

Descriptivos de Perfiles de Puestos

Contraloría Ciudadana COCI-PP-00-0218

Fecha de elaboración: Febrero 2018

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00







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	





		Guada
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





		Guada
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

DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

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 FERMANENTES		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.			L Y ESTATAL O, DE MANEJO	
	REQUER	IMIENTOS GE	ENERALES	DELI	PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENER	RO	IDI	IOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	N	NO NECESARIO		A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION			ACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA		ABLES Y DE AUDITORIA		
CONOCIMIENT	OS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA LA POSICION ADMITE POLITIC INCLUSION?				
AUDITORIAS CONTAB ADMINISTRATIVAS	LES Y	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, NO APLICA OTRAS				





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

AUTORIZO	JUAN ENRIQUE BARRA PEDROZA DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	PRESIDENTE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	NDO IBARRA MORALES

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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

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			
	REQUERIM	IENTOS GE	NERAL	ES DEL 1	PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD			IOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC	
LICENCIATURA/INGENI ERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO NO N		NO NECESARIO		A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREA			S DE FORM	ACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALI			E CALIDAD	×
CONOCIMIENTO	S GENERALES			ON ADMITE POLITICA DE INCLUSION?		
SOPORTE LEGAL FISCAL GESTION DI IMPLEMEN' PROCESOS,		TACION		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				

	TIMMAS I ACTUALENCE	OTTES
AUTORIZO	IGNACIO LAPUENTE RODARTE DIRECTOR TITULAR DE ÁREA	CONTRALORÍA CIUDADANA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	ANDO IBARRA MORALES
	J	

	MM / AA	REVISION		
FECHA DE ELABORACION	02/18	00		





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

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	DIRECTORES DE AREA, GENERALES	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES OTR			AS 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		
ESCOLARIDAD	EDAD	GENE		IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGEN IERIA	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 D			DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIEI PROCESOS Y SISTEMAS DE CALI			RAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE DAD
CONOCIMIENT	OS 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		CONTRO AUDITO CONTAR GESTION	OLYF RIAS BLES' N DE (IENTA	S GENERALES DE TINANZAS, LEGALES, Y DE SERVICIOS, CALIDAD, ACION DE TRAS	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 AUTORIZACI	ONES			
AUTORIZO	IGNACIO LAPUENTE RODARTE DIRECTOR TUTULAR DE ÁREA	CONTRALORÍA CIUDADANA PUESTO			
		//			
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES					
	MM / AA	REVISION			
FECHA DE ELABORACIO	N 02/18	00			





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

DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

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

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			
	REQUERI	MIENTOS GE	NEKAL.	ES DEL PUESTO	USO DE HERRAMIENTAS
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO		IDIOMAS	INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	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			ACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO			FINANCIERAS, CONTA S DE CALIDAD	BLES Y DE AUDITORIA, DE





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

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

AUTORIZO	ALEJANDRO GALVEZ BECERRA DIRECTOR / TEPULAR DE ÁREA	DIRECTOR DE AUDITORÍA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	ANDO IBARRA MORALES

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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

DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

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

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			
	REQUERI	MIENTOS GE	NERAL	ES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO		IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	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		CION	
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?
	DIRECCIONES GENERALES DE	
AUDITORIAS CONTABLES Y	CONTROL Y FINANZAS,	
ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y	AUDITORIAS LEGALES,	
FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL,	CONTABLES Y DE SERVICIOS,	NO APLICA
FINANZAS PUBLICAS, SISTEMAS DE	GESTION DE CALIDAD,	
CALIDAD	IMPLEMENTACION DE	
*-	PROCESOS, OTRAS	

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		

AUTORIZO	ALEJANDRO GÁLVEZ BECERRA DIRECTOR / TJPULAR DE ÁREA	DIRECTOR DE AUDITORÍA PUESTO
		36
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO	BARRA MORALES

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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

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 ANALI	SIS	DE SOPOI	RTE LEC	GAL	
	REQUERI	MIENTOS GE	NERALES	S DEL F	UESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO IDIOMA		OMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC	
LICENCIATURA/INGE NIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO NO NECE		ESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)	
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		ACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS				
CONOCIMIENTO	OS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA		ION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?		
SOPORTE LEGAL FISCA REGLAMENTACION EN GUBERNAMENTAL	-	AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS NO APLICA				





AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS		
MÁS DE 5 AÑOS	QUE EL 100% DE LOS DOCUMENT AUDITORÍA SE ENCUENTRAN APEGAD	OS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE OS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
	OBSERVACIONES		
		a*	
NINGUNA	.A		
	FIRMAS Y AUTORIZACIO	NES	
AUTORIZO	ALEJANDRO GÁLVEZ BECERRA DIRECTOR / ZYTULAR DE ÁREA	DIRECTOR DE AUDITORÍA PUESTO	
·		//	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES		
	MM / AA	REVISION	
FECHA DE ELABORACIO			





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	PUNCIONADIO
INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS,	FUNCIONARIO
DICTAMINACION LEGAL)	00: 28

SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

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

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		
	REQUERI	MIENTOS GE	NERAL	ES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENER	O	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	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 FORMA	ACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRAT	ΓIVAS Υ I	FINANCIERAS, CONTA	ABLES 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		
AUTORIZO	ALEJANDRO GÁLVEZ BECERRA DIRECTOR / ALEJANDRO GÁLVEZ BECERRA DIRECTOR / ALEJANDRO GÁLVEZ BECERRA DIRECTOR / ALEJANDRO GÁLVEZ BECERRA PUESTO			
		/		
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		MTRO. JORGE ARMANDO I	BARRA MORALES	
		MM / AA	REVISION	
FECHA DE ELABORACION		02/18	00	





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	FUNCIONARIO
INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS,	FUNCIONARIO
DICTAMINACION LEGAL)	A

SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

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 AREA	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

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		
ESCOLARIDAD EDAD GENER				IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	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 FORMA	ACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRAT	ΓIVAS Y	FINANCIERAS, CONTA	BLES 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 E ANUAL DE AUDITORÍA				
	OBSERVACIONES			
NINGUNA				

AUTORIZO	ALEJANDRO GALVEZ BECERRA DIRECTOR FRULAR DE ÁREA	DIRECTOR DE AUDITORÍA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	ANDO IBARRA MORALES

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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	COMPLANZA
TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE	CONFIANZA
TRABAJO, ETC	56

SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

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

OPERATIVAS TECNICA	.S		ELABO ASÍ CO	PRACIÓN DE CARTAS MO PROGRAMAS DE CIÓN DE AUDITORÍAS	PENDENCIAS PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍA, TRABAJO. S Y SUPERVISIÓN DE EQUIPOS
	REQUERI	MIENTOS GE	NERAL	ES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENER	O	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	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 FORM	IACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRAT	TIVAS Y	FINANCIERAS, CONT	ABLES 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	E EXPERIENCIA RESULTADOS ESPERADOS				
2 A 5 AÑOS CUMPLIR CON EL 100% DE LAS AUDITORÍAS ASIGNADAS CONFORME AL PLA ANUAL DE AUDITORÍA					
OBSERVACIONES					
NINGUNA					

AUTORIZO	ALEJANDRO GÁLVEZ BECERRA DIRECTOR DE AUDITORÍA DIRECTOR / DITULAR DE ÁREA PUESTO	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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

SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

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 AREA	AUDITORES/NOTIFICADORES	DE INTELIGENCIA Y ANALISIS

OPERATIVAS TECNICAS		ESTUDIO Y ANÁLISIS DE DEPENDENCIAS PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS PLANEACIÓN DE AUDITORÍA, ASÍ COMO PROGRAMAS DE TRABAJO EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS			
	REQUERI	MIENTOS GE	NERAL	ES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENER	RO.	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	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 FORM	1ACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRA'	TIVAS Y	FINANCIERAS, CONT	ABLES Y DE AUDITORIA





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

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

AUTORIZO	ALEJANDRO GALVEZ BECERRA DIRECTOR/TUVLAR DE ÁREA	DIRECTOR DE AUDITORÍA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	ANDO IBARRA MORALES

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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

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				
REQUERIM		MIENTOS GE	NERAL	ES DEL 1	PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO		ID	IOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO		NO NEC	ESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		ACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA				
CONOCIMIENTOS GENERALES ARE		AREAS DE EXPERIENCIA LA POSICION ADMITE POLITICA I 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	
	OBSERVACIONES	
NINGUNA		

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ALEJANDRO GALVEZ BECERRA DIRECTOR/TIZELAR DE ÁREA	DIRECTOR DE AUDITORÍA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	ANDO IBARRA MORALES

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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 MATÉRIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCI	CONFIANZA

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			

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	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, CONTA	BLES 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	DE EXPERIENCIA RESULTADOS ESPERADOS			
1 A 2 AÑOS	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA EN EL 100% DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	OBSERVACIONES			
NINGUNA				

AUTORIZO	ALEJANDRO GAL VEZ BECERRA DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR DE AUDITORÍA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	ANDO IBARRA MORALES

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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 PRÓPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR,	
CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR,	
RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR	CONFIANZA
INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O	4:
ASISTENCI	

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			
	REQUERI	IMIENTOS GE	NERAL	ES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENER	o	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	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		ACION	
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			
OBSERVACIONES				
NINGUNA				

AUTORIZO	ALEJANDRO GAL VEZ BEGERRA DIRECTOR/TIZZLAR DE ÁREA	DIRECTOR DE AUDITORÍA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

Ē	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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	BASE
INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS,	DASE
DICTAMINACION LEGAL)	E

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 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 GE				LES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENER	.0	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	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					

AUTORIZO	ALEJANDRO GALVEZ BECERRA DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR DE AUDITORÍA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	NDO IBARRA MORALES

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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

OPERATIVOS TECNICOS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

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

DE SOPORTE GENERAL	L DEL AREA		ASISTENCIALES ARCHIVO	S	
	REQUER	IMIENTOS GE	NERALES DEL	PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENER	O ID	DIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO NO NEC		CESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREA	S DE FORMA	ACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS			
CONOCIMIENTOS GENERALES ARE.		AREAS DE F	EXPERIENCIA LA POSICION ADMITE POLITICA INCLUSION?		ION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS		NO APLICA	





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

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ALEJANDRO OÁL VEZ BECERRA DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR DE AUDITORÍA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	ANDO IBARRA MORALES

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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	x
FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE	BASE
INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS,	DASE
DICTAMINACION LEGAL)	X

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 ADI	CIONALES PERM	IANENTES		OTRAS AC	CTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (RED RESGUARDO DE DOCUM ASISTENCIA, ETC)			DE SOP CONTR	NCIALES ORTE ADMINISTRATI OL DE DOCUMENTOS IÓN AL PÚBLICO /O	
	REQUER	RIMIENTOS GE	NERAL	ES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENER	20	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	ID	IOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NEC	ESARIO	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 POS		LA POSIC	ION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS			





AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS		
1 A 2 AÑOS	ASISTIR EN EL 100% DE LAS ACTIVIDADES DELEGADAS POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
	<u> </u>	OBSERVACIONES	5
NINGUNA			
	1		
		FIRMAS Y AUTORIZACIONES	
AUTORIZO		ORO GÁLVEZ BECERRA	DIRECTOR DE AUDITORÍA PUESTO
	/	The state of the s	102310
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	,	MTRO. JORGE ARMANDO I	BARRA MORALES
		MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACIO	N	02/18	00





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

SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

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

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 CE			NERALES DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	EDAD	GENER			IOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO NO NEC		ESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)	
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		CION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD				
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE I	AREAS DE EXPERIENCIA LA POSICION ADMITE POLI' INCLUSION?			
SOPORTE LEGAL FISCAL		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS		NO APLICA		





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

AUTORIZO	IGNACIO LAPUENTE RODARTE DIRECTOR TIPULAR DE ÁREA	CONTRALORÍA CIUDADANA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO	O IBARRA MORALES

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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

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	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE SOPORTE LEGAL

OTRAS ACTIVIDADES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

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		o	IDIOMAS		USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC	
LICENCIATURA/INGE NIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO NO NEC		ESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)	
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION			ACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD			OCESOS Y SISTEMAS DE	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE I	EXPERIENCIA LA POSICION ADMITE POI INCLUSION?		ION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PRO CEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		AUDITORIAS I CONTABLES Y OTRAS	LEGALES, T DE SERVICIOS, NO APLICA			





DE EXPERIENCIA RESULTADOS ESPERADOS					
6 MESES A 1 AÑO CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDA					
OBSERVACIONES					

	FIRMAS Y AUTORIZACIO	JNES
AUTORIZO	AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS DIRECTOR/HITULAR DE AREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	NDO IBARRA MORALES
	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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

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				

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.
*	OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES					
AUTORIZO	AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES PUESTO				
		1			
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES					
		MM / AA		REVISION	
FECHA DE ELABORACIO	ON	02/18		00	





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

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

110111122011					
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)		FUNCI	ONES DE LA DIRECCI	MPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y ÓN, CUANDO LAS IONES LO REQUIERAN.	
	REQUERI	MIENTOS GE	NERAL	ES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO IDIOMAS		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			IACION
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				
(*)				

AUTORIZO	AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	ANDO IBARRA MORALES
=		

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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	CONFIANZA	
ASISTENCI		

	PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES	
NINGUN	0	

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

OTRAS ACTIVIDADES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)		FUNCIO	ONES DE LA DIRECCIÓ	MPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y ON, CUANDO LAS ONES LO REQUIERAN.	
	REQUERI	MIENTOS GE	NERAL	ES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	GENER	O	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	8	AREAS DE FORMACION		ACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		ADOS	





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			

AUTORIZO	AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS DIRECTOR/TITULAR DE AREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARM	ANDO IBARRA MORALES

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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

SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

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

ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS		FUNCIO	NES DE I	A DIRECCIÓ	PLIMIENTO DE OBJETIVOS Y N, CUANDO LAS NES LO REQUIERAN.	
	REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD	EDAD			ID	IOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO NO NEC		ESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)	
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION			CION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CO PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD			BLES Y DE AUDITORIA, DE	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE F	EXPERIE	ENCIA	LA POSICI	ON ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		AUDITORIAS I CONTABLES Y GESTION DE C IMPLEMENTA PROCESOS, OT	S Y DE SERVICIOS, E CALIDAD, TACION DE		NO APLICA	





00

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS			
6 MESES A 1 AÑO	MESES A 1 AÑO CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDAD			
ODGEDVA GIONES				
OBSERVACIONES				

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

	FIRMAS Y AUTURIZACIO	NES
AUTORIZO	AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS DIRECTOR/TITY LAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES PUESTO
DIRECCION DE		
RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	NDO IBARRA MORALES
	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	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

02/18





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

AUDITORES Y DICTAMINADORES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

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	

ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS		FUNCIO	ONES DE LA	DIRECCIÓ	PLIMIENTO DE OBJETIVOS Y N, CUANDO LAS NES LO REQUIERAN.	
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO						
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO IDIOM		MAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC	
LICENCIATURA/INGEN IERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO NO NECESA		ARIO	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			BLES Y DE AUDITORIA, DE	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE	EXPER	IENCIA	LA POS	ICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		GESTION DE C IMPLEMENTA PROCESOS, AC	S Y DE SERVICIOS, E CALIDAD, FACION DE ACTIVIDADES DE DMINISTRATIVO		NO APLIC	CA





AÑOS DE EXPERIENCIA	S DE EXPERIENCIA RESULTADOS ESPERADOS			
6 MESES A I AÑO CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDAD				
OBSERVACIONES				

	FIRMAS Y AUTORIZACI	ONES		
AUTORIZO	AYMEÉ YALITZA DE LOERA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES BAYLESTEROS PUESTO DIRECTOR/TITULAR DE AREA			
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES				
	MM / AA	REVISION		
FECHA DE ELABORACIO	N 02/18	00		





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

DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

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

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.			
	REQUERI	MIENTOS GE	NERAL	ES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENER	o	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	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			IACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO			FINANCIERAS, CONT S DE CALIDAD	ABLES Y DE AUDITORIA, DE





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

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

	AUTORIZO	IGNACIO LAPUENTE RODARTE DIRECTOR /AUTO AR DE ÁREA	CONTRALORÍA CIUDADANA PUESTO
R	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	ANDO IBARRA MORALES

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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

DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

NO NECESARIO

NO NECESARIO

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

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES				OTRAS AC	CTIVIDADES
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 GI				ES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO		IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	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			

PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE



FECHA DE ELABORACION



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

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

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS DIRECTOR/TIFULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARM	ANDO IBARRA MORALES

ESTA DESCRIBCION DE DUESTOS ES SUSCEPTIDI E DE CAMBIOS EN EUNCION DE LA NECESIDAD DE LA

REVISION

00

MM / AA

02/18





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	CONTINUE
TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

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 AC	CTIVIDADES	
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS		FUNCIO	ONES DE LA DIRECCIÓ	MPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y DN, CUANDO LAS DNES LO REQUIERAN.	
REQUERIMIENTOS GE		NERAL	ES DEL PUESTO		
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO IDIOMAS		IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	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			FINANCIERAS, CONTA S DE CALIDAD	ABLES Y DE AUDITORIA, DE





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.	
OBSERVACIONES		

AUTORIZO	AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES PUESTO	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES		
	MM / AA	REVISION	
FECHA DE ELABORACIO	O2/18	00	





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

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 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/INGE NIERIA	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.			
	OBSERVACIONES			
4				

AUTORIZO	AYMEE YALITZA DE LOERA BALLESTEROS DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARM	ANDO IBARRA MORALES

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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

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	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y
RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CUANDO LAS
ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	NECESIDADES Y/O OPERACIONES LO REQUIERAN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	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	
	OBSERVACIONES	

	FIRMAS Y AUTORIZACIO	ONES
AUTORIZO	AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS DIRECTOR/TITULAR DE AREA	PIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	NDO IBARRA MORALES
-		DEVICION
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION





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

SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

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

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.			
	REQUERI	MIENTOS GE	NERAL	ES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENER		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		IACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		E OPERACIÓN GENÉRICA	





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
	OBSERVACIONES

AUTORIZO	AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTÈROS DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	NDO IBARRA MORALES
	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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

SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

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

DE ANALISIS, OPERATI ADMINISTRATIVO (LLI				LIR CON MÁXIMA DIL ICOMENDADO.	IGENCIA EL TRABAJO QUE LE
	REQUERI	MIENTOS GE	NERAL	ES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENER		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 FORM	IACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR			EMAS DE CALIDAD, IN RICA (CHOFERES, ME	NGENIERIAS E INFORMATICAS, INSAJEROS, 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, IMPLEMENT ACION 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.
	OBSERVACIONES

AUTORIZO	AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMAN	IDO IBARRA MORALES
		7.
	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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

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.

	REQUERI	MIENTOS GENERAL	LES 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 FORMA	ACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO		FINANCIERAS, DE PRO RATOS Y TECNICOS ES	DCESOS Y SISTEMAS DE PECIALIZADOS



FECHA DE ELABORACION



00

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

NO NECESARIA CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMEN
OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	AYMEÉ YALITZA DE LOERA BÁLLESTEROS DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
*	MM / AA	REVISION

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

02/18



NO NECESARIO

NO NECESARIO



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 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

OTDAS ACTIVIDADES

ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE

CALIDAD, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES			OTRAS AC	UTIVIDADES	
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	GENER	O	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	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			



FECHA DE ELABORACION



00

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

AUTORIZO	AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS DIRECTOR/TI/ULAR DE AREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMAN	DO IBARRA MORALES
	MM / A A	REVISION

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

02/18





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

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

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			
CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDADO			
OBSERVACIONES			

AUTORIZO	AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS DIRECTOR/TITULAR DE AREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	ANDO IBARRA MORALES

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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

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

OTRAS ACTIVIDADES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

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.			
	REQUERI	MIENTOS GE	NERAL	ES DEL PUESTO	- W
ESCOLARIDAD	EDAD	GENER	O	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		IACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		IILLERATOS Y TECNICOS	





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	

AUTORIZO	AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS DIRECTOR/TITULAR DE AREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	ANDO IBARRA MORALES

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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 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		OPERATIVAS

OTRAS ACTIVIDADES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)		FUNCIONECES	ONES DE LA DIRECCIO IDADES Y/O OPERACI	MPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y ÓN, CUANDO LAS ONES LO REQUIERAN.	
	REQUERI	MIENTOS GE	NERAL	ES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENER	0	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		ACION	
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

RESULTADOS ESPERADOS
CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDADO
OBSERVACIONES

AUTORIZO	AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS DIRECTOR/TITULAR DE AREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	ANDO IBARRA MORALES

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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	CONFIANZA
INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O	7
ASISTENCI	

NINGUNO

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

ACTIVIDADES A	ANENTES			OTRAS AC	TIVIDADES	
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVA		/AR, ETC)	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIM FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CU NECESIDADES Y/O OPERACIONES I		LA DIRECCIÓ	N, CUANDO LAS
	REQUERI	IMIENTOS GE	NERALE	ES DEL I	PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENER	O	ID	IOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO NO NI		NO NEC	ESARIO	NO NECESARIAS
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION			ACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)			DOS, DE OPERACIÓN	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA LA POSICION ADMITE POI INCLUSION?		ION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?		
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		OTRAS NO APLICA				



FECHA DE ELABORACION



REVISION

00

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS		
NO NECESARIA	CUMPLIR CON MÁXIMA DILIGENCIA	EL TRABAJO QUE LE FUE ENCOMENDADO.	
	OBSERVACIONES		
	FIRMAS Y AUTORIZACI	ONES	
AUTORIZO	AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES PUESTO	
		//	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES		

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

MM / AA

02/18





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	

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 RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVA TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)		DE PERATIVAS	APOYO GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, CUANDO LAS NECESIDADES Y/O OPERACIONES LO REQUIERAN.		
	REQUERI	MIENTOS GE	NERAL	ES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENER	0	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 FORM	IACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO			ECNICOS ESPECIALIZ S, MENSAJEROS, ETC	ADOS, DE OPERACIÓN)





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

NDADO.

AUTORIZO	AYMEÉ YALITZA DE LOERA BALLESTEROS DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARM	ANDO IBARRA MORALES

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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 ASISTENCI	BASE	

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

OTRAS ACTIVIDADES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS REVISION V

RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)		FUNCIO	ONES DE LA DIRECCIO	MPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y ÓN, CUANDO LAS IONES LO REQUIERAN.	
	REQUERI	MIENTOS GE	NERAL	ES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENER	0	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			ACION
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			

AUTORIZO	AYMEÉ VALITZA DE LOERA BALLESTEROS DIRECTOR/TITULAR DE AREA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	ANDO IBARRA MORALES

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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

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 A	CTIVIDADES
DE ANALISIS					
	REQUERI	IMIENTOS GEN	ERALES DEL	PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO		IOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	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		ACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS			
CONOCIMIENTOS GENERALES		ADEAS INCREDIBLICATION		CION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, OTRAS		MOTORA,	AUDITIVA, DEL HABLA





AÑOS DE EXPERIENCIA RESULTADOS ESPERADOS 1 A 2 AÑOS DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN CORRECTA DEL ÁREA				
SE RECOMIENDA TENER C	CONOCIMIENTOS LEGALES.			

	TIMVIAS I ACTORIZA	
AUTORIZO	IGNACIO LAPUENTE RODARTE DIRECTOR TELEFAR DE ÁREA	CONTRALORÍA CIUDADANA PUESTO
	Was /	/
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE AR	MANDO IBARRA MORALES
	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACIO	N 02/18	00





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 SECRETÁRIALES O ASISTENCI	BASE

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

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)		NOTIFI	CADOR.		
	REQUERI	MIENTOS GE	NERAL	ES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO		IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
	MAYOR DE EDAD V				A NIVEL DE USUARIO

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





ANOS DE EXPERIENCIA	PERIENCIA RESULTADOS ESPERADOS				
NO NECESARIA	NOTIFICAR CORRECTAMENTE EN TII	EMPO Y FORMA.			
- 18 - 18 - 18 - 18 - 18 - 18 - 18 - 18	OBSERVACIONES				
	FIRMAS Y AUTORIZACI	ONES			
AUTORIZO	ARANZAZÚ MÉNDEZ GONZÁLEZ DIRECTOR/TUTÚLAR DE AREA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS			

	<u> </u>	PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	ANDO IBARRA MORALES

=	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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	CONFIANZA
TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE	CONTANZA
TRABAJO, ETC	Al Its

ABOGADOS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

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 PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS		ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ABOGADOS	DE DICTAMINACION LEGAL

OTRAS ACTIVIDADES

ADMINISTRATIVAS (RERESGUARDO DE DOCU ASISTENCIA, ETC), DE	MENTOS, CONTROLES			SIS Y REV VERSAL.	ISIÓN DE LA	NORMATIVIDAD Y GESTIÓN
	REQUERI	MIENTOS GE	NERALI	ES DEL F	PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD			IOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC	
LICENCIATURA/INGE NIERIA	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 FORMA	ACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRAT	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS			
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA		ENCIA	LA POSIC	ION 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, A	UDITIVA, DEL HABLA	





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

AUTORIZO	ARANZAZÚ MÉNDEZ GONZÁLEZ DIRECTOR/T TULÁR DE AREA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	ANDO IBARRA MORALES

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00



NING



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	BASE
INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O	
ASISTENCI	

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

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.			
	REQUERI	MIENTOS GE	NERALE	S DEL I	PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO		ID	IOMAS	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 FORM	IACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	INGENIERIAS E INFORMATICAS				
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE I	A DE AS DE EXPEDIENCIA		CION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PERIFERICOS		OTRAS A		AUDITIVA	A, DEL HABLA	





AÑOS DE EXPERIENCIA	OS 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.		
3	OBSERVACIONES		

	FIRMAS Y AUTORIZA	CIONES
AUTORIZO	ARANZAZÚ MÉNDEZ GONZÁLEZ DIRECTOR/TITULÁR DE AREA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES		
	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACIO	ON 02/18	00





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	CONFIANZA
INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O	0 1
ASISTENCI	

NINGUNO

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.

					
	REQUER	IMIENTOS GENERA	ALES DEL	PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	ID	IOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NEC	CESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS	S DE FORM	ACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	S Y FINANCII	ERAS	
CONOCIMIENT	OS GENERALES	AREAS DE EXPE	RIENCIA	LA POSI	CION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO PROCESOS Y PROCED		OTRAS MOTORA, DEL HABLA		DEL HABLA	





AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS								
NO NECESARIA	GESTIÓN PÚBLICA.	ADECUADA	DE	SOLICITUDES	DE	ACCESO	A	LA	INFORMACIÓN
		OBSEI	RVA	CIONES					102

	FIRMAS I AUTOR	MEACIONES
AUTORIZO	ARANZAZÚ MÉNDEZ GONZÁLI DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE	E ARMANDO IBARRA MORALES
	/	
	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACIO	N 02/18	00





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	CONFIANZA		
ASISTENCI			

	PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES				
NINGLIN	10				
NINGUN	NO				

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 A	CTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAI	L DEL AREA		LIMPIEZA DEL Á	REA LABO	RAL.
	REQUER	IMIENTOS GE	NERALES DEL I	PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENER		IOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NEC	ESARIO	NO NECESARIAS
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS	DE FORM	MACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		ENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENT	OS CENEDAL ES	ADEACDE	EVDEDIENCIA	LA POSI	CION ADMITE POLITICA DE

OTRAS

AREAS DE EXPERIENCIA

INCLUSION?

AUDITIVA, DEL HABLA

CONOCIMIENTOS GENERALES

ATENCION A PUBLICO EN GENERAL





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

AUTORIZO	ARANZAZÚ MÉNDEZ GONZÁLEZ DIRECTOR/TITULAR DE AREA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	ANDO IBARRA MORALES

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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

SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

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		

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			o	DIDIOMAS U		USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC	
LICENCIATURA/INGE NIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO NO NECE		ESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)		
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS			DE FORMA	ACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS			ERAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE I	AREAS DE EXPERIENCIA		ION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?		
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTE ADMINISTRAC FINANZAS, CC PRESUPUESTA	CONTROL MOTORA, AUDITIVA, DEI		UDITIVA, 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					

ARANZAZÚ MÉNUEZ GONZÁLEZ DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS PUESTO						
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES					
	147	MM / AA		REVISION		
FECHA DE ELABORACION		02/18		00		





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 ASISTENCI	CONFIANZA

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

PUESTO SUPERIOR 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.

	REQUERI	IMIENTOS GENERA	ALES DEL I	PUESTO	188
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	ID	IOMAS	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			ACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS			
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA LA POSICION ADMITE POLITI INCLUSION?			
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO MOTORA, AUDITIVA, DEL HABLA OPERATIVO, OTRAS		AUDITIVA, DEL HABLA	





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

AUTORIZO	ARANZAZÚ MÉNDEZ GONZÁLEZ DIRECTOR/TITULAR DE AREA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES		
EECHA DE ELABODACIO	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACIO	02/18	00





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	CONFIANZA
ASISTENCI	

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

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 G	ENERALES DEL PUESTO

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

RESULTADOS ESPERADOS		
DESEMPEÑAR EL APOYO NECESARIO Y CORRECTO PARA ATENDER A LAS NECESIDADES DEL ÁREA.		
OBSERVACIONES		
OBSERVACIONES		

FIRMAS Y AUTORIZACIONES		
AUTORIZO	ARANZAZÚ MÉNDEZ GONZÁLEZ DIRECTOR / TITULAR DE ARCA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACIO	N 02/18	00





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	CONFIANZA
TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE	CONFIANZA
TRABAJO, ETC	P.0

OPERATIVOS TECNICOS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

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

OTRAS ACTIVIDADES

OPERATIVAS TECNICAS				S DE PARTICULARES CERENTES DEPENDENCIAS.	
	REQUER	IMIENTOS GE	NERALES DEL 1	PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENER	O ID	IOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NEC	CESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		1ACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS			
CONOCIMIENT	OS GENERALES	AREAS DE I	EXPERIENCIA	LA POSI	CION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO OPERACIÓN TECNICA	A LENCION A PUBLICO EN GENERAL,			NO APLIC	A





00

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS		
I 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.		
OBSERVACIONES			
NINGUNA			

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ARANZAZÚ MÉNDEZ GONZÁLEZ DIRECTOR/TITULAR DE AREA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARM	ANDO IBARRA MORALES
	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACIO	O2/18	00

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

02/18





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

AUDITORES Y DICTAMINADORES

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 GE	NERALES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	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		



FECHA DE ELABORACION



00

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

AUTORIZO	ARANZAZÚ MÉNDEZ GONZÁLEZ DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARM	ANDO IBARRA MORALES
	MM / AA	REVISION

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

02/18





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

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

OTRAS ACTIVIDADES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

DE SOPORTE GENERAL (REDACCION DE OFICI DOCUMENTOS, CONTR	OS, REVISION Y RESGU	JARDO DE	CONTRA	ALORÍA.	CONTROL Y	E PERSONAL DE LA VERIFICACIÓN DEL BLES DE LA CONTRALORÍA.		
	REQUER	IMIENTOS GE	NERALI	ES DEL 1	PUESTO			
ESCOLARIDAD	EDAD	GENER	RO .	ID	IOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC		
LICENCIATURA/INGE NIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO NO NEC		CESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)			
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS			AREAS	S DE FORMA	CION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS		ERAS				
CONOCIMIENT	CONOCIMIENTOS GENERALES AREAS DE I		EXPERII	ENCIA	LA POSIC	ON ADMITE POLITICA DE INCLUSION?		
ADMINISTRACION Y C BASICA	ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD ADMINIS		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO		ADMINISTRATIVO		NO APLICA	





AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS			
REPORTAR EL 100% DE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL AL ÁREA D RECURSOS HUMANOS. REPORTAR EL 100% DE LOS MOVIMIENTOS DE LO BIENES MUEBLES AL ÁREA DE PATRIMONIO.				
OBSERVACIONES				
NINGUNA				

AUTORIZO	ANA ROSA BERNAL NAVARRO O COSTO NAVARRO DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	ENLACE ADMINISTRATIVO PUESTO
DIRECCION DE		
RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	NDO IBARRA MORALES
FECHA DE ELABORACIO	MM / AA	REVISION





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, RÉVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCI	CONFIANZA

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.		CIÓN A DEPENDENCIAS.	
	REQUER	IMIENTOS GE	NERALI	ES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENER	0	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
			17		A MILVEL DE LICITADIO

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,	ACTIVIDADES DE SOPORTE	
CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD	ADMINISTRATIVO	NO APLICA
(COLONIAS, CALLES, ETC)	OPERATIVO	

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			

AUTORIZO	ANA ROSA BERNAL NAVARRO Mon Mac faj / No DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	ENLACE ADMINISTRATIVO PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	ANDO IBARRA MORALES

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00





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	BASE
INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O	
ASISTENCI	

OPERATIVOS TECNICOS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

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

OTRAS ACTIVIDADES

OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)		R OFICIOS,			CIÓN A DEPENDENCIAS. DE LA CONTRALORÍA.
	REQUERI	IMIENTOS GE	NERALES DEL	PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD			DIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO NO NEO		ECESARIO	NO NECESARIAS
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREA	AS DE FORM	IACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		NSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA LA POSICION ADMITE POI INCLUSION?		CION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS		A	





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	*		

AUTORIZO	ANA ROSA BERNAL NAVARRO And los las las las las las las las las las la	ENLACE ADMINISTRATIVO PUESTO	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES		
FECHA DE ELABORACIO	MM / AA	REVISION	





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 ASISTENCI	CONFIANZA

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/INGE NIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO NO NECESARIO I		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			

AUTORIZO	IGNACIO LAPUENTE RODARTE DIRECTOR TITULAR DE ÁREA	CONTRALORÍA CIUDADANA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	ANDO IBARRA MORALES

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	02/18	00



OPERACIÓN TECNICA



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 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		ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)			OTRAS A	ACTIVIDADES	
		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN OFICIALIA DE PARTES. ARCHIVO.			
	REQUER	IMIENTOS GE	NERALES DEL	PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD			OIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO NO NEC		CESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS I		S DE FORM	MACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS			
CONOCIMIENT	OS GENERALES	AREAS DE 1	EXPERIENCIA	LA POSI	CION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ADMINISTRAT			NO APLIC	Δ.	

ADMINISTRATIVO

OPERATIVO, OTRAS

NO APLICA





00

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

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ANA ROSA BERNAL NAVARRO In a Rosa frage 1 Na DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	ENLACE ADMINISTRATIVO PUESTO
DIRECCION DE		
RECURSOS HUMAÑOS	MTRO. JORGE ARMAND	O IBARRA MORALES
	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACIO	N 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

02/18





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	

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

OTRAS ACTIVIDADES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

DE SOPORTE GENERAL	DEL AREA	LIMP	IEZA DE OF	FICINAS.	
- History	REQUERI	MIENTOS GENERA	LES DEL	PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	ID	IOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NEC	CESARIO	NO NECESARIAS
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS	S DE FORM	IACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		NSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENT	OS GENERALES	AREAS DE EXPER	RIENCIA	LA POSI	CION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO	EN GENERAL	OTRAS		NO APLIC	Α





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

AUTORIZO	ANA ROSA BERNAL/NAVARRO DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA ENLACE ADMINISTRATIVO PUESTO			
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANI	DO IBARRA MORALES		
	MM / AA	REVISION		
FECHA DE ELABORACIO	02/18	00		





NOMBRE DEL PUESTO	MBRE DEL PUESTO DIRECCION/AREA CÓ	
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	BASE
INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS,	DASE
DICTAMINACION LEGAL)	///

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 GE	ENERALES DEL PUESTO

	REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	CENERO I IDIOMAS I			USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGE NIERIA	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 POLITI			
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS			





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

AUTORIZO	ANA ROSA BERNAL/NAVARRO Ana Rosa Bernal/NAVARRO DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	ENLACE ADMINISTRATIVO PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMA	ANDO IBARRA MORALES
	/	
FECHA DE ELABORACIO	MM / AA	REVISION 00





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	BASE
INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCI	

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

OTRAS ACTIVIDADES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES

OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)		AR OFICIOS,	ENTREGA DE DO ESCANEO DE DO		CIÓN A DEPENDENCIAS. S.
	REQUERI	IMIENTOS GE	NERALES DEL	PUESTO	
ESCOLARIDAD	EDAD	GENER	o ID	OIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO NO NEC		CESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		IACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		ENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA LA POSICION ADMITE POLITICA INCLUSION?			
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ACTIVIDADES ADMINISTRAT OPERATIVO	S DE SOPORTE TIVO	NO APLIC	A





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 I AUTORIZACIONES				
AUTORIZO	ANA ROSA BERNAL NAVARRO	ENLACE ADMINISTRATIVO PUESTO		
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES				
	MM / AA	REVISION		
FECHA DE ELABORACION 02/18		00		





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



Asesoría y Supervisión	Visto Bueno
Ing. María Elena Valenzuela García	Gobjemo de Guardal Direccion de Pecursos Humanos
Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad Dirección de Innovación Gubernamental	Director de Recursos Humanos