



Contraloría  
Ciudadana  
Guadalajara

# Descriptivos de Perfiles de Puestos

**Contraloría Ciudadana**  
**COCI-PP-00-0218**

**Fecha de elaboración:** Febrero 2018

**Fecha de actualización:** N/A

**Versión:** 00



Gobierno de  
**Guadalajara**

## Índice

A. Presentación .....	1
B. Políticas generales de uso del manual de descriptivos de perfiles de puesto.....	2
C. Objetivos del manual de descriptivos de perfiles de puesto .....	4
1. Inventario descriptivos de perfiles de puesto .....	5
2. Descriptivos de perfiles de puesto .....	8
3. Glosario .....	123
4. Autorizaciones.....	125

## **A. Presentación**

El presente Manual de descriptivos de perfiles de puesto tiene como propósito documentar la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto con objeto de que la persona resulte ser idónea al mismo, ya sea para definirlo o actualizarlo, con el fin de que por sí mismo constituya una solución dentro de las instituciones públicas a las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial los descriptivos de perfiles de puesto, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los descriptivos de perfiles de puesto, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## **B. Políticas generales de uso del manual de descriptivos de perfiles de puesto**

1. El Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.
3. El Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
  - Presidente Municipal
  - Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
  - Secretario General
  - Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
  - Director de Recursos Humanos
  - Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad
4. El Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

*Fecha de actualización:* Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

*Versión:* Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.

*Código del manual:*

Código asignado al Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

## **C. Objetivos del manual de descriptivos de perfiles de puesto**

Este Manual de descriptivos de perfiles de puesto es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.
- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la secretaría, dependencia u organismo.
- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.
- Ubicar a los servidores públicos en los puestos adecuados.
- Evaluar la manera en que los cambios en el entorno afecten el desempeño de los servidores públicos.

## 1. Inventario descriptivos de perfiles de puesto

DESCRIPTIVOS DE PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO	PÁG.
CONTRALOR	COCI-COCI-DEP-00-01	9
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	COCI-COCI-DEP-00-02	11
DIRECTOR "A"	COCI-DIAU-DEP-00-03	13
DIRECTOR "B"	COCI-DIAU-DEP-00-04	15
SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO "A"	COCI-DIAU-DEP-00-05	17
DIRECTOR "C"	COCI-DIAU-DEP-00-06	19
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	COCI-DIAU-DEP-00-07	21
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	COCI-DIAU-DEP-00-08	23
JEFE DE DEPARTAMENTO	COCI-DIAU-DEP-00-09	25
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	COCI-DIAU-DEP-00-10	27
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	COCI-DIAU-DEP-00-11	29
AUDITOR ESPECIALIZADO "A"	COCI-DIAU-DEP-00-12	31
AUDITOR ESPECIALIZADO "C"	COCI-DIAU-DEP-00-13	33
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	COCI-DIAU-DEP-00-14	35
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	COCI-DIAU-DEP-00-15	37
SECRETARIA "B"	COCI-DIAU-DEP-00-16	39
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	COCI-DIES-DEP-00-17	41
ABOGADO "A"	COCI-DIRE-DEP-00-18	43
ANALISTA "A"	COCI-DIRE-DEP-00-19	45
ANALISTA "AA"	COCI-DIRE-DEP-00-20	47

ANALISTA "B"	COCI-DIRE-DEP-00-21	49
AUDITOR ESPECIALIZADO "A"	COCI-DIRE-DEP-00-22	51
AUDITOR ESPECIALIZADO "C"	COCI-DIRE-DEP-00-23	53
DIRECTOR "A"	COCI-DIRE-DEP-00-24	55
DIRECTOR "C"	COCI-DIRE-DEP-00-25	57
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	COCI-DIRE-DEP-00-26	59
JEFE DE DEPARTAMENTO "C"	COCI-DIRE-DEP-00-27	61
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	COCI-DIRE-DEP-00-28	63
SUPERVISOR "A"	COCI-DIRE-DEP-00-29	65
SUPERVISOR ANALISTA	COCI-DIRE-DEP-00-30	67
TECNICO "A"	COCI-DIRE-DEP-00-31	69
TRABAJADOR SOCIAL "A"	COCI-DIRE-DEP-00-32	71
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	COCI-DIRE-DEP-00-33	73
CAPTURISTA	COCI-DIRE-DEP-00-34	75
NOTIFICADOR	COCI-DIRE-DEP-00-35	77
OFICIAL DE SERVICIOS "A"	COCI-DIRE-DEP-00-36	79
SECRETARIA "A"	COCI-DIRE-DEP-00-37	81
SECRETARIA "AA"	COCI-DIRE-DEP-00-38	83
DIRECTOR "B"	COCI-DTBP-DEP-00-39	85
ANALISTA "AA"	COCI-DTBP-DEP-00-40	87
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	COCI-DTBP-DEP-00-41	89
ANALISTA PROGRAMADOR	COCI-DTBP-DEP-00-42	91



ASISTENTE "C"	COCI-DTBP-DEP-00-43	93
AUXILIAR DE SERVICIOS "A"	COCI-DTBP-DEP-00-44	95
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	COCI-DTBP-DEP-00-45	97
JEFE DE SECCION "A"	COCI-DTBP-DEP-00-46	99
TECNICO ESPECIALIZADO "C"	COCI-DTBP-DEP-00-47	101
ANALISTA "B"	COCI-DTBP-DEP-00-48	103
AUDITOR ESPECIALIZADO "C"	COCI-DTBP-DEP-00-49	105
ANALISTA "A"	COCI-ENAD-DEP-00-50	107
ASISTENTE "C"	COCI-ENAD-DEP-00-51	109
CHOFER "C"	COCI-ENAD-DEP-00-52	111
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	COCI-ENAD-DEP-00-53	113
JEFE DE SECCION "B"	COCI-ENAD-DEP-00-54	115
OFICIAL DE SERVICIOS "C"	COCI-ENAD-DEP-00-55	117
SECRETARIA "A"	COCI-ENAD-DEP-00-56	119
TECNICO "A"	COCI-ENAD-DEP-00-57	121

### **Código del descriptivo de puesto**

Código asignado al perfil y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (DEP), número de versión (00), y número consecutivo (00).

## **2. Descriptivos de perfiles de puesto**

A continuación se presentan los 57 descriptivos de puesto correspondiente a Contraloría Ciudadana

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CONTRALOR	CONTRALORÍA CIUDADANA	COCI-COCI-DEP-00-01

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
PRESIDENTE MUNICIPAL	DIRECTORES DE AREA, GENERALES	DIRECTIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	PARTICIPAR EN FOROS DE ACTUALIZACIÓN DE LOS NUEVOS SISTEMA NACIONAL Y ESTATAL ANTICORRUPCIÓN; ASÍ COMO, DE MANEJO PRESUPUESTAL, DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

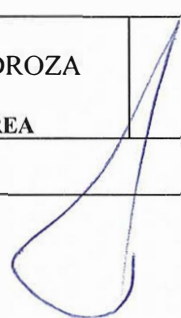
**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS		DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, OTRAS	NO APLICA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MÁS DE 5 AÑOS	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LAS MIR DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA CONTRALORÍA.
<b>OBSERVACIONES</b>	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	 JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	PRESIDENTE PUESTO
-----------------	--	----------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	CONTRALORÍA CIUDADANA	COCI-COCI-DEP-00-02

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
CONTRALOR		DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO CIUDADANO DE CONTROL Y TRANSPARENCIA

#### REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
SOPORTE LEGAL FISCAL		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	100% DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL CONSEJO CIUDADANO DE CONTROL Y TRANSPARENCIA ES ACTUALIZADA Y DIFUNDIDA AL TITULAR DE LA CONTRALORÍA.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	IGNACIO LAPUENTE RODARTE DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	CONTRALORÍA CIUDADANA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN DE AUDITORIA	COCI-DIAU-DEP-00-03

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

*ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
CONTRALOR	DIRECTORES DE AREA, GENERALES	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA ANTE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES; ASESORÍA Y SOPORTE CONTABLE, PRESUPUESTAL, FINANCIERO Y DE CONTROL INTERNO AUTORIZACIÓN DE CARTAS PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA

#### REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, CONTABILIDAD AVANZADA Y ACTUALIZACION FISCAL, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, FINANZAS PUBLICAS, SISTEMAS DE CALIDAD		DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MÁS DE 5 AÑOS	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS
<b>OBSERVACIONES</b>	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	IGNACIO LAPUENTE RODARTE DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	CONTRALORÍA CIUDADANA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE AUDITORIA	COCI-DIAU-DEP-00-04

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	ASESORÍA Y SOPORTE CONTABLE, PRESUPUESTAL, FINANCIERO Y DE CONTROL INTERNO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AUDITORÍAS VALIDACIÓN DE CARTAS PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**


ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, FINANZAS PUBLICAS, SISTEMAS DE CALIDAD	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS
<b>OBSERVACIONES</b>	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	 ALEJANDRO GALVEZ BECERRA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 DIRECTOR DE AUDITORÍA PUESTO
-----------------	--	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	--

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE AUDITORIA	COCI-DIAU-DEP-00-05

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA ANTE LOS OPD'S MUNICIPALES ASESORÍA Y SOPORTE CONTABLE, PRESUPUESTAL, FINANCIERO Y DE CONTROL INTERNO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AUDITORÍAS VALIDACIÓN DE CARTAS PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, FINANZAS PUBLICAS, SISTEMAS DE CALIDAD	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	 <b>ALEJANDRO GALVEZ BECERRA</b> <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR DE AUDITORÍA</b>  <b>PUESTO</b>
-----------------	---	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</b>
--------------------------------------	---

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
DIRECTOR "C"	DIRECCIÓN DE AUDITORIA	COCI-DIAU-DEP-00-06

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*


PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

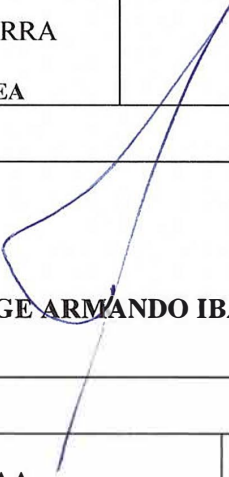
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	DE SOPORTE LEGAL

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
SOPORTE LEGAL FISCAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	QUE EL 100% DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA SE ENCUENTRAN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

AUTORIZO	 <b>ALEJANDRO GALVEZ BECERRA</b> DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR DE AUDITORÍA PUESTO
----------	--	---------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 <b>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</b>
-------------------------------	--

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE AUDITORIA	COCI-DIAU-DEP-00-07

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	REPRESENTAR A LA CONTRALORÍA EN LA CAOP VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO REVISIÓN DE CARTAS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA

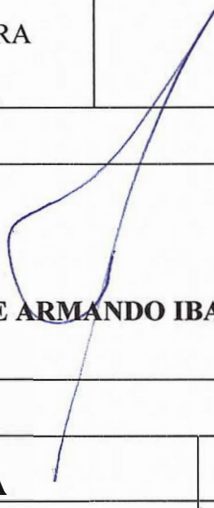
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y FINANZAS, FINANZAS PUBLICAS	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	QUE EL 100% DE LAS OBRAS INICIADAS POR LA ADMINISTRACIÓN SEAN AUDITADAS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	 ALEJANDRO GÁLVEZ BECERRA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR DE AUDITORÍA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B"	DIRECCIÓN DE AUDITORIA	COCI-DIAU-DEP-00-08

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN DE ÁREA ANTE LAS DEPENDENCIAS AUDITADAS. VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO REVISIÓN DE CARTAS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

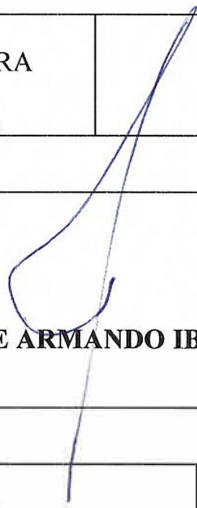
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y FINANZAS, FINANZAS PUBLICAS	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CUMPLIR CON EL 100% DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA
<b>OBSERVACIONES</b>	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	 ALEJANDRO GALVEZ BECERRA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 DIRECTOR DE AUDITORÍA PUESTO
-----------------	--	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	--

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE AUDITORIA	COCI-DIAU-DEP-00-09

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	AUDITORES/NOTIFICADORES	DE INTELIGENCIA Y ANALISIS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	ESTUDIO Y ANÁLISIS DE DEPENDENCIAS PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS PLANEACIÓN DE AUDITORÍA, ASÍ COMO PROGRAMAS DE TRABAJO. EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS Y SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO


REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y FINANZAS, FINANZAS PUBLICAS	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CUMPLIR CON EL 100% DE LAS AUDITORÍAS ASIGNADAS CONFORME AL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	 ALEJANDRO GÁLVEZ BECERRA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR DE AUDITORÍA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	--

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	DIRECCIÓN DE AUDITORIA	COCI-DIAU-DEP-00-10

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	AUDITORES/NOTIFICADORES	DE INTELIGENCIA Y ANALISIS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	ESTUDIO Y ANÁLISIS DE DEPENDENCIAS PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS PLANEACIÓN DE AUDITORÍA, ASÍ COMO PROGRAMAS DE TRABAJO EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CUMPLIR CON EL 100% DE LAS AUDITORÍAS ASIGNADAS CONFORME AL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

OBSERVACIONES
NINGUNA

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ALEJANDRO GALVEZ BECERRA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR DE AUDITORÍA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	MM / AA	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUDITOR	DIRECCIÓN DE AUDITORIA	COCI-DIAU-DEP-00-11

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCI	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
AUDITORES Y DICTAMINADORES

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO		OPERATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA DE ANÁLISIS Y SOPORTE OPERATIVAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA		
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?		

AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y FINANZAS, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, OTRAS	NO APLICA
---	---	-----------

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIR CON EL 100% DE LAS AUDITORÍAS ASIGNADAS CONFORME AL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA
<b>OBSERVACIONES</b>	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	 <b>ALEJANDRO GALVEZ BECERRA</b> <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR DE AUDITORÍA</b>  <b>PUESTO</b>
-----------------	--	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 <b>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</b>
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUDITOR ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE AUDITORIA	COCI-DIAU-DEP-00-12

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCI	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
AUDITORES Y DICTAMINADORES

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO		DE SOPORTE TECNICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	REPRESENTANTE PERMANENTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES OPERATIVAS Y DE EJECUCIÓN

#### REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO


ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y FINANZAS, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA EN EL 100% DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES
<b>OBSERVACIONES</b>	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	 ALEJANDRO GALVEZ BECERRA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR DE AUDITORÍA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUDITOR ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE AUDITORIA	COCI-DIAU-DEP-00-13

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCI	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
AUDITORES Y DICTAMINADORES

*ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO		OPERATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA DE ANÁLISIS Y SOPORTE OPERATIVAS

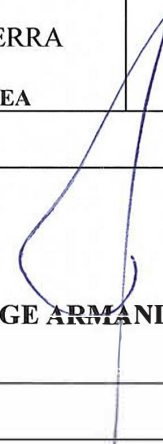
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y FINANZAS, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIR CON EL 100% DE LAS AUDITORÍAS ASIGNADAS CONFORME AL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA
<b>OBSERVACIONES</b>	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	 <b>ALEJANDRO GALVEZ BECERRA</b> <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR DE AUDITORÍA</b>  <b>PUESTO</b>
-----------------	--	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 <b>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</b>
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE AUDITORIA	COCI-DIAU-DEP-00-14

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	ASISTENCIALES RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS


REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ASISTIR EN EL 100% DE LAS ACTIVIDADES DELEGADAS POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	 ALEJANDRO GALVEZ BECERRA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR DE AUDITORÍA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	--

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DIRECCIÓN DE AUDITORIA	COCI-DIAU-DEP-00-15

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	ASISTENCIALES ARCHIVO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ASISTIR EN EL 100% DE LAS ACTIVIDADES DELEGADAS POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	 <b>ALEJANDRO GÁLVEZ BECERRA</b> <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR DE AUDITORÍA</b> <b>PUESTO</b>
-----------------	--	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 <b>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</b>
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SECRETARIA "B"	DIRECCIÓN DE AUDITORIA	COCI-DIAU-DEP-00-16

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

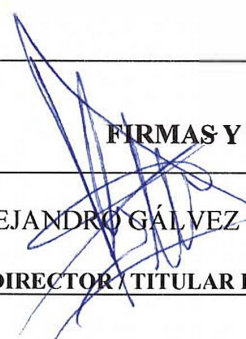
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR		ADMINISTRATIVAS

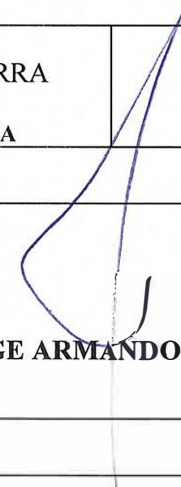
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	ASISTENCIALES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO CONTROL DE DOCUMENTOS ATENCIÓN AL PÚBLICO ARCHIVO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ASISTIR EN EL 100% DE LAS ACTIVIDADES DELEGADAS POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	 <b>ALEJANDRO GÁLVEZ BECERRA</b> <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR DE AUDITORÍA</b> <b>PUESTO</b>
-----------------	--	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 <b>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</b>
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	COCI-DIES-DEP-00-17

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
CONTRALOR		DE SOPORTE TECNICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	SER EL VÍNCULO ENTRE LA CONTRALORÍA Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN. COORDINAR INTERNAMENTE A LAS DIRECCIÓN DE LA CONTRALORÍA. REPRESENTAR A LA CONTRALORÍA EN LAS REUNIONES REQUERIDAS.

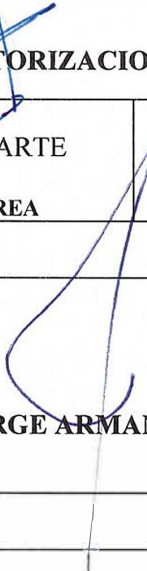
#### REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
SOPORTE LEGAL FISCAL		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LAS MIR DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA CONTRALORÍA.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	 IGNACIO LAPUENTE RODARTE DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	CONTRALORÍA CIUDADANA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ABOGADO "A"	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	COCI-DIRE-DEP-00-18

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE SOPORTE LEGAL

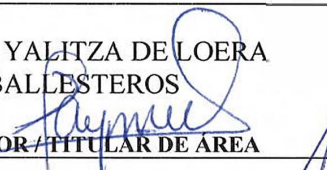

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CUANDO LAS NECESIDADES Y/O OPERACIONES LO REQUIERAN.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, OTRAS	NO APLICA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDADO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "A"	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	COCI-DIRE-DEP-00-19

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCI	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	TRABAJADORES SOCIALES	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

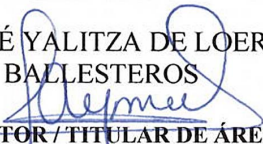
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CUANDO LAS NECESIDADES Y/O OPERACIONES LO REQUIERAN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	INGENIERIAS E INFORMATICAS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDADO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	AYMEE YALITZA DE LOERA BALLESTEROS  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  PUESTO
-----------------	--	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "AA"	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	COCI-DIRE-DEP-00-20

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCI	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	TRABAJADORES SOCIALES	DE INTELIGENCIA Y ANALISIS

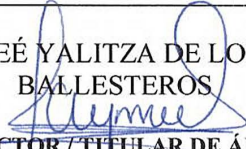
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CUANDO LAS NECESIDADES Y/O OPERACIONES LO REQUIERAN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDADO.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	 AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  PUESTO
-----------------	---	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	---

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "B"	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	COCI-DIRE-DEP-00-21

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCI	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CUANDO LAS NECESIDADES Y/O OPERACIONES LO REQUIERAN.

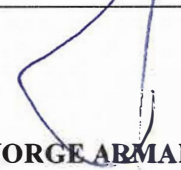
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDADO.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS  DIRECTOR / TITULAR DE AREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  PUESTO
-----------------	--	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUDITOR ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	COCI-DIRE-DEP-00-22

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**


PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	AUDITORES/NOTIFICADORES	DE INTELIGENCIA Y ANALISIS

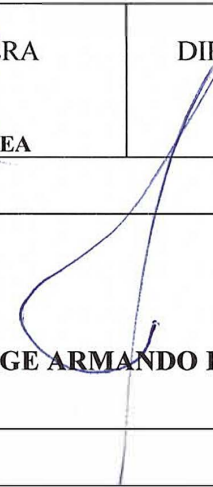
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CUANDO LAS NECESIDADES Y/O OPERACIONES LO REQUIERAN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDADO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	 AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  PUESTO
-----------------	---	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUDITOR ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	COCI-DIRE-DEP-00-23

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
AUDITORES Y DICTAMINADORES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE DICTAMINACION LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CUANDO LAS NECESIDADES Y/O OPERACIONES LO REQUIERAN.

#### REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDADO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	 AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	COCI-DIRE-DEP-00-24

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
CONTRALOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA, CUANDO LAS NECESIDADES Y/O OPERACIONES LO REQUIERAN.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y FINANZAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN
<b>OBSERVACIONES</b>	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	IGNACIO LAPUENTE RODARTE DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	CONTRALORÍA CIUDADANA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
DIRECTOR "C"	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	COCI-DIRE-DEP-00-25

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CUANDO LAS NECESIDADES Y/O OPERACIONES LO REQUIERAN.

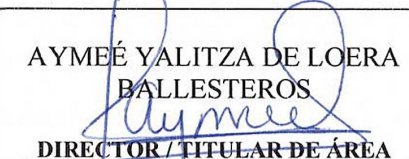
**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

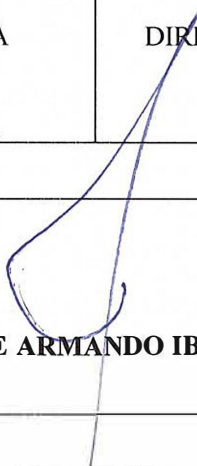
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y FINANZAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES</b>  <b>PUESTO</b>
-----------------	--	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 <b>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</b>
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	COCI-DIRE-DEP-00-26

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	AUDITORES/NOTIFICADORES	DE CONTROL Y/O-SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CUANDO LAS NECESIDADES Y/O OPERACIONES LO REQUIERAN.

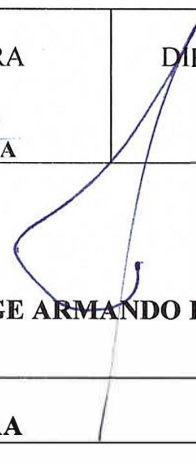
#### REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y FINANZAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR PARTE DEL DIRECTOR.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 <b>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</b>	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO "C"	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	COCI-DIRE-DEP-00-27

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	AUDITORES/NOTIFICADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CUANDO LAS NECESIDADES Y/O OPERACIONES LO REQUIERAN.

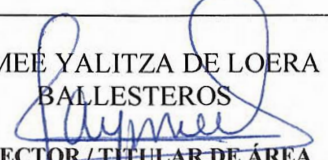
**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

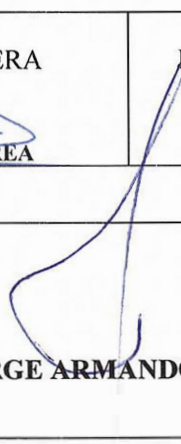
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDADO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	AYMEE YALITZA DE LOERA BALLESTEROS  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  PUESTO
-----------------	--	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	COCI-DIRE-DEP-00-28

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCI	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR		DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CUANDO LAS NECESIDADES Y/O OPERACIONES LO REQUIERAN.

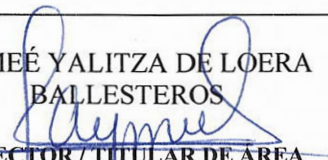
**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

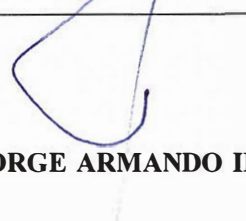
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDADO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	AYMÉE YALITZA DE LOERA BALLESTEROS  DIRECTOR / TITULAR DE AREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  PUESTO
-----------------	--	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	COCI-DIRE-DEP-00-29

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCI	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR		DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CUANDO LAS NECESIDADES Y/O OPERACIONES LO REQUIERAN.

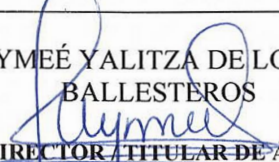
**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**


ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDADO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	AYMÉE YALITZA DE LOERA BALLESTEROS  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  PUESTO
-----------------	--	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ANALISTA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	COCI-DIRE-DEP-00-30

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCI	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDADO.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDADO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	AYMÉE YALITZA DE LOERA BALLESTEROS  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 <b>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</b>	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	COCI-DIRE-DEP-00-31

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCI	BASE

**PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES**

DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		OPERATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CUANDO LAS NECESIDADES Y/O OPERACIONES LO REQUIERAN.

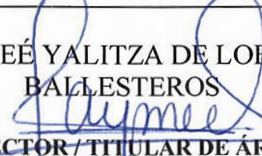
**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

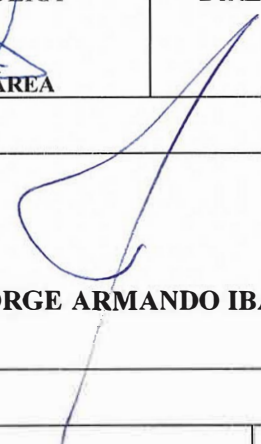
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDADO.
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	AYMÉE YALITZA DE LOERA BALLESTEROS  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  PUESTO
-----------------	--	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TRABAJADOR SOCIAL "A"	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	COCI-DIRE-DEP-00-32

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIA)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		OPERATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CUANDO LAS NECESIDADES Y/O OPERACIONES LO REQUIERAN.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

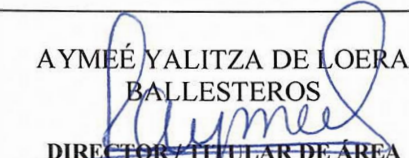
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		

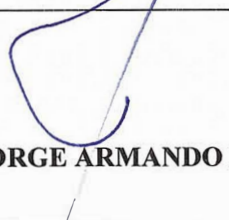
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDADO.

OBSERVACIONES

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  PUESTO
-----------------	--	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	COCI-DIRE-DEP-00-33

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCI	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CUANDO LAS NECESIDADES Y/O OPERACIONES LO REQUIERAN.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

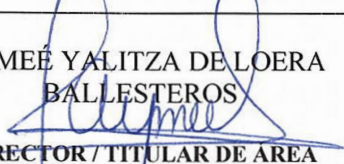
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		

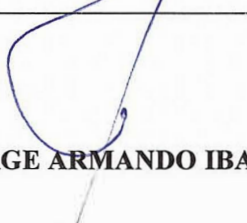
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDADO.

OBSERVACIONES

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	AYMEE YALITZA DE LOERA BALLESTEROS  DIRECTOR / TITULAR DE AREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  PUESTO
-----------------	---	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 <b>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</b>
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CAPTURISTA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	COCI-DIRE-DEP-00-34

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCI	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CUANDO LAS NECESIDADES Y/O OPERACIONES LO REQUIERAN.


**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

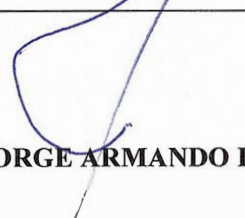
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDADO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	AYMEE YALITZA DE LOERA BALLESTEROS  <b>DIRECTOR / TITULAR DE AREA</b>	<b>DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES</b>  <b>PUESTO</b>
-----------------	--	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 <b>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</b>
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
NOTIFICADOR	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	COCI-DIRE-DEP-00-35

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIA)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		OPERATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CUANDO LAS NECESIDADES Y/O OPERACIONES LO REQUIERAN.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

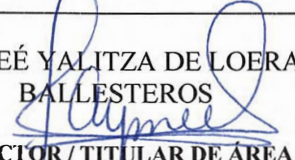
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		

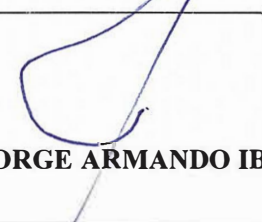
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDADO.

**OBSERVACIONES**

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	A YMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  PUESTO
-----------------	---	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	--

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
OFICIAL DE SERVICIOS "A"	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	COCI-DIRE-DEP-00-36

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIA)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**


PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		OPERATIVAS

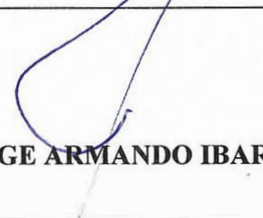
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CUANDO LAS NECESIDADES Y/O OPERACIONES LO REQUIERAN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		OTRAS	NO APLICA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDADO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	AYMÉE YALITZA DE LOERA BALLESTEROS  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  PUESTO
-----------------	---	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 <b>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</b>
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	COCI-DIRE-DEP-00-37

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCI	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CUANDO LAS NECESIDADES Y/O OPERACIONES LO REQUIERAN.


**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

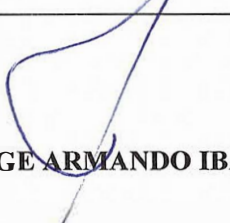
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	FEMENINO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDADO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	 AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  PUESTO
-----------------	--	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 <b>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</b>
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SECRETARIA "AA"	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	COCI-DIRE-DEP-00-38

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIA)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CUANDO LAS NECESIDADES Y/O OPERACIONES LO REQUIERAN.

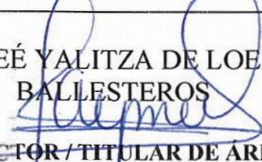
#### REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

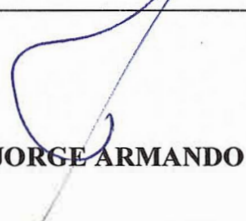
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	FEMENINO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDADO.
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	AYMEÉ YALITZA DE LOERA  BALLESTEROS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  PUESTO
-----------------	--	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS	COCI-DTBP-DEP-00-39

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
CONTRALOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, OTRAS	MOTORA, AUDITIVA, DEL HABLA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN CORRECTA DEL ÁREA
<b>OBSERVACIONES</b>	
SE RECOMIENDA TENER CONOCIMIENTOS LEGALES.	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	IGNACIO LAPUENTE RODARTE DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	CONTRALORÍA CIUDADANA PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "AA"	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS	COCI-DTBP-DEP-00-40

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

*ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		ASISTENCIALES

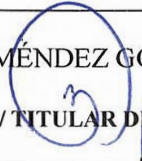
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	NOTIFICADOR.

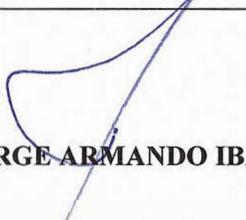
#### REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	NOTIFICAR CORRECTAMENTE EN TIEMPO Y FORMA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARANZAZÚ MÉNDEZ GONZÁLEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS  PUESTO
-----------------	--	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS	COCI-DTBP-DEP-00-41

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ABOGADOS

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ABOGADOS	DE DICTAMINACION LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y GESTIÓN TRANSVERSAL.


#### REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA, AUDITIVA, DEL HABLA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	RESOLUCIONES Y ESTRATEGIAS EXITOSAS A FAVOR DEL MUNICIPIO.
<b>OBSERVACIONES</b>	
SE RECOMIENDA UN ABOGADO.	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARANZAZÚ MÉNDEZ CONZÁLEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS  PUESTO
-----------------	---	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA PROGRAMADOR	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS	COCI-DTBP-DEP-00-42

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCI	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		DE SOPORTE TECNICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	MANEJO, DISEÑO Y CONTROL DEL PORTAL DE INTERNET DE TRANSPARENCIA.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL PROGRAMACION Y DESARROLLO DE APLICACIONES
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	INGENIERIAS E INFORMATICAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PERIFERICOS		OTRAS	AUDITIVA, DEL HABLA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE LA INFORMACIÓN SE SUBA AL PORTAL DE MANERA OPORTUNA Y EN LOS ESPACIOS DISEÑADOS PARA HACERLO.
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARANZAZÚ MÉNDEZ GONZÁLEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS PUESTO
-----------------	--	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ASISTENTE "C"	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS	COCI-DTBP-DEP-00-43

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIA)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

#### REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		OTRAS	MOTORA, DEL HABLA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	GESTIÓN ADECUADA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARANZAZÚ MÉNDEZ GONZÁLEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS  PUESTO
-----------------	--	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR DE SERVICIOS "A"	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS	COCI-DTBP-DEP-00-44

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCI	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	LIMPIEZA DEL ÁREA LABORAL.


**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		OTRAS	AUDITIVA, DEL HABLA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	EL ÁREA DE TRABAJO SE ENCUENTRA LIMPIO Y PROPICIA UN AMBIENTE LABORAL.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARANZAZÚ MÉNDEZ GONZÁLEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA 	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS PUESTO
-----------------	--	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS	COCI-DTBP-DEP-00-45

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	GESTIÓN Y MANEJO DEL PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN FUNDAMENTAL.

#### REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, OTRAS	MOTORA, AUDITIVA, DEL HABLA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CORRECTO DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Y PROTECCIÓN AL DERECHO ACCESO A LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO EL CORRECTO CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	<p align="center">ARANZAZÚ MÉNDEZ GONZÁLEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</p>	<p align="center">DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS  PUESTO</p>
-----------------	---	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	<p>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</p>
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE SECCION "A"	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS	COCI-DTBP-DEP-00-46

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIA)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	GESTIONAR Y RESPONDER SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

#### REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA, AUDITIVA, DEL HABLA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	CORRECTA GESTIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARANZAZÚ MÉNDEZ GONZÁLEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS  PUESTO
-----------------	--	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS	COCI-DTBP-DEP-00-47

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIA)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	GESTIONAR Y RESPONDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN AL PÚBLICO, ARCHIVAR DOCUMENTOS.


**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

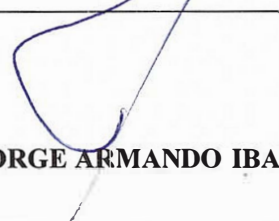
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA, AUDITIVA, DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	DESEMPEÑAR EL APOYO NECESARIO Y CORRECTO PARA ATENDER A LAS NECESIDADES DEL ÁREA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARANZAZÚ MÉNDEZ GONZÁLEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA 	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS  <b>PUESTO</b>
-----------------	---	--

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 <b>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</b>
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "B"	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS	COCI-DTBP-DEP-00-48

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	REVISAR LAS SOLICITUDES DE PARTICULARES REMITIÉNDOLAS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

#### REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	ENTREGAR LAS RESOLUCIONES AL 100% DE LAS SOLICITUDES DE PARTICULARES EN TIEMPO Y FORMA. ELABORAR LA ESTADÍSTICA MENSUAL DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA PARA SU POSTERIOR PUBLICACIÓN.
<b>OBSERVACIONES</b>	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ARANZAZÚ MÉNDEZ GONZÁLEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS  PUESTO
-----------------	--	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUDITOR ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS	COCI-DTBP-DEP-00-49

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCI	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
AUDITORES Y DICTAMINADORES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD		DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO, OPERATIVAS Y ASISTENCIALES.

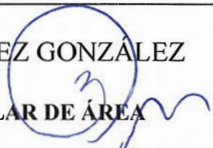
**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

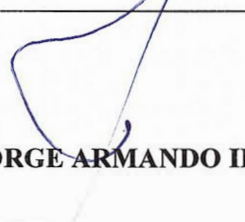
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	100% DE LAS SOLICITUDES DE SU SUPERIOR INMEDIATO ATENDIDAS EN TIEMPO Y FORMA.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	ARANZAZÚ MÉNDEZ GONZÁLEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA 	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS  PUESTO
-----------------	--	---

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 <b>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</b>
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	COCI-ENAD-DEP-00-50

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO		ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	REVISIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA. CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA CONTRALORÍA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	REPORTAR EL 100% DE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS. REPORTAR EL 100% DE LOS MOVIMIENTOS DE LOS BIENES MUEBLES AL ÁREA DE PATRIMONIO.
<b>OBSERVACIONES</b>	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ANA ROSA BERNAL NAVARRO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	ENLACE ADMINISTRATIVO  PUESTO
-----------------	--	-------------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ASISTENTE "C"	ENLACE ADMINISTRATIVO	COCI-ENAD-DEP-00-51

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCI	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO		OPERATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A DEPENDENCIAS.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	100% DE LA INFORMACIÓN ES ENTREGADA EN TIEMPO Y FORMA A LAS DEPENDENCIAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	ANA ROSA BERNAL NAVARRO <i>Ana Rosa Bernal Navarro</i> DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	ENLACE ADMINISTRATIVO  PUESTO
-----------------	---	-------------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</b>
--------------------------------------	---

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CHOFER "C"	ENLACE ADMINISTRATIVO	COCI-ENAD-DEP-00-52

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO		ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A DEPENDENCIAS. TRASLADO DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	100% DE LA INFORMACIÓN ES ENTREGADA EN TIEMPO Y FORMA A LAS DEPENDENCIAS.
<b>OBSERVACIONES</b>	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ANA ROSA BERNAL NAVARRO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	ENLACE ADMINISTRATIVO  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	COCI-ENAD-DEP-00-53

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
CONTRALOR	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS/ SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO, OPERATIVAS Y ASISTENCIALES.

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS		

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	100% DE LOS RECURSOS SON ASIGNADOS CONFORME A PRESUPUESTO.

OBSERVACIONES
NINGUNA

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b>	IGNACIO LAPUENTE RODARTE DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	CONTRALORÍA CIUDADANA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE SECCION "B"	ENLACE ADMINISTRATIVO	COCI-ENAD-DEP-00-54

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIA)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO		ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN OFICIALIA DE PARTES. ARCHIVO.

#### REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	100% DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA A OFICIALIA DE PARTES ES ACUSADA DE RECIBIDO.
<b>OBSERVACIONES</b>	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ANA ROSA BERNAL NAVARRO <i>Ana Rosa Bernal Navarro</i> DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	ENLACE ADMINISTRATIVO  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
OFICIAL DE SERVICIOS "C"	ENLACE ADMINISTRATIVO	COCI-ENAD-DEP-00-55

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCI	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO		ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	LIMPIEZA DE OFICINAS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		OTRAS	NO APLICA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	OFICINAS DE LA CONTRALORÍA SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO DE LIMPIEZA.
<b>OBSERVACIONES</b>	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ANA ROSA BERNAL NAVARRO <i>Ana Rosa Bernal Navarro</i> DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	ENLACE ADMINISTRATIVO  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES <i>Jorge Armando Ibarra Morales</i>	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SECRETARIA "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	COCI-ENAD-DEP-00-56

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO		ADMINISTRATIVAS

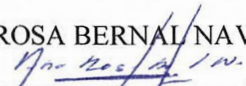
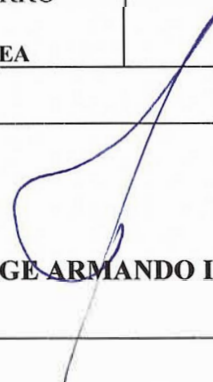
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	REDACCIÓN DE OFICIOS, REVISIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS.

#### REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	100% DE LAS SOLICITUDES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO ATENDIDAS EN TIEMPO Y FORMA.
<b>OBSERVACIONES</b>	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ANA ROSA BERNAL NAVARRO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	ENLACE ADMINISTRATIVO  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	COCI-ENAD-DEP-00-57

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIA)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO		OPERATIVAS


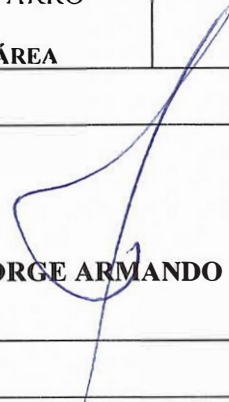
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A DEPENDENCIAS. ESCANEADO DE DOCUMENTOS.

#### REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	100% DE LA INFORMACIÓN ES ENTREGADA EN TIEMPO Y FORMA A LAS DEPENDENCIAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	ANA ROSA BERNAL NAVARRO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	ENLACE ADMINISTRATIVO  PUESTO
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

### 3. Glosario

**Auditoría:** En términos generales, el concepto de auditoría se entiende como la revisión y examen de una función, cifra, proceso o reporte, efectuados por personal independiente a la operación, para apoyar la función ejecutiva.

**Ciudadanía:** Conjunto de ciudadanos integrantes de una localidad.

**Ciudadano.** Persona considerada como miembro activo de un Estado, titular de derechos políticos y sometidos a sus leyes.

**Consejo Ciudadano de Control y Transparencia:** Se forma con miembros de la Sociedad Civil, y sus principales funciones consisten en fungir como órgano de vigilancia, emitiendo propuestas preventivas y, en su caso, recomendaciones en materia de control y evaluación del Gobierno Municipal; intervenir a solicitud del Presidente Municipal en los procesos de licitación pública, formando parte de los comités que la normatividad aplicable establezca; así como, diseñar y monitorear el sistema de indicadores de desempeño.

**Contraloría Ciudadana:** La Contraloría Ciudadana es la dependencia interna de control, encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

**Denuncia:** Cualquier declaración, demanda, cuestión o información comunicada a la Contraloría Ciudadana indicando una posible conducta irregular por parte de los servidores públicos que puede resultar en responsabilidad administrativa.

**Denunciante:** Persona o entidad que presenta una denuncia ante la Contraloría Ciudadana

**Eficiencia.** Logro del resultado de la manera más óptima y menos costosa posible.

**Obra Pública:** Se denomina obra pública a todos los trabajos de construcción, ya sean infraestructuras o edificación, promovidos por una administración (en oposición a la obra privada) teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad.

**Organismo Público Descentralizado (OPD):** Personas jurídicas creadas conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara y cuyo objeto sea:

- I. La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.



- II. La prestación de un servicio público o social; o
- III. La realización de actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias.

**Procedimiento de Investigación Administrativa:** Procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, que tiene por objeto establecer los hechos y circunstancias relativos a una posible conducta irregular, contraria a la Ley; a fin de identificar a la persona o personas responsables de esta conducta y allegarse de elementos suficientes para la instauración del Procedimiento Sancionatorio.

**Rendición de Cuentas.** Acción, como deber legal y ético, que tiene todo servidor público de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.



### 4. Autorizaciones

Firmas de Autorización	
 Gobierno de Guadalajara <b>Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza</b>	 Gobierno de Guadalajara Secretaría General <b>Mtro. Oscar Villalobos Gámez</b>
Presidencia Municipal <b>Presidente Municipal</b>	<b>Secretario General</b>
 Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental <b>Mtro. Agustín Araujo Padilla</b>	 Gobierno de Guadalajara Contraloría Ciudadana <b>C. Ignacio Valiente Rodarte</b>
<b>Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</b>	<b>Contralor Ciudadano</b>

Asesoría y Supervisión	Visto Bueno
 <b>Ing. María Elena Valenzuela García</b>	 Gobierno de Guadalajara <b>Mtro. Jorge Armando Ibarra Morales</b> Dirección de Recursos Humanos Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad</b> <b>Dirección de Innovación Gubernamental</b>	<b>Director de Recursos Humanos</b>