimo	1 año				
oftware a utilizar:	Paquete	e office				
equerimientos especiales	: Experie	ncia en De	recho Administrativo, capacid	ad de análisis y	sintesis.	
		IV.	FUNCIONES DEL P			
				Fre	cuencia	Evidencia
Función 1	Instaurar y sub	stanciar p	procedimientos	Diaria	X	
	administrativo	s de su co	mpetencia.	Semanal Mensual		Autos y diligencias
				Bimestral		procesales
Actividades	Dirigir y ejecut de servidores	ar las act públicos s	ividades inherentes al desa ancionados.	arrollo de los pr	ocedimientos adr	ninistrativos y el regist
				Fre	cuencia	Evidencia
Función 2	Brindar asesoi	ía jurídica	a en los procesos de	Diaria	X	LVIUEICIA
1 discion 2	contraloría y n	ion e inve	stigación al interior de la enuncias penales.	Semanai		Minutas de trabajo y
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	oociitai u	chancias penares.	Mensual Bimestral		escritos de denuncia
Actividades	Dirigir y superv y revisiones, as	risar las ac só como e	ctividades inherentes al pro daboración los de los escrit	ceso de aseso os de denuncia	ría jurídica en aux as penales.	ditorias, investigacion
				Free	cuencia	Evidencia
Función 3	Brindar asesor	ía jurídica	; en reglamentos, leyes y	Diaria	X	
runcion 3	qualquier otra	lienneiniA	n de aheanvancia neneral	Semanal		Registros electrónicos y

	יים ביים וביים וביים וביים וביים ביים וביים וביי	Mensual	auacipatori de orietoa y
		Birnestral	minutas de trabajo.
Actividades	Asesora sobre la interpretación de la norma aplicable	le, asi como anticar k	no téanaise I i i.

		Contract of the Contract of th			-						
			V	. COMPETENCIAS	DEL P	UEST	0				
				NSTITUCIONALES					STATE OF THE PARTY	NIVEL DOMIN	
Vocación de Servicio									BA	IN	I AV
Eficiencia					-					X	1
Honradez										X	1
Respeto	V.—((m.v.—)					-		F		Х	
Compromiso		200		- 1						Х	
Honestidad										Х	
Servicio Público Municip	ai									X	
CONOCIM		77.7					manos m	-21		X	1
NOMBRE		DE DO	AHAHA	HABIL	IDADES		WW.strz	CON	DUCTAS		-
NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE			OMINIO	NOMBRE	MIVEL	DE DO	DRIBAC
			AN STATE OF	ENVIOLEN	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV
	Г		T	FUNCIONALI	15					nova is a	
Normatividad de Administración Pública Municipal			×	Desarrollo de Proyectos Jurídicos		x		Orden y apego a		x	
Derecho Público	SOUTH STATE		×	Habilidad Analítica	-	-				Line Second	
Appellant had been sold as well as				GESTION		X					
Administración Pública			The second second	Toma Racional de	No. of the last	HE SAIRS					
			x	Decisiones			x	Integridad		х	
Matthews and State of Company								Iniciativa	+	^	
				ESPECIFICA	5	1	Was a little and	Iniciativa			х
Ley de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del estado de Guanajuato			x	Comunicación efectiva		×		Disposición		x	
Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.			х	Redacción de documentos oficiales		x	-	Asertividad			
Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San co. del Rincón, Gto.			х	- Indiana						x	(
Derecho Administrativo		x								-	
eclaración Patriminonial		- "	х								

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

*						
Versión	n: 2		Operativo			Ejecutar
Fecha de elaboración	n: 01/03/2	2020	Técnico		Nis-at-da	V
Última revisión					Nivel de Autoridad	Coordinar
Olding revision	01/03/2	020	Profesionista	-	- Autoridad	Responder
			Mandos medios	х		Colaborar
			Mandos superiores			
		ment less	DATOS GENERALES DEL	. PUESTO		
ID del puesto:						
Nombre del puesto tabula	ar:			Coordinador		
Nombre del puesto funcio	onal:		Coor	dinador de Reso	1 -1	
Nombre de la Dependenc						
Nombre de la Dirección G				Contraloría Munic		
Nombre de la Coordinació				Contraloría Munic	ipal	
			Coore	dinador de Reso	luciones	
Puesto del jefe inmediato		L		Contralor Munici	pal	
Puestos que supervisa en	forma			10-		
		STATE OF THE PARTY	RESPONSABILIDAD DEL	Fillegro		
Escolaridad:	Licencia	atura en de	III. PERFIL DE INGRESo recho	0:		
Experiencia Laboral:	Minimo	1 ลก๊ด	711 - 111 - 111 - 11 - 11 - 11 - 11 - 1			
Software a utilizar:	Microso	oft office				
Requerimientos especiales:	Experie	ncia en Der	recho Público.			
		IV.	FUNCIONES DEL PUI	ESTO		
	_			Frecu Diaria	T	Evidencia
Función 1	emplazamiento	poner el a	cuerdo de admisión y	Semanal	X	
	Simple Latine in	al proced	imiento.	Mensual		Acuerdos y emplazamientos
				Birnestral		
Actividades	Recopilar la do	cumentaci	ón y formar el expediente y re	egistrarlo.		
				Frecu	encia	Evidencia
Función 2	Levantar y suso	cribir las ac	ctas administrativas relativas	Diaria		LVICGICIA
ransion 2	al desahogo de	la audien	cia inicial.	Semanal	×	Acta Administrativa
				Mensual Bimestral		, rota riaminotiativa
Actividades	Revisar las actu	uaciones y	acordar previamente con sus		ma de acuerdo	s.

	Emitir Inc. accounts	Frec	uencia	Evidencia
Función 3	Emitir los proyectos de acuerdos y llevar a cabo las	Diaria	l x	1
	actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del referido procedimiento.	Semanal		1
	recido procediffiento.	Mensual		Acuerdos y diligencia
		Bimestral		-
	Revisar las actuaciones y acordar previamente con sus	- porior co la t	oma do acuer	205.
		Freci	uencia	Evidencia
Funoión 4	Elaborar los proyectos de resoluciones incluyendo	Freci Diarla		-
Función 4	Elaborar los proyectos de resoluciones, incluyendo interlecutorias y todas aquellas relacionadas con los	Freci Diarla Semanal		Evidencia
Funolón 4	Elaborar los proyectos de resoluciones incluyendo	Freci Diarla	uencia	-

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

				NSTITUCIONALES					NIVE	L DE D	OMINIC
Vocación de Servicio									BA	IN	AV
Eficiencia										Х	
Honradez		-				-				Х	
Respeto					-					Х	
Compromiso		13.53.1								Х	
Honestidad										Х	
Servicio Público Municipa	al									Х	
CONOCIM				II HABILIP	ADEO					х	
NOMBRE	NIVEL	DE DOM	IINIO	HABILIE				CONE	DUCTAS		
NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE		DE DO	_	NOMBRE	NIVE	DE DO	OMINIO
	Company of the Compan			FUNCIONALES	BA	IN	AV		BA	IN	AV
Normatividad de Administración Pública Municipal			×	Sistemas de información				Orden y apego a	Content to the		
Derecho Público				linternos			х	normas			x
Least I was a make the	A CASH LAND		Х	Habilidad Analítica			х	Transparencia		-	X
Administración Pública	T	all places of		GESTION						and the same	
			×	Toma Racional de Decisiones			х	Integridad		x	
				Organización del trabajo			х	Adaptación al cambio	1		х
				Aplicación del leyes			х	Iniciativa			x
Ley de responsabilidad		-		ESPECIFICAS		and the latest			-		_ ^
administrativa de los servidores públicos del estado de Guanajuato			×	Comunicación efectiva		х		Disposición		x	
Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.			x	Redacción de documentos oficiales		х		Asertividad		х	
Reglamento Interior de la Contraloria Municipal de San Eco. del Rincón, Gto.			х								
Derecho Administrativo		x									
Declaración Patriminonial			X		_						

		PERFIL Y DESCRIPCIÓN I	DE PUESTO				
Versió	ón: 2	Operativo				T	7
Fecha de elaboració	5n: 01/03/2020	Técnico			Ejecutar	-	\dashv
Última revisió	in: 01/03/2020	Profesionista		Nivel de Autoridad	Coordinar	-	_
					Responder		
		Mandos medios	×		Colaborar	,	K
e constitues en		Mandos superiores					
) del puesto:	-	I. DATOS GENERALES	DEL PUESTO				
ombre del puesto tab	ular.						
ombre del puesto fun			Auxilia	ır			
ombre de la Depender	- STANDARD CONTRACTOR STANDARD		Auxiliar de Co	ntraloría			_
ombre de la Dirección	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE		Contraloría M	lunicipal			-
ombre de la Dirección			Contraloría M	unicipal		-	
			Contraloría M	unicipal			
lesto del jere inmedia	to:		Contraior Mu	nicipai			
		II. RESPONSABILIDAD D des, de la Coordinación de asuntos ju	DEL PUESTO:				Semi-
337		a en derecho					-
periencia Laboral; Itware a utilizar;	Mínimo 6 m	ieses					
periencia Laboral; Itware a utilizar;	Mínimo 6 m	neses to en Derecho Administrativo					
periencia Laboral: ftware a utilizar:	Mínimo 6 m	neses to en Derecho Administrativo	PUESTO		058870		
colaridad; periencia Laboral; ftware a utilizar; querimientos especiales	Mínimo 6 m office conocimien	to en Derecho Administrativo IV. FUNCIONES DEL		cuencia	Evide	encia	
periencia Laboral: ftware a utilizar:	Mínimo 6 m office conocimien	neses to en Derecho Administrativo	Fre Diaria Semanal	cuencia	- 200-		
periencia Laborat: Itware a utilizar: querimientos especiales	Mínimo 6 m office conocimien	to en Derecho Administrativo IV. FUNCIONES DEL	Fre	x	Evide Act		
periencia Laboral: ftware a utilizar: querimientos especiales Función 1	office conocimien Recepción y revis	to en Derecho Administrativo IV. FUNCIONES DEL	Diana Semanai Meneuel Anuai	X X	- 200-		
periencia Laboral: Itware a utilizar: querimientos especiales Función 1 Actividades	office conocimien Recepción y revis Asesorar a los ser	to en Derecho Administrativo IV. FUNCIONES DEL ión de declaraciones patrimoniales vidores públicos y llevar a cabo la rev	Diana Semanai Meneuel Anual Anual risión de la evolu	X X	Acı	ise	
periencia Laboral: ftware a utilizar: querimientos especiales Función 1 Actividades	Mínimo 6 m office s: conocimien Recepción y revis Asesorar a los ser	to en Derecho Administrativo IV. FUNCIONES DEL ión de declaraciones patrimoniales vidores públicos y llevar a cabo la reve	Diaria Semanal Meneuel Anual risión de la evolu Frec Diaria	x x ción patrimonial.	- 200-	ise	
periencia Laboral: ftware a utilizar: querimientos especiales Función 1 Actividades	Mínimo 6 m office s: conocimien Recepción y revis Asesorar a los ser	to en Derecho Administrativo IV. FUNCIONES DEL ión de declaraciones patrimoniales vidores públicos y llevar a cabo la rev	Diana Semanai Meneuel Anual Anual risión de la evolu	x x ición patrimonial.	Evide Registros ele	ncia ctrónic	
periencia Laboral: Itware a utilizar: querimientos especiales Función 1 Actividades	Mínimo 6 m office s: conocimien Recepción y revis Asesorar a los ser	to en Derecho Administrativo IV. FUNCIONES DEL ión de declaraciones patrimoniales vidores públicos y llevar a cabo la reve	Diaria Semanal Meneuel Anual Anual Free Diaria Semanal	x x ición patrimonial.	Acu Evide	ncia ctrónic	
periencia Laboral: Itware a utilizar: querimientos especiales Función 1 Actividades	Mínimo 6 m office s: conocimien Recepción y revis Asesorar a los ser	to en Derecho Administrativo IV. FUNCIONES DEL ión de declaraciones patrimoniales vidores públicos y llevar a cabo la reve	Diaria Semanal Meneuel Anual Anual Frec Diaria Semanal Mensual Bimestral	x x ición patrimonial.	Evide Registros ele	ncia ctrónic	
periencia Laboral: [twere a utilizar: querimientos especiales Función 1 Actividades Función 2	Mínimo 6 m office s: conocimien Recepción y revis Asesorar a los ser	to en Derecho Administrativo IV. FUNCIONES DEL ión de declaraciones patrimoniales vidores públicos y llevar a cabo la revidores públicos y llevar a cabo llevar a c	Diaria Semanal Meneuel Anual Anual Frec Diaria Semanal Mensual Bimestral	x x ición patrimonial.	Evide Registros ele	ncia ctrónic crescri	ito.
periencia Laboral: Itware a utilizar: querimientos especiales Función 1 Actividades Función 2	Mínimo 6 m office s: conocimien Recepción y revis Asesorar a los ser	to en Derecho Administrativo IV. FUNCIONES DEL ión de declaraciones patrimoniales vidores públicos y llevar a cabo la revidores públicos y llevar a cabo llevar a cabo la revidores públicos y llevar a cabo la revidores p	Diaria Semanal Meneuel Anual Anual Frec Diaria Semanal Mensual Bimestral	x x ición patrimonial.	Evide Registros ele acuerdos po	neia ctrónic prescri	ito.
Punción 1 Actividades Función 2 Actividades	Mínimo 6 m office s: conocimien Recepción y revis Asesorar a los ser	to en Derecho Administrativo IV. FUNCIONES DEL ión de declaraciones patrimoniales vidores públicos y llevar a cabo la revidores públicos y llevar a cabo llevar a cabo la revidores públicos y llevar a cabo la revidores p	Diaria Semanal Meneuel Anual Anual Frec Diaria Semanal Mensual Bimestral	x x ición patrimonial.	Evide Registros ele acuerdos po	ncia ctrónic prescri	OMINI
Función 1 Actividades Función 2 Actividades	Mínimo 6 m office s: conocimien Recepción y revis Asesorar a los ser	to en Derecho Administrativo IV. FUNCIONES DEL ión de declaraciones patrimoniales vidores públicos y llevar a cabo la revidores públicos y llevar a cabo llevar a cabo la revidores públicos y llevar a cabo la revidores p	Diaria Semanal Meneuel Anual Anual Frec Diaria Semanal Mensual Bimestral	x x ición patrimonial.	Evide Registros ele acuerdos po	neia ctrónic prescri	OMINI
periencia Laboral: ftware a utilizar: querimientos especiales Función 1 Actividades	Mínimo 6 m office s: conocimien Recepción y revis Asesorar a los ser	to en Derecho Administrativo IV. FUNCIONES DEL ión de declaraciones patrimoniales vidores públicos y llevar a cabo la revidores públicos y llevar a cabo llevar a cabo la revidores públicos y llevar a cabo la revidores p	Diaria Semanal Meneuel Anual Anual Frec Diaria Semanal Mensual Bimestral	x x ición patrimonial.	Evide Registros ele acuerdos po	neia ctrónic pe do lin x x	OMINI

X

CONOCIMIE	ENTOS		MILENS	HABILII	DADEC	-					
NOMBRE	NIVEL	DE DO	OINIM		-			COND	UCTAS		
	BA	IN	AV	NOMBRE		DE DO	MINIO	NOMBRE	NIVEL	DEDO	OMINIO
	AND DESCRIPTION OF THE PERSON			- FIN SIS	BA	IN	AV	NOMBAL	BA	IN	AV
	T	T	T	FUNCIO	VALES					ALC: UNKNOWN	
Normatividad de Administración Pública Municipal		x		Sistemas de Información internos		x		Orden y apego a normas	T		Г
Derecho Público		l x	-				1				×
		-	-					Disciplina			
				The state of the s				Transparencia			X
Administración Pública			100000	GESTI	ON		color of telephone			MINNESS CO.	X
	-		X	Facultamiento			×	Integridad	T	at religion	communicação
	ale Miles Miles Miles	A PROPERTY.	1					Iniciativa	-	Х	
Ley de responsabilidad	A COLUMN	and a section of		ESPECIF	ICAS	19 W. I	TETO YES	A LEAST PROPERTY AND ADDRESS OF THE PARTY AND		×	
administrativa de los servidores públicos del estado de Guanajuato		x		Comunicación efectiva		x		Disposición		×	
Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.			×	Redacción de documentos oficiales		×		Asertividad			
Reglamento Interior de la Contratoria Municipal de San			х							×	
co. del Rincon, Gto.			No. 10		1		6 1	1	1 1	1	i
Co. del Rincón, Gto. Derecho Administrativo		x	1		1				1 1	- 1	- 3

	Maria de la companya			
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN	DE PUESTO		
Versión: 2	Operativo			
Fecha de elaboración: 01/03/2020				Ejecutar
(na.	Técnico		Nivel de	Coordinar
Ottima revision: 01/03/2020	Profesionista		Autoridad	Responder
	Mandos medios	×	L	Colaborar
	Mandos superiores			
ID del puesto:	I. DATOS GENERALE	S DEL PUESTO		
Nombre del puesto tabular:				
Nombre del puesto funcional:		Auxiliar		
Nombre de la Dependencia:		Auxiliar Cont		
Nombre de la Dirección General:		Contraloría Mu		
Nombre de la Dirección de Área:		Contraloría Mui		
Puesto del jefe inmediato:		Contraloría Mui		
	II. RESPONSABILIDAD	Contralor Mun	icipal	
Proporcionar el apoyo a las actividades de la	Coordinación do Auditoría	DEL PUESTO:		
			ponga el Contralor.	
Escolaridad:	III. PERFIL DE IN	GRESO:		
	enciatura en Contaduría Pública			
	nimo 6 meses			
Requerimientes Essay I. I.	resoft Office			
Col	nocimientos contables			The state of the s
	IV. FUNCIONES DE	L PUESTO		
			uencia	Evidencia
Función 1 Revisiones a Dep	endencias Municipales	Diaria Semanai	Х	
		Mensual		Informe
		Bimestral		
Actividades Apoyo a la Coordi	nación Auditoria en las revisiones a	t las dependencias.		
VICTOR AND				
		The second secon	iencia	Evidencia
Función 2 Cumplimentar las	obligaciones de transparencia	Diaria	iencia	Evidencia
Función 2 Cumplimentar las	obligaciones de transparencia	Diaria Semanal Mensual	iencia	Evidencia Acuses
Función 2 Cumplimentar las	obligaciones de transparencia	Diaria Semanal	x x	
	obligaciones de transparencia orma Municipal y Nacional respecti	Diaria Semanal Mensual Trimestral		
		Diaria Semanal Mensual Trimestral	х	Acuses
Actividades Alimentar la platafo	orma Municipal y Nacional respectiv	Diaria Semanal Mensual Trimestral /amente. Frecu Diaria	х	
Actividades Alimentar la platafo		Diaria Semanal Mensual Trimestral /amente.	x	Acuses

Actividades

Apoyo a Coordinación para Entregas Recepción de los servidores Municipales.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

				INSTITUCIONALES					NIVE	DE D	OMINIC
Vocación de Servicio					grant and the second				RA	IN	I AV
Eficiencia										х	
Honradez										x	1
Respeto		-								×	
Compromiso										x	
Honestidad										X	
Servicio Publico Municip	Jai									x	
CONOCIMI			100	LIADII						х	
NOMBRE		DE DO	MINIO	HABIL	IDADES			COND	UCTAS		-
NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	-	DE DO	1	NOMBRE	NIVE	DE DO)MIMIO
		THE REAL PROPERTY.		FUNCIO	BA	IN	AV	HOMBNE	BA	IN	AV
Auditoria Gubernamental	1	I	T	Sistemas de Información	MALES				Separate S		Water Land
			х	internos			x	Orden y apego a normas			20
Ley de Fiscalización Superior del Edo de Gto		×		Lenguaje Técnico	1		_	1	-		×
Normatividad Municipal, Estatal		-	-	Gubernamental			х	Disciplina			×
/ Federal.		×		Habilidad Analítica			×	Transparencia	1/20		
Presupuesto público				Aplicación de Leyes y			-				X
		X	-	Reglamentos			х				
Contabilidad Gubernamental			×						-	-	
			article and	GEST	ION	The same					
				Liderazgo Estratégico	A-14-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-			T _D			124 15
				Conciencia Organizacional	1-		X	Pensamiento Estralégico			х
			And September 1	ESPECI	EICAS	IIII - TOTAL	X	Integridad			х
leglamento Interior de la contratoría Municipal de San									i special in the		
co. del Rincón, Gto.			х	Comunicación efectiva			х	Asertividad			x
				Gestión de Auditoria Gubernamental			x	Iniciativa	+		×

		PERFIL Y DESCRIPCIÓN	DE PUESTO			
Versión	1: 2	Operativo	×		Ejecutar	х
Fecha de elaboración	01/03/2020	Técnico		Nivel de	Coordinar	
Última revisión	01/03/2020	Profesionista		Autoridad		
		Mandos medios			Responder	
		Mandos superiores			Colaborar	
		I. DATOS GENERALES	S DEL PUESTO			
D del puesto:					A Control Services	100 000
lombre del puesto tabu			Secreta	aria		
lombre del puesto func		9494	Secreta	ıria		
lombre de la Dependen			Contraloría M	Municipal	-	
lombre de la Dirección			Contraloría M			
lombre de la Dirección			Contraloría M			
uesto del jefe inmediati	0:		Contralor Mu			***************************************
		II. RESPONSABILIDAD		- пограг		
	Preparatoria Mínimo 6 me					
rperiencia Laboral: oftware a utilizar:	Mínimo 6 me	ses con los ciudadanos	DUECTA			
xperiencia Laboral: oftware a utilizar:	Mínimo 6 me	con los ciudadanos		RCHORDIA TO		
xperiencia Laboral: oftware a utilizar: equerimientos especiales	Mínimo 6 mes Office Trato amable	con los ciudadanos IV. FUNCIONES DE		ecuencia x	Evide	ncia
xperiencia Laboral: oftware a utilizar: equerimientos especiales	Mínimo 6 mes Office Trato amable	ses con los ciudadanos	Fre Diaria Semanal			
speriencia Laboral: oftware a utilizar: equerimientos especiales	Mínimo 6 mes Office Trato amable	con los ciudadanos IV. FUNCIONES DE	Fre Diaria		Evide: Ofici	
xperiencia Laboral: oftware a utilizar: equerimientos especiales Función 1	Mínimo 6 mes Office Trato amable Atención al público	con los ciudadanos IV. FUNCIONES DE	Free Diaria Semanal Mensual Anual	х		
xperiencia Laboral: oftware a utilizar: equerimientos especiales Función 1	Mínimo 6 mes Office Trato amable Atención al público	con los ciudadanos IV. FUNCIONES DE y al personal de la Contraloría	Free Diaria Semanal Mensual Anual en las labores con	tidianas.		ios
xperiencia Laboral: oftware a utilizar: equerimientos especiales Función 1 Actividades	Mínimo 6 mes Office Trato amable Atención al público brindar atención al p	con los ciudadanos IV. FUNCIONES DE y al personal de la Contraloría público y al personal de la oficina	Pro Diaria Semanal Mensual Anual en las labores cor Fre	x tidianas.	Ofici	ios
Actividades	Mínimo 6 mes Office Trato amable Atención al público	con los ciudadanos IV. FUNCIONES DE y al personal de la Contraloría público y al personal de la oficina	Free Diaria Semanal Mensual Anual en las labores con	tidianas.	Ofici	ios
xperiencia Laboral: oftware a utilizar: equerimientos especiales Función 1 Actividades	Mínimo 6 mes Office Trato amable Atención al público brindar atención al p	con los ciudadanos IV. FUNCIONES DE y al personal de la Contraloría público y al personal de la oficina genda del Contralor	En las labores cor Pre Diaria Semanal Anual En las labores cor Fre Diaria Semanal Mensual Bimestral	tidianas.	Offici	ios
xperiencia Laboral: oftware a utilizar: equerimientos especiales Función 1 Actividades	Mínimo 6 mes Office Trato amable Atención al público brindar atención al p	con los ciudadanos IV. FUNCIONES DE y al personal de la Contraloría público y al personal de la oficina	En las labores cor Pre Diaria Semanal Anual En las labores cor Fre Diaria Semanal Mensual Bimestral	tidianas.	Offici	ios
xperiencia Laboral: oftware a utilizar: equerimientos especiales Función 1 Actividades	Mínimo 6 mes Office Trato amable Atención al público brindar atención al p	con los ciudadanos IV. FUNCIONES DE y al personal de la Contraloría público y al personal de la oficina genda del Contralor	En las labores cor Pre Diaria Semanal Anual En las labores cor Fre Diaria Semanal Mensual Bimestral	tidianas.	Evider Registros en aç	ios
periencia Laboral: oftware a utilizar: equerimientos especiales Función 1 Actividades Función 2	Mínimo 6 mes Office Trato amable Atención al público brindar atención al p	con los ciudadanos IV FUNCIONES DE y al personal de la Contraloría público y al personal de la oficina genda del Contralor V. COMPETENCIAS DE	En las labores cor Pre Diaria Semanal Anual En las labores cor Fre Diaria Semanal Mensual Bimestral	tidianas.	Evider Registros en aç	noia genda digi
requerimientos especiales Función 1 Actividades Función 2 Cación de Servicio ciencia	Mínimo 6 mes Office Trato amable Atención al público brindar atención al p	con los ciudadanos IV FUNCIONES DE y al personal de la Contraloría público y al personal de la oficina genda del Contralor V. COMPETENCIAS DE	En las labores cor Pre Diaria Semanal Anual En las labores cor Fre Diaria Semanal Mensual Bimestral	tidianas.	Evider Registros en aç	noia DE DOMI N X
requerimientos especiales Función 1 Actividades Función 2	Mínimo 6 mes Office Trato amable Atención al público brindar atención al p	con los ciudadanos IV FUNCIONES DE y al personal de la Contraloría público y al personal de la oficina genda del Contralor V. COMPETENCIAS DE	En las labores cor Pre Diaria Semanal Anual En las labores cor Fre Diaria Semanal Mensual Bimestral	tidianas.	Evider Registros en aç	noia DE DOMI N X X
requerimientos especiales Función 1 Actividades Función 2	Mínimo 6 mes Office Trato amable Atención al público brindar atención al p	con los ciudadanos IV FUNCIONES DE y al personal de la Contraloría público y al personal de la oficina genda del Contralor V. COMPETENCIAS DE	En las labores cor Pre Diaria Semanal Anual En las labores cor Fre Diaria Semanal Mensual Bimestral	tidianas.	Evider Registros en aç	noia DE DOMI N X

Servicio Publico Municipal CONOCIMIENTOS									X	I.	
AUTO DE DE			HABILIDADES				CONDUCTAS				
NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO				NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV		BA IN AV		-	NOMBRE			Street, or other Department of the Owner, where
				FUNCIO	NALES				BA	IN	AV
Normatividad de Administración Pública Municipal		х		Sistemas de Información internos		×		Orden y apego a normas		x	
								Disciplina		×	-
		A Sherite						Transparencia			×
	1	September 1	M= N=	GEST	IÓN				district the	WEDS OF	
				Facultamiento			х	Integridad			×
	and or live						×	Iniciativa	1		X
Ley de responsabilidad		Early St.	E-market	ESPECI	FICAS	Company of the last			District Interes	nton and	
administrativa de los servidores públicos del estado de Guanajuato		х		Comunicación efectiva			x	Disposición		х	
Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Fco. del Rincón, Gto.			х	Redacción de documentos oficiales			x	Asertividad		×	

* . 2