



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

Manual de Organización

SINDICATURA MUNICIPAL

Oficina del Síndico
Dirección de Fiscalización
Dirección Jurídica
Dirección de Contraloría

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION
SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
	16 02 2009	21 Junio 2016

Contenido

Misión	3
Visión	3
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	4
ORGANIGRAMA FUNCIONAL	5
ORGANIGRAMA POR UNIDAD, PUESTOS Y PLAZAS	6
Síndico Procurador	7
Asistente	10
Asesor Jurídico	13
Coordinador Administrativo	15
Auxiliar Administrativo	18
Analista de Sistemas y Soporte	21
Mensajero	24
Director de Fiscalización	27
Asistente	30
Recepcionista	33
Jefe del Departamento de Revisión de Obra Pública	35
Supervisor de Obra	38
Auditor de Obra	41
Jefe del Departamento de Revisiones Programáticas y Presupuestales	44
Jefe del Departamento de Revisión de la Administración Central	47
Supervisor de la Administración Central	50
Jefe del Departamento de Revisiones al Sector Paramunicipal	55
Supervisor del Sector Paramunicipal	58
Auditor del Sector Paramunicipal	61
Jefe de Departamento de Revisiones Especiales	64
Auditor de Revisiones Especiales	67
Director Jurídico	70
Abogado de la Dirección Jurídica A	73
Abogado de la Dirección Jurídica B	75
Secretaria de la Dirección Jurídica	78
Jefe del Departamento de Atención Jurídica	81
Abogado del Departamento de Atención Jurídica	84
Secretaria del Departamento de Atención Jurídica	87
Jefe del Departamento de Capacitación Jurídica	90
Director de Contraloría	92
Asistente	95
Notificador	98
Analista	101
Recepcionista	104
Jefe del Departamento de Supervisión	106
Supervisor	109

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016

Jefe de Departamento de Responsabilidades especializado en asuntos de Servidores Públicos	112
Abogado del Departamento especializado en asuntos de Servidores Públicos.	115
Proyectista de resoluciones del Departamento especializados en asuntos de Servidores Públicos.	118
Jefe de Departamento de Responsabilidades especializado en asuntos de Seguridad Pública	120
Abogado del Departamento Especializados en Asuntos de Seguridad Pública	123
Proyectista de resoluciones del Departamento especializados en asuntos de Seguridad Pública.	126

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION						
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009		21	Junio	2016

Misión

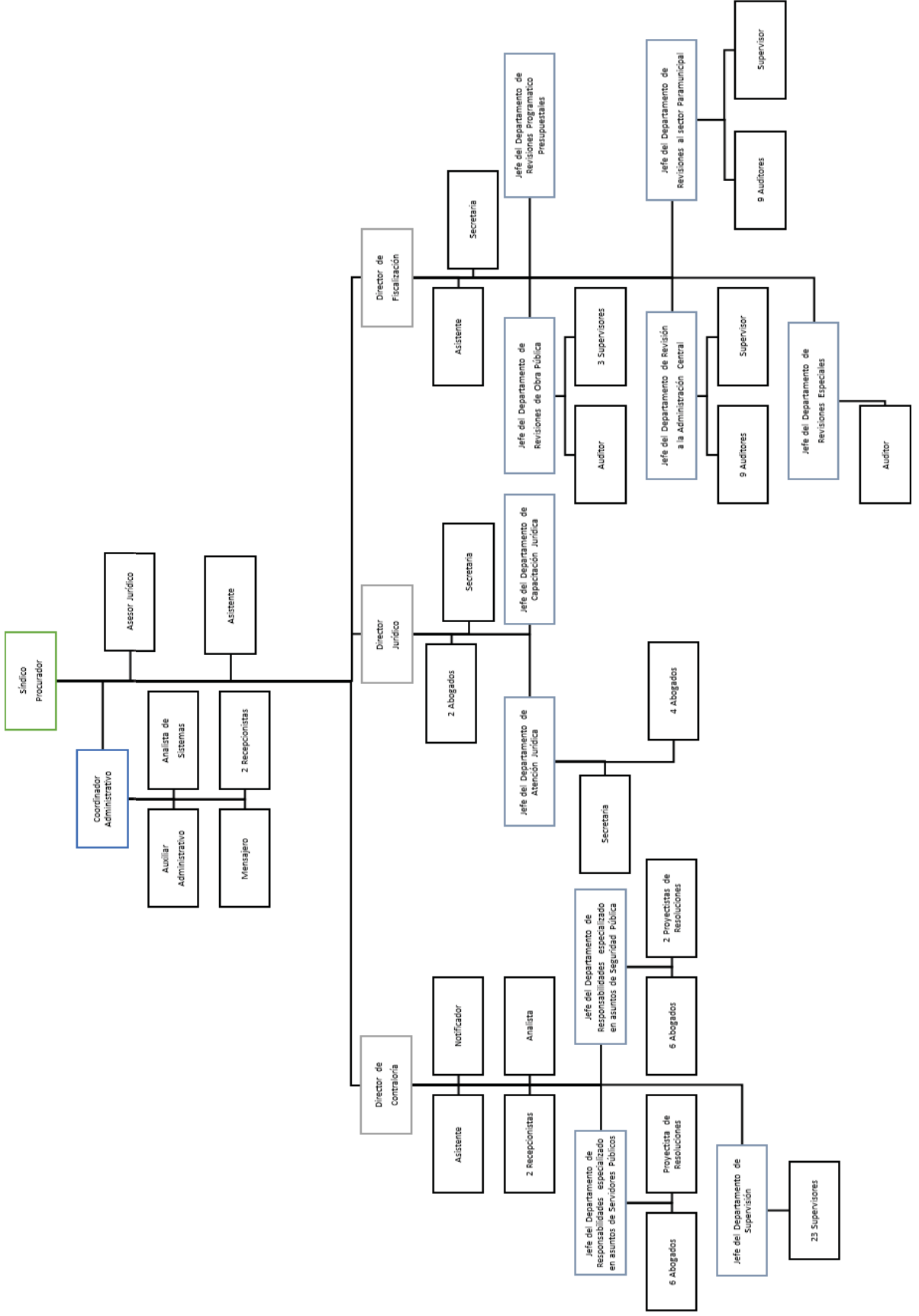
Verificar que las dependencias y entidades paramunicipales, así como sus funcionarios, se ajusten a la ley y los reglamentos municipales en el ejercicio de su cargo.

Visión

Consolidar un equipo humano de calidad comprometido con el servicio público y las condiciones adecuadas que coadyuven a preservar los intereses del Ayuntamiento y la correcta conducción de la administración pública.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL SINDICATURA MUNICIPAL





ORGANIGRAMA FUNCIONAL SINDICATURA MUNICIPAL

SINDICATURA
MUNICIPAL

DIRECCIÓN
DE CONTRALORÍA

- Redirir quejas y denuncias sobre el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- Investigar las conductas de los servidores públicos, así como de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, que pudieran generarles una responsabilidad administrativa.
- Instruir los procedimientos seguidos en contra de servidores públicos y aplicar las sanciones que correspondan
- Desarrollar programas de supervisión y control, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- Practicar exámenes para la detección de drogas de abuso, por parte de los servidores públicos municipales y de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Solicitar, recibir, registrar, verificar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial rendidas por los servidores públicos municipales.

DIRECCIÓN
JURÍDICA

- Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Brindar asesoría técnica y patrocinios jurídicos a las dependencias y entidades, así como al Ayuntamiento ante diversas autoridades jurisdiccionales.
- Conocer y supervisar las actividades que lleven a cabo las áreas jurídicas de las dependencias y entidades a efecto de establecer criterios y políticas comunes.
- Brindar asesoría y asistencia jurídica a los organismos paramunicipales con el fin de coadyuvar al fortalecimiento de los instrumentos jurídicos que los rigen.
- Proporcionar apoyo jurídico a los organismos paramunicipales, en la revisión de las cuentas públicas, ante la Comisión de Hacienda del Congreso del Estado.
- Promover y realizar eventos de capacitación permanentes para los funcionarios municipales acerca de las facultades y atribuciones que el marco normativo municipalles confiere.
- Promover e impulsar, en coordinación con las dependencias y entidades la creación o modificación del marco reglamentario municipal.
- Participar en la elaboración de normas técnicas relativas a la regulación y control de los bienes y recursos municipales.

DIRECCIÓN
DE FISCALIZACIÓN

- Elaborar los programas sobre los que se dirigirán las revisiones programáticas y presupuestales, financieras, administrativas y operacionales a las dependencias y entidades.
- Asesorar para la correcta aplicación y debido cumplimiento de la normatividad vigente en materia de ejercicio del gasto público, por parte de las dependencias y entidades.
- Inspeccionar físicamente las obras públicas que lleven a cabo las dependencias y entidades, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados, se han aplicado eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas y subprogramas aprobados.
- Practicar auditorías a las obras públicas que lleven a cabo las diferentes dependencias y organismos ejecutoras de obra.
- Intervenir en todas las etapas del proceso de licitación de la obra pública, con la finalidad de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Asesorar y validar la elaboración de las actas de entrega-recepción.
- Dar seguimiento a las observaciones no solventadas determinadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California, derivadas del examen de las Cuentas Públicas del Ayuntamiento y de los Organismos Paramunicipales.



ORGANIGRAMA POR UNIDAD, PUESTOS Y PLAZAS

SINDICATURA MUNICIPAL

SINDICATURA	
Puestos	No. Plazas
✓ Síndico Procurador	1
✓ Asesor Jurídico	1
✓ Asistente	1
✓ Coordinador Administrativo	1
✓ Auxiliar Administrativo	1
✓ Recepcionistas	2
✓ Analista de Sistemas	1
✓ Mensajero	1
Total	9

Dirección de Contraloría	
Puestos	No. Plazas
✓ Director de Contraloría	1
✓ Asistente	1
✓ Notificador	1
✓ Recepcionistas	2
✓ Analista	1
✓ Jefe del Departamento de Supervisión	1
✓ Jefe del Departamento de Responsabilidades Especializado en Servidores Públicos	1
✓ Jefe del Departamento de Responsabilidades Especializado en Asuntos de Seguridad Pública	1
✓ Supervisores	23
✓ Abogados	12
✓ Proyectistas de Resoluciones	3
Total	47

Dirección de Fiscalización

Puestos	No. Plazas
✓ Director de Fiscalización	1
✓ Asistente	1
✓ Secretaria	1
✓ Jefe del Departamento de Revisiones de Obra Pública	1
✓ Jefe del Departamento de Revisiones Programático Presupuestales	1
✓ Jefe del Departamento de Revisión de la Administración Central	1
✓ Jefe del Departamento de Revisiones al Sector Paramunicipal	1
✓ Jefe del Departamento de Revisiones Especiales	20
✓ Auditores	5
✓ Supervisores	33
Total	33

Dirección Jurídica	
Puestos	No. Plazas
✓ Director Jurídico	1
✓ Jefe del Departamento de Atención Jurídica	1
✓ Jefe del Departamento de Capacitación Jurídica	1
✓ Abogados	6
✓ Secretarías	2
Total	11

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016
SINDICATURA MUNICIPAL							

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Síndico Procurador	De elección popular
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Sindicatura Municipal
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	1 Director de Contraloría 1 Director Jurídico 1 Director de Fiscalización 1 Coordinación Administrativa 1 Asesor Jurídico 1 Asistente
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
- Ejercer la representación jurídica de los intereses del Ayuntamiento. - Integrar el Ayuntamiento de Mexicali. - Fiscalizar la administración y aplicación de los recursos municipales y sancionar a servidores públicos que incurra en responsabilidades administrativas.	
ESPECÍFICAS	
1.	Participar en las sesiones de Cabildo con derecho de voz y voto.
2.	Participar en las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento con derecho de voz.
3.	Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, gasto público y

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016

	contabilidad gubernamental.
4.	Ordenar la práctica de auditorías y revisiones realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal
5.	Emitir las resoluciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos.
6.	Participar como vocal o invitado en los comités, órganos de gobierno de las entidades paraestatales y comisiones que señalen las leyes y reglamentos.
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo.

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Director de Contraloría Director Jurídico Director de Fiscalización Coordinador Administrativo Asesor Jurídico Asistente	-Dar instrucciones -Definir o modificar los planes o programas de trabajo -Seguimiento de asuntos
EXTERNAS:	Presidencia Municipal, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	-Coordinación, asesoría, supervisión y control de las mismas

VI. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	No aplica
EXPERIENCIA:	No aplica

VII. HABILIDADES
No aplica

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA			MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
16			02	2009	21	Junio	2016	

AMBIENTE:	INTERNO:	Iluminado, privado, ventilado
	EXTERNO:	No aplica
HORARIO LABORAL:		No Aplica
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, sillones para visita, teléfono, refrigerador, credenza, equipo de cómputo, dos sillas, impresora, vehículo.
IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO		
No Aplica		

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Asistente	Administrativo
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Sindicatura Municipal	Sindicatura
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Síndico Procurador
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Asistir al Síndico Procurador en las funciones que le sean encomendadas	
ESPECÍFICAS	
1.	Llevar la agenda de Trabajo del Síndico Procurador
2.	Agendar reuniones con las Direcciones de Sindicatura y demás Dependencias del Ayuntamiento
3.	Transcribir los documentos que se generen en sindicatura, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
4.	Turnar al Síndico Procurador para firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION
SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
	16 02 2009	21 Junio 2016

5.	Atender el despacho de la correspondencia que el Síndico Procurador reciba o turne a las unidades administrativas o dependencias municipales.
6.	Asignar y mantener el control del número consecutivo de la documentación que expida la Sindicatura Municipal.
7.	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
8.	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos con el Síndico Procurador.
9.	Mantener informado al Síndico Procurador sobre el seguimiento de los asuntos que este le encomiende.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNO	Dirección Jurídica Dirección de Fiscalización Dirección de Contraloría Coordinación Administrativa	- Actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
EXTERNO	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	- Agendar reuniones que le competan a su jefe inmediato.

VI. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciado en Administración Pública ó Licenciatura en Administración de Empresas.
EXPERIENCIA:	1 año

VII. HABILIDADES	
Alto grado de organización y planeación, trabajo en equipo, calidez en atención al público, fluidez en expresión oral y escrita.	

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO	
------------------------------	--

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION														
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN <table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN <table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO	21	Junio
DÍA	MES	AÑO															
16	02	2009															
DÍA	MES	AÑO															
21	Junio	2016															

AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado
	EXTERNO:	No aplica.
HORARIO LABORAL:		Lunes a viernes 8:00 a 16:00hrs.
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, computadora, teléfono, documentación oficial, herramientas de trabajo.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO	
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
	16	02	2009	21	Junio	2016	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Asesor Jurídico	Asesor
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Sindicatura Municipal	Sindicatura
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Síndico Procurador
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Asesoría Jurídica.	
ESPECÍFICAS	
1.	Revisar documentos para firma.
2.	Asesorar en sesiones de Cabildo.
3.	Asistir a Comisiones de Regidores.
4.	Representar al Síndico Procurador en juntas de patronatos y Paramunicipales.
5.	Atender a la Ciudadanos en cuestión Jurídica.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SINDICATURA MUNICIPAL	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	21	Junio
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
16	02	2009	21	Junio	2016														

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNO	Síndico Procurador	Asesoría Jurídica
EXTERNO	Regidores Entidades de la Administración Pública Municipal	-Asistir al Síndico en Comisión y Sesión de Cabildo. -Representar al Síndico Procurador en juntas de patronatos y/o Paramunicipales

VI. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA:	1 año en Sector Público y/o Privado

VII. HABILIDADES	
Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, análisis de datos e información.	

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado.
	EXTERNO:	No aplica.
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 16:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, teléfono, computadora, impresora, herramienta.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO	
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION	
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 16 02 2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN DÍA MES AÑO 21 Junio 2016

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Coordinador Administrativo	Administrativo

II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Coordinador Administrativo

III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Síndico Procurador
PUESTOS A SU CARGO:	1 Asistente Administrativo 2 Recepcionistas 1 Analista de Sistemas y Soporte 1 Mensajero

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Administrar el recurso financiero, supervisar el recurso humano, controlar los Recursos Materiales así como el seguimiento al Programa Operativo e Indicadores de la Sindicatura.	
ESPECÍFICAS	
1.	Tramitar ante el Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor los movimientos de personal: altas, bajas, indemnizaciones, vacaciones, y descuentos, así como entregar los comprobantes correspondientes.
2.	Supervisar que los bienes muebles de la dependencia se encuentren inventariados y bajo el resguardo de la persona que lo utiliza así como la buena condición para su óptimo uso.
3.	Tramitar ante el departamento de Recursos Materiales la adquisición de bienes, consumibles y servicios.
4.	Controlar el resguardo de los vehículos oficiales pertenecientes a la Sindicatura, así como enviar al taller para su mantenimiento previa revisión del trámite de reparación.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION
SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
	16 02 2009	21 Junio 2016

5.	Controlar la caja chica, tramitar su reembolso y comprobación
6.	Suministrar la papelería necesaria en el almacén para cada una de las áreas pertenecientes a la Sindicatura.
7.	Coordinar la transparencia de las partidas presupuestales
8.	Informar avances programáticos en coordinación con las áreas y enviarlo a tesorería municipal de manera trimestral tanto escrito como su ingreso al Sistema.
9.	Ingresar al Sistema de Indicadores los avances del programa operativo.
10.	Realizar pago de nóminas y la entrega al Departamento de Contabilidad.

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNO	Dirección Jurídica Dirección de Fiscalización Dirección de Contraloría	-Presupuestar, administrar los recursos financieros, supervisar el recurso humano y controlar los recursos materiales
EXTERNO	Oficialía Mayor Tesorería	-Solicitar el suministro de material de Oficina y obtener servicios. -Movimientos de Personal -Solicitar pago de reembolsos y pago de facturas a proveedores.

VI. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Contador Público.
EXPERIENCIA:	1 año en sector tanto público como privado

VII. HABILIDADES	
------------------	--

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION																		
	SINDICATURA MUNICIPAL		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	21	Junio
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO																
16	02	2009	21	Junio	2016																

Alto grado de planeación y organización, Trabajo en equipo, enfocado a resultados, con iniciativa y responsabilidad, actitud de servicio.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado.
	EXTERNO:	No aplica.
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 16:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, teléfono, computadora, impresora, herramientas, archivero, librero, vehículo.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
	16	02	2009	21	Junio	2016	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Auxiliar Administrativo	Administrativo
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Sindicatura Municipal	Coordinación Administrativa
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Coordinador administrativo
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Coadyuvar al Coordinador Administrativo en todas aquellas actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la misma.	
ESPECÍFICAS	
1.	Elaborar oficios, así como entregarlos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
2.	Acudir al Departamento de programación y presupuesto por las nóminas, y efectuar el pago a cada empleado, así como recabar firmas.
3.	Apoyar en la elaboración de requisiciones para surtir papelería y artículos en almacén.
4.	Recoger en el Departamento de Recursos Materiales los paquetes de Facturas de gasolina, para su revisión y autorización de pago.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016
5.	Realizar ante el Departamento de egresos el reembolso de la caja chica.						
6.	Realizar trámites administrativos, así como gastos a reserva de comprobar.						
7.	Apoyar en la elaboración de movimientos de vacaciones del personal de la Sindicatura Municipal.						
8.	Elaborar Transferencias y recalendarizaciones cuando el Jefe Inmediato se lo indique.						
9.	Elaborar Viáticos.						
10.	Apoyar en compra externa de artículos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Sindicatura Municipal.						
11.	Llevar el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a cada área.						
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.						
V. VINCULACIÓN							
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO						
	CON			MOTIVO			
INTERNO	Dirección Jurídica Dirección de Fiscalización Dirección de Contraloría Coordinación Administrativa			-Movimientos, vacaciones, realizar pago de nómina			
EXTERNO	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.			-Entregar Oficios y documentos diversos.			
VI. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:	Carrera técnica						
EXPERIENCIA:	1 año						
VII. HABILIDADES							

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION																		
	SINDICATURA MUNICIPAL		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	21	Junio
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO																
16	02	2009	21	Junio	2016																

Alto grado de planeación y organización, Trabajo en equipo, enfocado a resultados, con iniciativa y responsabilidad.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado
	EXTERNO:	No aplica.
HORARIO LABORAL:		Lunes a viernes 8:00 a 16:00hrs.
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, computadora, documentación, herramientas de trabajo.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA		MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
16		02	2009	21	Junio	2016	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Analista de Sistemas y Soporte	Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN
Sindicatura Municipal	Coordinación Administrativa

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Coordinador Administrativo
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Asegurar el funcionamiento adecuado de los sistemas informáticos con los que opera la Sindicatura.

ESPECÍFICAS

1.	Mantener comunicación con la coordinación de informática para dar un mejor servicio a la sindicatura Municipal.
2.	Mantener informado al jefe inmediato de las incidencias, modificaciones y requerimientos cuando así sea necesario.
3.	Aplicar acciones correctivas y preventivas al sistema para evitar futuros problemas.
4.	Promover y realizar mejoras y actualizaciones a los sistemas operativos para el óptimo funcionamiento.
5.	Otorgar apoyo a los usuarios de la sindicatura Municipal, cuando se presenten problemas en sus equipos.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SINDICATURA MUNICIPAL	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	21	Junio
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
16	02	2009	21	Junio	2016														

- | | |
|----|--|
| 6. | Aplicar y supervisar el monitoreo del sistema de video y de comunicaciones en la Dirección de Seguridad Pública Municipal. |
| 7. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y las que le sean encomendadas. |

V. VINCULACIÓN

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNO	Dirección Jurídica Dirección de Fiscalización Dirección de Contraloría Coordinación Administrativa	-Soporte a sistemas y Equipos de cómputo.
EXTERNO	Depto. Informática	-Coordinación de Sistemas e información.

VI. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en informática o Ingeniería en Sistemas.
EXPERIENCIA:	1 año

VII. HABILIDADES

Actitud de servicio, planeación y organización de equipos y sistemas, trabajo en equipo y por objetivos. Alto grado de planeación y organización, con iniciativa y responsabilidad.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado.
	EXTERNO:	Clima extremoso, húmedo, lluvia.
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 16:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, computadora, archivero.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación							

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION	
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN DÍA: 16 MES: 02 AÑO: 2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN DÍA: 21 MES: Junio AÑO: 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Mensajero	Administrativo
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Sindicatura Municipal	Coordinación Administrativa
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Coordinador Administrativo
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Entregar y enviar documentos a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	
ESPECÍFICAS	
1.	Entregar oficios a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
3.	Llevar al taller municipal los vehículos cuando sea necesario.
4.	Recoger las Factura de gasolina en Recursos Materiales.
5.	Acudir al Almacén para el suministro de Papelería.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION		
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 16 02 2009		FECHA DE ACTUALIZACIÓN DÍA MES AÑO 21 Junio 2016

6.	Cambio de cheques en diferentes bancos.
7.	Acudir con los proveedores a surtir material de trabajo.
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNO	Coordinación Administrativa Dirección Jurídica Dirección de Fiscalización Dirección de Contraloría	-Entregar de oficios y documentos -Apoyar en la compra de insumos
EXTERNO	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	-Entregar Oficios y documentos diversos.

VI. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Secundaria
EXPERIENCIA:	6 meses.

VII. HABILIDADES	
Actitud de servicio y atención, trabajo en equipo, responsable, organizado.	

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado.
	EXTERNO:	Clima extremoso, húmedo, lluvia.
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 16:00hrs
RESGUARDO	BAJO	SU
Ninguno.		

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION																				
	SINDICATURA MUNICIPAL		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> </tr> </table>		FECHA DE ELABORACIÓN			DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	21	Junio
FECHA DE ELABORACIÓN																							
DÍA	MES	AÑO																					
16	02	2009																					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN																							
DÍA	MES	AÑO																					
21	Junio	2016																					
RESPONSABILIDAD:																							
IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO																							
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación																							

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
	16	02	2009	21	Junio	2016	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Director de Fiscalización	Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Fiscalización

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Síndico Procurador
PUESTOS A SU CARGO:	1 Asistente 1 Recepcionista 1 Jefe de Departamento de Revisión de Obra Pública 1 Jefe de Departamento de Revisiones Programáticas y Presupuestales 1 Jefe de Departamento de Revisión de la Administración Central 1 Jefe de Departamento de Revisiones al Sector Paramunicipal 1 Jefe de Departamento de Revisiones Especiales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Implementar mecanismos de control, evaluación y auditoria aplicables a las dependencias y entidades de la administración pública municipal para verificar el correcto uso del patrimonio y ejercicio del gasto público.

ESPECÍFICAS

1.	Dirigir y supervisar la elaboración y presentación al Síndico Procurador, del programa anual de auditorías y revisiones para su autorización.
2.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los departamentos adscritos a su Dirección, conforme a las instrucciones del

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION																		
	SINDICATURA MUNICIPAL		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	21	Junio
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO																
16	02	2009	21	Junio	2016																

	Síndico Procurador.
3.	Conocer y aprobar la planeación detallada previa a la ejecución del trabajo de auditoría.
4.	Presentar periódicamente avances de las auditorías y revisiones al Síndico Procurador, para la toma de decisiones.
5.	Suscribir cuando corresponda, los informes de auditoría o de examen especial que serán remitidos a las Dependencias y Entidades examinadas.
6.	Asistir a las reuniones de Comisiones de los Regidores en apoyo al Síndico Procurador.
7.	Verificar el seguimiento a las observaciones no solventadas determinadas por el Órgano de Fiscalización Superior de B.C., consignadas en los Dictámenes turnados a la Sindicatura por el Congreso del Estado, e informar al Síndico el resultado de dicho seguimiento, para la remisión de los informes correspondientes, en los plazos otorgados en la Ley de Fiscalización Superior de los Recursos Públicos para el Estado de Baja California y sus Municipios.
8.	Coordinar la formulación de los anteproyectos de programas y presupuesto de la Dirección a su cargo.
9.	Dar seguimiento y evaluar los resultados que se obtengan en la ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección.
10.	Preparar un informe semestral con los resultados obtenidos en la ejecución del plan anual de trabajo.
11.	Signar los documentos inherentes a sus funciones, así como los que le sean delegados por el Síndico Procurador.
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNO	Dirección Jurídica Dirección de Contraloría Coordinación Administrativa	-Solicitar asesoría legal -Turnar asuntos para la aplicación de responsabilidades -Atender asuntos relacionados con la administración de los recursos financieros, supervisión

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016

		del recurso humano y control de los recursos materiales.
EXTERNO	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. Órgano de Fiscalización Superior del Estado de B.C. Dirección de Control y Evaluación Gubernamental del Estado de B.C.	-Ejercer las facultades de la Dirección de Fiscalización. -Participar en los grupos de trabajo del Sistema Estatal de Fiscalización.

VI. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Contador Público.
EXPERIENCIA:	5 años en el ejercicio de su profesión.

VII. HABILIDADES	
Orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso, análisis de datos e información, liderazgo, visión estratégica.	

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado.
	EXTERNO:	No aplica.
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 16:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, teléfono, computadora, impresora, herramientas, archivero, librero, vehículo, computadora portátil.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO	
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN DÍA: 16 MES: 02 AÑO: 2009			FECHA DE ACTUALIZACIÓN DÍA: 21 MES: Junio AÑO: 2016		

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Asistente	Administrativo
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Fiscalización
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Director de Fiscalización
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Brindar apoyo en asuntos de integración y control de agenda, seguimiento a programas, proyectos y demás asuntos encomendados por el Director.	
ESPECÍFICAS	
1.	Atender a las personas que acudan a solicitar audiencia con el Director.
2.	Brindar atención a funcionarios de los diversos órganos de gobierno, personalmente o vía telefónica, informando al Director sobre sus peticiones.
3.	Elaborar, coordinar e integrar la agenda de actividades del Director.
4.	Elaborar minutas de las reuniones de la Dirección de Fiscalización.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 16 02 2009			FECHA DE ACTUALIZACIÓN DÍA MES AÑO 21 Junio 2016		

- | | |
|----|--|
| 5. | Realizar oficios, así como documentos que contengan las observaciones detectadas por la Sindicatura Municipal. |
| 6. | Archivar documentos y expedientes. |
| 7. | Recibir y entregar mensajería a los departamentos correspondientes. |
| 8. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

V. VINCULACIÓN

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNO	Dirección Jurídica Dirección de Contraloría	-Enviar mensajería y oficios
EXTERNO	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	-Recibir sus peticiones.

VI. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura.
EXPERIENCIA:	6 meses

VII. HABILIDADES

Actitud de servicio, trabajo en equipo, compromiso, análisis de datos e información.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado
	EXTERNO:	No aplica.
HORARIO LABORAL:		Lunes a viernes 8:00 a 16:00hrs.
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, computadora, documentación, sello de despachado.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI			MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
				DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
				16	02	2009	21	Junio	2016

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO	
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION		
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN DÍA: 16 MES: 02 AÑO: 2009		FECHA DE ACTUALIZACIÓN DÍA: 21 MES: Junio AÑO: 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Recepcionista	Administrativo
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Fiscalización
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Director de Fiscalización
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Recibir documentos dirigidos al Director de Fiscalización y brindar apoyo directo al Asistente del mismo.	
ESPECÍFICAS	
1.	Atender y canalizar a los servidores públicos que acuden a la Dirección de Fiscalización.
2.	Recibir documentos dirigidos al Director de Fiscalización.
3.	Capturar documentos en la base de datos, para su control.
4.	Controlar y transferir las llamadas telefónicas dirigidas al personal de la Dirección de Fiscalización.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SINDICATURA MUNICIPAL	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	21	Junio
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
16	02	2009	21	Junio	2016														

- | | |
|----|---|
| 5. | Manejo y control de la lista de asistencia del personal de la Dirección de Fiscalización. |
| 6. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que sean encomendadas por su jefe inmediato. |

V. VINCULACIÓN

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNO	Coordinación Administrativa	-Control de la lista de asistencia del personal, solicitar papelería requerida por la Dirección.
EXTERNO	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	-Atender las solicitudes de audiencia con el Director.

VI. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato, carrera técnica.
EXPERIENCIA:	6 meses.

VII. HABILIDADES

Actitud de servicio, trabajo en equipo, compromiso.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado
	EXTERNO:	No aplica.
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 16:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, teléfono, computadora, sello de recibido, minutario.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SINDICATURA MUNICIPAL	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	21	Junio
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
16	02	2009	21	Junio	2016														

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Jefe del Departamento de Revisión de Obra Pública	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Fiscalización
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Director de Fiscalización
PUESTOS A SU CARGO:	3 Supervisores 1 Auditor
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Realizar auditorías y revisiones a la obra pública, con el objeto de verificar que la inversión total autorizada, se aplique con eficiencia para el logro de metas y objetivos establecidos en los programas aprobados a las Dependencias y entidades en COPLADEMM.	
ESPECÍFICAS	
1.	Elaborar la propuesta del Programa Anual de Trabajo de Auditoría a la Obra Pública.
2.	Asistir o enviar representante a las reuniones programadas por COPLADEMM y Regidores en el proceso de aprobación de la Obra Pública.
3.	Asistir o enviar representante a las diferentes etapas del proceso de licitación de la obra pública, con la finalidad de verificar el cumplimiento de dicho proceso en apego a las leyes aplicables a la misma.
4.	Verificar que las obras que se van a licitar cuente con la aprobación de COPLADEMM.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																		
SINDICATURA MUNICIPAL	<table><tr><th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th></tr><tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr><tr><td>16</td><td>02</td><td>2009</td></tr></table>	FECHA DE ELABORACIÓN			DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	<table><tr><th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th></tr><tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr><tr><td>21</td><td>Junio</td><td>2016</td></tr></table>	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	21	Junio	2016
FECHA DE ELABORACIÓN																				
DÍA	MES	AÑO																		
16	02	2009																		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN																				
DÍA	MES	AÑO																		
21	Junio	2016																		

5.	Supervisar las auditorías de obra pública practicadas a las Dependencias y Entidades ejecutoras.
6.	Inspeccionar las obras contratadas y en proceso de ejecución, que fueron aprobadas por COPLADEMM, verificar que cumplan el programa de ejecución pactado, y se haya dado cumplimiento a la aplicación de las inversiones o gastos autorizados a las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública.
7.	Coordinar la elaboración de los informes resultantes de las auditorías y revisiones practicadas a las Dependencias y Entidades ejecutoras de obra.
8.	Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades a cargo del departamento.
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y requerimientos que le sean encomendados por su jefe inmediato.

V. VINCULACIÓN

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNO	Dirección Jurídica Dirección de Contraloría Coordinación Administrativa	-Solicitar asesoría legal -Aclarar asuntos para la aplicación de responsabilidades -Atender asuntos relacionados con la administración de los recursos financieros, supervisión del recurso humano y control de los recursos materiales.
EXTERNO	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. Órgano de Fiscalización Superior del Estado de B.C. Dirección de Control y Evaluación Gubernamental del Estado de B.C. Contratistas de Obra Pública. Comercios dedicados al ramo de la construcción.	-Practicar auditorías, revisiones e inspecciones a la obra pública, obtención de Información. -Solución de controversias para resolver discrepancias, por ser los que determinan la interpretación de la Ley y Reglamento. -Obtención de información para resolución de observaciones. -Obtener características, existencia y precios de equipos y materiales.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016

VI. PERFIL DEL PUESTO		
ESCOLARIDAD:	Ingeniero Civil, Arquitecto u otra licenciatura relacionada con la actividad de la construcción.	
EXPERIENCIA:	3 años en el ejercicio de su profesión.	
VII. HABILIDADES		
Orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso, análisis de datos e información, liderazgo, visión estratégica.		
VIII. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado.
	EXTERNO:	Clima extremoso, húmedo, lluvia.
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 16:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, computadora, archivero, vehículo, información confidencial.
IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO		
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación		

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 16 02 2009			FECHA DE ACTUALIZACIÓN DÍA MES AÑO 21 Junio 2016		

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Supervisor de Obra	Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Fiscalización

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento de Revisión de Obra Pública
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Supervisar la obra Pública Municipal.

ESPECÍFICAS

1.	Asistir a las reuniones del comité, donde se propone y aprueba la Obra Pública, siendo integrado este por COPLADEMM, El Presidente Municipal, el Síndico Procurador, Regidor Coordinador de la comisión de obra pública, Regidor Coordinador de la comisión de Desarrollo Social, Regidor Coordinador de la comisión de Desarrollo Urbano y Control Ecológico, DOPM, DSPM, DESOM, DAU, CUMM, Oficialía Mayor, IMACUM, IMDECUF, FIDUM, DERYD, TESORERÍA, los Representantes ciudadanos de los 10 Sectores Municipales e invitados especiales (UABC, Consejo de Desarrollo Económico, Ejecutivo del Estado).
2.	Supervisar físicamente la obra Pública en proceso, verificando el cumplimiento de lo programado y contratado, tanto en la Ciudad y como en el Valle.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016

3.	Asistir a las diferentes etapas del proceso de licitación de la obra pública con la finalidad de verificar el debido cumplimiento del proceso, en apego a las leyes aplicables a la misma.
4.	Elaborar las observaciones, por irregularidades detectadas por atrasos, calidad, seguridad, etcétera, que contravengan lo contratado.
5.	Revisar los convenios por modificación del monto autorizado y/o al programa de ejecución, estipulado en el contrato original de obra.
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y requerimientos que le sean encomendados por su jefe inmediato.

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNO	Ninguna	
EXTERNO	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con obra en proceso de licitación y construcción. Contratistas de Obra Pública. Comercios dedicados al ramo de la construcción.	-Revisar la calidad, avance y proceso constructivo de la obra pública, inspeccionar y supervisar la obra pública para emitir observaciones en su caso. -Complemento informativo en resolución de observaciones. -Obtener las características y existencia de materiales y equipos de construcción.

VI. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Ingeniero Civil, Arquitecto u otra licenciatura relacionada con la actividad de la construcción.
EXPERIENCIA:	2 años en el ejercicio de su profesión.

VII. HABILIDADES	
Orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso, análisis de datos e información.	

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO	
-------------------------------------	--

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION													
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN <table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN <table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	21	Junio
DÍA	MES	AÑO														
16	02	2009														
DÍA	MES	AÑO														
21	Junio	2016														

AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado.
	EXTERNO:	Clima extremoso, húmedo, lluvia.
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 16:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, computadora, archivero, información confidencial.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO	
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016
SINDICATURA MUNICIPAL							

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Auditor de Obra	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Fiscalización
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento de Revisión de Obra Pública
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Auditar la obra Pública Municipal.	
ESPECÍFICAS	
1.	Llevar a cabo la planeación detallada de la auditoría a la Obra Pública seleccionada.
2.	Revisar expedientes de las obras específicas solicitadas a las dependencias y entidades o de la propia sindicatura, para verificar que estén debidamente integrados y en cumplimiento con la normatividad.
3.	En el proceso de Auditoria revisar que la obra pública ejecutada cumpla con las normas de calidad y cantidad según lo contratado, para determinar que lo estimado sean las cantidades contratadas, de no ser así solicitar la devolución de pagos en exceso.
4.	Elaborar los informes resultantes de las auditorias y revisiones practicadas a las Dependencias y Entidades ejecutoras de obra.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SINDICATURA MUNICIPAL	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	21	Junio
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
16	02	2009	21	Junio	2016														

- | | |
|----|---|
| 5. | Elaborar expediente con soporte documental de las Obras Públicas auditadas. |
| 6. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y requerimientos que le sean encomendados por su jefe inmediato. |

V. VINCULACIÓN

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNO	Ninguno	
EXTERNO	Dependencias y Entidades ejecutoras de obra pública. Órgano de Fiscalización Superior del Estado de B.C. Contratistas de Obra Pública. Comercios dedicados al ramo de la construcción.	-Practicar auditorias, revisiones e inspecciones a la obra pública. -Interpretar de la Ley y el Reglamento. -Obtener información para resolver observaciones. -Obtener características, existencia y precios de equipos y materiales.

VI. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Civil, Arquitecto u otra licenciatura relacionada con la actividad de la construcción, Contador Público.
EXPERIENCIA:	1 año en el ejercicio de su profesión.

VII. HABILIDADES

Orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso, análisis de datos e información.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado.
------------------	-----------------	---

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION														
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN <table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN <table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO	21	Junio
DÍA	MES	AÑO															
16	02	2009															
DÍA	MES	AÑO															
21	Junio	2016															

	EXTERNO:	Clima extremoso, húmedo, lluvia.
	HORARIO LABORAL:	Lunes a Viernes 8:00 a 16:00hrs
	RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Escritorio, silla, computadora, archivero, información confidencial.
IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO		
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación		

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 16 02 2009			FECHA DE ACTUALIZACIÓN DÍA MES AÑO 21 Junio 2016		

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Jefe del Departamento de Revisiones Programáticas y Presupuestales	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Fiscalización
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Director de Fiscalización
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Realizar auditorías y revisiones a dependencias y entidades, con el objeto de verificar que el gasto público se haya ajustado a su presupuesto de egresos y los recursos que les sean asignados se apliquen a las metas y objetivos establecidos en sus programas.	
ESPECÍFICAS	
1.	Elaborar la propuesta del Programa Anual de Trabajo de Auditoría Programático presupuestales aplicable a Dependencias y Entidades.
2.	Coordinar la elaboración de los informes resultantes de las auditorías Programático presupuestales aplicadas a Dependencias y Entidades.
3.	Programar y organizar las actividades a cargo del departamento.
4.	Establecer controles para la revisión y seguimiento de las solicitudes de modificaciones programático presupuestales.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																		
SINDICATURA MUNICIPAL	<table><tr><th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th></tr><tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr><tr><td>16</td><td>02</td><td>2009</td></tr></table>	FECHA DE ELABORACIÓN			DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	<table><tr><th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th></tr><tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr><tr><td>21</td><td>Junio</td><td>2016</td></tr></table>	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	21	Junio	2016
FECHA DE ELABORACIÓN																				
DÍA	MES	AÑO																		
16	02	2009																		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN																				
DÍA	MES	AÑO																		
21	Junio	2016																		

5.	Verificar la publicación de los Presupuestos de Egresos del Ayuntamiento y de las Entidades Paramunicipales, así como del cierre del Ejercicio Presupuestal.
6.	Asesorar a dependencias y entidades, para la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente en materia de ejercicio del gasto público.
7.	Asistir en representación del Síndico Procurador a las Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paramunicipales.
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y requerimientos que le sean encomendados por su jefe inmediato.

V. VINCULACIÓN

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNO	Dirección Jurídica Dirección de Contraloría Coordinación Administrativa	-Solicitar asesoría legal -Aclarar asuntos para la aplicación de responsabilidades -Atender asuntos relacionados con la administración de los recursos financieros, supervisión del recurso humano y control de los recursos materiales.
EXTERNO	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	-Solicitar información, comentar hallazgos y rendir informes sobre auditorías y revisiones programático presupuestales, Otorgar asesoría en la materia.

VI. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública o carreras afines.
EXPERIENCIA:	3 años en el ejercicio de su profesión.

VII. HABILIDADES

Orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso, análisis de datos e información.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA		MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
16		02	2009	21	Junio	2016	

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado.
	EXTERNO:	No aplica.
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 16:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, computadora, archivero, vehículo, información confidencial.
IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO		
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación		

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SINDICATURA MUNICIPAL	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	21	Junio
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
16	02	2009	21	Junio	2016														

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Jefe del Departamento de Revisión de la Administración Central	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Fiscalización
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Director de Fiscalización
PUESTOS A SU CARGO:	1 Supervisor 9 Auditores
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Realizar auditorías y revisiones con el objeto de verificar que la recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, gasto público y contabilidad gubernamental en la Administración Central, se haya efectuado en cumplimiento de la normatividad vigente y de los objetivos y metas de los programas aprobados.	
ESPECÍFICAS	
1.	Elaborar la propuesta del Programa Anual de Trabajo de auditorías y revisiones a efectuarse a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
2.	Organizar equipos de auditoría para realizar los exámenes programados, tomando en cuenta para su integración, entre otros aspectos, las condiciones técnicas, conocimiento, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales.
3.	Programar las auditorías a base de los criterios y estándares mínimos, tales como el objetivo general, el alcance, el tiempo para su ejecución, número de auditores por equipo y las instrucciones específicas, entre otros.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION
SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
	16 02 2009	21 Junio 2016

4.	Prestar a los supervisores y auditores asignados para la ejecución del trabajo, la asistencia técnica necesaria para que éstos cumplan eficientemente con sus obligaciones.
5.	Coordinar la elaboración de los informes resultantes de las auditorías y revisiones aplicadas a las Dependencias.
6.	Proponer acciones de control y evaluación del aprovechamiento de bienes y aplicación de recursos en las dependencias.
7.	Dictaminar los proyectos de normatividad y evaluar los procedimientos de control establecidos para el ejercicio del gasto y la administración de bienes y recursos, exigiendo en su caso la mejora de los mismos, o la implementación de otros que resulten más eficaces.
8.	Elaborar los avances trimestrales del Programa Operativo Anual de las metas a cargo del departamento.
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y los requerimientos que le sean encomendados por su jefe inmediato.

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNO	Dirección Jurídica Dirección de Contraloría Coordinación Administrativa	-Solicitar asesoría legal -Aclarar asuntos para la aplicación de responsabilidades -Atender asuntos relacionados con la administración de los recursos financieros, supervisión del recurso humano y control de los recursos materiales.
EXTERNO	Dependencias de la Administración Pública Municipal. Órgano de Fiscalización Superior del Estado de B.C. Dirección de Control y Evaluación Gubernamental del Estado de B.C.	-Solicitar información, comentar hallazgos y emitir informes sobre las auditorías y revisiones realizadas. -Participar en los grupos de trabajo del Sistema Estatal de Fiscalización.

VI. PERFIL DEL PUESTO

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION		
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 16 02 2009		FECHA DE ACTUALIZACIÓN DÍA MES AÑO 21 Junio 2016

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, carreras afines.
EXPERIENCIA:	3 años en el ejercicio de su profesión.

VII. HABILIDADES	
Orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso, análisis de datos e información, liderazgo, visión estratégica.	

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE:	INTERNO: Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado.
	EXTERNO: No aplica.
HORARIO LABORAL:	Lunes a Viernes 8:00 a 16:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Escritorio, silla, computadora, archivero, vehículo, información confidencial, computadora portátil.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO	
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION		
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 16 02 2009		FECHA DE ACTUALIZACIÓN DÍA MES AÑO 21 Junio 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO Supervisor de la Administración Central	GRUPO Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO Dependencia	UBICACIÓN Dirección de Fiscalización

III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento de Revisión de la Administración Central
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA Supervisar periódicamente las actividades del equipo de auditoría, de acuerdo con la fase del proceso de la auditoría que se esté realizando, para orientar los procedimientos, evaluar el avance del trabajo, resolver las consultas realizadas, revisar los productos intermedios y finales del trabajo, informar a la jefatura sobre los asuntos importantes del examen, así como los de carácter administrativo.	
ESPECÍFICAS	
1.	Elaborar conjuntamente con los auditores, la planeación detallada de las auditorías y revisiones.
2.	Dirigir el equipo de auditoría de acuerdo con los criterios establecidos por la dirección, tomando en cuenta para tales efectos el objetivo y alcance indicados en la orden de auditoría, la planeación y la programación específica, las muestras seleccionadas y la estructura definida para el informe, entre otros.
3.	Distribuir el trabajo entre los auditores y revisar la aplicación de los programas específicos para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION		
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN
		DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO		
		16 02 2009	21 Junio 2016		

4.	Informar al jefe de departamento sobre los hallazgos significativos relacionados con el examen y los hechos que no han podido ser solucionados.
5.	Organizar conforme a lo establecido, el índice y contenido de los papeles de trabajo para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos, tomando en cuenta que constituyen la fuente primaria de información para estructurar y redactar el informe de auditoría.
6.	Asegurar, mediante la revisión oportuna de la totalidad de los papeles de trabajo, que todos los resultados del estudio se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente y competente.
7.	Revisar el borrador del informe de auditoría y presentarlo al jefe de departamento conjuntamente con el expediente de papeles de trabajo.
8.	Participar en representación del Sindico, en las Sesiones del Comité de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Municipio de Mexicali, B.C.
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y requerimientos que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNO	Ninguno	
EXTERNO	Dependencias de la Administración Municipal.	Solicitar información y comentar hallazgos para aclarar dudas antes de la emisión de los informes de auditoría y revisiones. Participar en las Sesiones del Comité de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Municipio de Mexicali, B.C.

VI. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública.
EXPERIENCIA:	2 años en el ejercicio de su profesión.

VII. HABILIDADES

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION						
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009		21	Junio	2016

Orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso, análisis de datos e información, liderazgo, visión estratégica.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado.
	EXTERNO:	Clima extremoso, húmedo, lluvia.
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 16:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, computadora, archivero, información confidencial.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación

6.	Obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría, desarrollar sus principales atributos y analizarlos con el supervisor y jefe de departamento.
7.	Redactar, en la correspondiente cédula o papel de trabajo, los resultados del examen, (comentarios, conclusiones y recomendaciones) sobre cada componente o rubro desarrollado, guiándose con la estructura preestablecida para el informe final.
8.	Estructurar el expediente de papeles de trabajo y entregarlo al supervisor para la integración completa de los resultados y su correspondiente archivo.
9.	Redactar el borrador del informe de auditoría, de conformidad con la estructura establecida y de común acuerdo con el supervisor.
10.	Asesorar y validar la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción de las Dependencias.
11.	Participar en el acto protocolario de firmas de actas de Entrega-Recepción.
12.	Intervenir en el procedimiento de baja de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
13.	Intervenir en el procedimiento de donaciones y remates de bienes Municipales.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016
14.	Coordinar el proceso de autoevaluación de Control Interno de las Dependencias.						
15.	Dar seguimiento a las recomendaciones de Control Interno determinadas como resultado de las Autoevaluaciones.						
16.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y requerimientos que le sean encomendados por su jefe inmediato.						
V. VINCULACIÓN							
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO						
	CON			MOTIVO			
INTERNO	Ninguno						
EXTERNO	Dependencias de la Administración Pública Municipal.			Solicitar información durante el proceso de ejecución de auditorías y revisiones, otorgar pláticas previas al proceso de autoevaluación de control interno, aclarar dudas para la correcta atención de las recomendaciones de control, participar en los actos de entrega recepción, intervenir en los procedimientos de baja, donación, remate de bienes municipales.			
VI. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública.						
EXPERIENCIA:	1 año en el ejercicio de su profesión.						
VII. HABILIDADES							
Orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso, análisis de datos e información.							
VIII. CONDICIONES DE TRABAJO							

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION																		
	SINDICATURA MUNICIPAL		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	21	Junio
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO																
16	02	2009	21	Junio	2016																

AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado.
	EXTERNO:	Clima extremoso, húmedo, lluvia.
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 16:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, computadora, archivero, vehículo, información confidencial, computadora portátil.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO	
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION						
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009		21	Junio	2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Jefe del Departamento de Revisiones al Sector Paramunicipal	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Fiscalización
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Director de Fiscalización
PUESTOS A SU CARGO:	1 Supervisor 9 Auditores
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Realizar auditorías y revisiones con el objeto de verificar que la recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, gasto público y contabilidad gubernamental en las Entidades Paramunicipales, se haya efectuado en cumplimiento de la normatividad vigente y de los objetivos y metas de los programas aprobados.	
ESPECÍFICAS	
1.	Elaborar la propuesta del Programa Anual de Trabajo de auditorías y revisiones a efectuarse a las Entidades Paramunicipales.
2.	Organizar equipos de auditoría para realizar los exámenes programados, tomando en cuenta para su integración, entre otros aspectos, las condiciones técnicas, conocimiento, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales.
3.	Programar las auditorías a base de los criterios y estándares mínimos, tales como el objetivo general, el alcance, el tiempo para su ejecución, número de auditores por equipo y las instrucciones específicas, entre otros.
4.	Prestar a los supervisores y auditores asignados para la ejecución del trabajo, la asistencia técnica necesaria para que éstos cumplan eficientemente con

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																		
SINDICATURA MUNICIPAL	<table><tr><th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th></tr><tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr><tr><td>16</td><td>02</td><td>2009</td></tr></table>	FECHA DE ELABORACIÓN			DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	<table><tr><th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th></tr><tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr><tr><td>21</td><td>Junio</td><td>2016</td></tr></table>	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	21	Junio	2016
FECHA DE ELABORACIÓN																				
DÍA	MES	AÑO																		
16	02	2009																		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN																				
DÍA	MES	AÑO																		
21	Junio	2016																		

	sus obligaciones.
5.	Coordinar la elaboración de los informes resultantes de las auditorías y revisiones aplicadas a las Entidades.
6.	Proponer acciones de control y evaluación del aprovechamiento de bienes y aplicación de recursos en las Entidades.
7.	Dictaminar los proyectos de normatividad y evaluar los procedimientos de control establecidos para el ejercicio del gasto y la administración de bienes y recursos, exigiendo en su caso la mejora de los mismos, o la implementación de otros que resulten más eficaces.
8.	Elaborar los avances trimestrales del Programa Operativo Anual de las metas a cargo del departamento.
9.	Asistir a las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paramunicipales.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y los requerimientos que le sean encomendados por su jefe inmediato.

V. VINCULACIÓN

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNO	Dirección Jurídica Dirección de Contraloría Coordinación Administrativa	-Solicitar asesoría legal -Aclarar asuntos para la aplicación de responsabilidades -Atender asuntos relacionados con la administración de los recursos financieros, supervisión del recurso humano y control de los recursos materiales.
EXTERNO	Entidades Paramunicipales	Solicitar información, comentar hallazgos y emitir informes sobre las auditorías y revisiones realizadas, asistir a las reuniones de los Órganos de Gobierno.

VI. PERFIL DEL PUESTO

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION																		
	SINDICATURA MUNICIPAL		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	21	Junio
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO																
16	02	2009	21	Junio	2016																

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública.
EXPERIENCIA:	3 años en el ejercicio de su profesión.

VII. HABILIDADES	
Orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso, análisis de datos e información, liderazgo, visión estratégica.	

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado.
	EXTERNO:	Clima extremoso, húmedo, lluvia.
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 16:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, computadora, archivero, vehículo, información confidencial, computadora portátil.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO	
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI			MANUAL DE ORGANIZACION		
	SINDICATURA MUNICIPAL			FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 16 02 2009		FECHA DE ACTUALIZACIÓN DÍA MES AÑO 21 Junio 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO Supervisor del Sector Paramunicipal	GRUPO Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO Dependencia	UBICACIÓN Dirección de Fiscalización

III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Departamento de Revisiones al Sector Paramunicipal
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA Supervisar periódicamente las actividades del equipo de auditoría, de acuerdo con la fase del proceso de la auditoría que se esté realizando, para orientar los procedimientos, evaluar el avance del trabajo, resolver las consultas realizadas, revisar los productos intermedios y finales del trabajo, informar a la jefatura sobre los asuntos importantes del examen, así como los de carácter administrativo.	
ESPECÍFICAS	
1.	Elaborar conjuntamente con los auditores, la planeación detallada de las auditorías y revisiones.
2.	Dirigir el equipo de auditoría de acuerdo con los criterios establecidos por la dirección, tomando en cuenta para tales efectos el objetivo y alcance indicados en la orden de auditoría, la planeación y la programación específica, las muestras seleccionadas y la estructura definida para el informe, entre otros.
3.	Distribuir el trabajo entre los auditores y revisar la aplicación de los programas específicos para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016

4.	Informar al jefe de departamento sobre los hallazgos significativos relacionados con el examen y los hechos que no han podido ser solucionados.
5.	Organizar conforme a lo establecido, el índice y contenido de los papeles de trabajo para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos, tomando en cuenta que constituyen la fuente primaria de información para estructurar y redactar el informe de auditoría.
6.	Asegurar, mediante la revisión oportuna de la totalidad de los papeles de trabajo, que todos los resultados del estudio se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente y competente.
7.	Revisar el borrador del informe de auditoría y presentarlo al jefe de departamento conjuntamente con el expediente de papeles de trabajo.
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y requerimientos que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNO	Ninguno	
EXTERNO	Entidades Paramunicipales.	Solicitar información y comentar hallazgos para aclarar dudas antes de la emisión de los informes de auditoría y revisiones.

VI. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública.
EXPERIENCIA:	2 años en el ejercicio de su profesión.

VII. HABILIDADES
Orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso, análisis de datos e información, liderazgo, visión estratégica.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION														
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN <table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN <table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO	21	Junio
DÍA	MES	AÑO															
16	02	2009															
DÍA	MES	AÑO															
21	Junio	2016															

AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado.
	EXTERNO:	Clima extremoso, húmedo, lluvia.
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 16:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, computadora, archivero, información confidencial.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO	
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 16 02 2009			FECHA DE ACTUALIZACIÓN DÍA MES AÑO 21 Junio 2016		

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Auditor del Sector Paramunicipal	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Fiscalización
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Departamento de Revisiones al Sector Paramunicipal
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Llevar a cabo Auditorías, Intervenciones de Control, visitas e inspecciones a las Entidades Paramunicipales.	
ESPECÍFICAS	
1.	Elaborar conjuntamente con el supervisor la planeación detallada de las auditorías y revisiones.
2.	Aplicar los programas de auditoría preparados para el desarrollo del trabajo, conforme a las instrucciones del supervisor y jefe de departamento.
3.	Documentar la aplicación de los procedimientos de auditoría utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo.
4.	Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en las actividades de auditoría realizadas.
5.	Preparar, suscribir y tramitar con el visto bueno del supervisor y en forma oportuna, todas las solicitudes de la información requerida en el desarrollo del

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION		
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 16 02 2009		FECHA DE ACTUALIZACIÓN DÍA MES AÑO 21 Junio 2016

	proceso de la auditoría.
6.	Obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría, desarrollar sus principales atributos y analizarlos con el supervisor y jefe de departamento.
7.	Redactar, en la correspondiente cédula o papel de trabajo, los resultados del examen, (comentarios, conclusiones y recomendaciones) sobre cada componente o rubro desarrollado, guiándose con la estructura preestablecida para el informe final.
8.	Estructurar el expediente de papeles de trabajo y entregarlo al supervisor para la integración completa de los resultados y su correspondiente archivo.
9.	Redactar el borrador del informe de auditoría, de conformidad con la estructura establecida y de común acuerdo con el supervisor.
10.	Asesorar y validar la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción de las Entidades.
11.	Participar en el acto protocolario de firmas de actas de Entrega-Recepción.
12.	Intervenir el Procedimiento de Baja de Bienes Muebles de las Entidades.
13.	Intervenir en el Procedimiento de donaciones y remates de bienes de las Entidades.
14.	Coordinar el proceso de autoevaluación de Control Interno de las Entidades.
15.	Dar seguimiento a las recomendaciones de Control Interno determinadas como resultado de las Autoevaluaciones.
16.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y requerimientos que le sean encomendados por su jefe inmediato.

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNO	Ninguno	
EXTERNO	Entidades Paramunicipales.	Solicitar información en el proceso de ejecución de auditorías y revisiones, otorgar

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016
		platicas previas al proceso de autoevaluación de control interno, aclarar dudas para la correcta atención de las recomendaciones de control, participar en los actos de entrega recepción, intervenir en los procedimientos de baja, donación, y remate de bienes de las Entidades.					
		VI. PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD:		Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública.					
EXPERIENCIA:		1 año en el ejercicio de su profesión.					
VII. HABILIDADES							
Orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso, análisis de datos e información.							
VIII. CONDICIONES DE TRABAJO							
AMBIENTE:		INTERNO:		Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado.			
		EXTERNO:		Clima extremoso, húmedo, lluvia.			
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 16:00hrs					
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, computadora, archivero, vehículo, información confidencial, computadora portátil.					
IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO							
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación							

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 16 02 2009			FECHA DE ACTUALIZACIÓN DÍA MES AÑO 21 Junio 2016		

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Jefe de Departamento de Revisiones Especiales	Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Fiscalización

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Director de Fiscalización
PUESTOS A SU CARGO:	1 Auditor

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Seguimiento a las observaciones realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de B.C., y aquellas en que la Auditoría Superior de la Federación de elementos para la aplicación de procesos administrativos en el ámbito municipal; así como brindar atención a denuncias y quejas efectuadas por la ciudadanía.

ESPECÍFICAS

1.	Dar seguimiento a las observaciones no solventadas determinadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California, derivadas del examen de las Cuentas Públicas del Ayuntamiento como de las Entidades Paramunicipales, consignadas en los Dictámenes turnados a la Sindicatura Municipal por el Congreso del Estado, y coordinar la elaboración de los informes respectivos en los plazos otorgados.
2.	Analizar la procedencia de las observaciones del Órgano de Fiscalización Superior y del Congreso del Estado al Ayuntamiento y sus Entidades, y en los casos que determine la Dirección de Fiscalización, efectuar la averiguación de posibles incumplimientos de las disposiciones legales, así como emitir las recomendaciones que procedan para enmendar procedimientos

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION						
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009		21	Junio	2016

	administrativos erróneos.
--	---------------------------

3.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y requerimientos que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
----	---

V. VINCULACIÓN

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNO	Dirección Jurídica Dirección de Contraloría Coordinación Administrativa	-Solicitar asesoría legal -Aclarar asuntos para la aplicación de responsabilidades -Atender asuntos relacionados con la administración de los recursos financieros, supervisión del recurso humano y control de los recursos materiales.
EXTERNO	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California.	-Dar seguimiento a las observaciones del OFSBC. -Solicitar información referente a las observaciones determinadas a los entes fiscalizados.

VI. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho, Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, carreras afines.
EXPERIENCIA:	3 años en el ejercicio de su profesión.

VII. HABILIDADES

Orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso, análisis de datos e información, liderazgo, visión estratégica.
--

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION														
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN <table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN <table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO	21	Junio
DÍA	MES	AÑO															
16	02	2009															
DÍA	MES	AÑO															
21	Junio	2016															

AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado.
	EXTERNO:	Clima extremoso, húmedo, lluvia.
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 16:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, computadora, archivero, vehículo, información confidencial.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO	
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN DÍA: 16 MES: 02 AÑO: 2009			FECHA DE ACTUALIZACIÓN DÍA: 21 MES: Junio AÑO: 2016		

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Auditor de Revisiones Especiales	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Fiscalización
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento de Revisiones Especiales
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Realizar el seguimiento a las observaciones derivadas de la Fiscalización de las cuentas públicas por el Congreso del Estado, así como aquellas revisiones con motivo de denuncias y quejas ciudadanas.	
ESPECÍFICAS	
1.	Dar seguimiento a los Entes fiscalizados en la solventación de observaciones determinadas por el Órgano de Fiscalización Superior.
2.	Apoyar a los Entes fiscalizados en las confrontas con el Órgano de Fiscalización Superior.
3.	Elaborar informes para turnar al Director de Fiscalización las observaciones de las Cuentas Públicas, de las que se adviertan presuntas responsabilidades administrativas, fiscales o penales a cargo de los servidores públicos municipales.
4.	Elaborar los informes para el Congreso del Estado, relativos al seguimiento de las observaciones en los plazos de ley.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SINDICATURA MUNICIPAL	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	21	Junio
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
16	02	2009	21	Junio	2016														

- | | |
|----|---|
| 5. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y requerimientos que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |
|----|---|

V. VINCULACIÓN

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNO	Ninguno	
EXTERNO	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Dar seguimiento a las observaciones del OFSBC.
	Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California.	Solicitar información referente a las observaciones determinadas a los Entes fiscalizados.

VI. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública.
EXPERIENCIA:	1 año en el ejercicio de su profesión.

VII. HABILIDADES

- Orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso, análisis de datos e información.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado.
	EXTERNO:	Clima extremoso, húmedo, lluvia.
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 16:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, computadora, archivero, información confidencial.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI			MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
				DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
				16	02	2009	21	Junio	2016
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación									

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 16 02 2009			FECHA DE ACTUALIZACIÓN DÍA MES AÑO 21 Junio 2016		

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Director Jurídico	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección Jurídica
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Síndico Procurador
PUESTOS A SU CARGO:	1 Jefe de Departamento de Atención Jurídica 1 Jefe de Departamento de Capacitación Jurídica 2 Abogados 1 Secretaria
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Brindar asesoría y asistencia legal a la Administración Pública Municipal, verificando que el ejercicio de sus funciones se ajuste al marco jurídico.	
ESPECÍFICAS	
1.	Encabezar la gestión jurídica de la Sindicatura.
2.	Elaborar y opinar las iniciativas de reglamentos, leyes, acuerdos, lineamientos, normas técnicas y circulares, así como en la modificación de los mismos.
3.	Definir las estrategias y políticas para la defensa de los intereses del Ayuntamiento
4.	Formular dictámenes jurídicos, observaciones y requerimientos relativos a los actos jurídicos en los que interviene la Sindicatura Municipal y el Ayuntamiento.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION
SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
	16 02 2009	21 Junio 2016

5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
----	--

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Síndico Procurador Dirección de Fiscalización Dirección de Contraloría Coordinación Administrativa	-Consultas y asesorías. -Administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Sindicatura.
EXTERNAS:	Comisiones de Cabildo Secretaría del Ayuntamiento Oficialía Mayor Tesorería Municipal Dirección de Seguridad Pública Municipal Dirección de Administración Urbana Entidades de la Administración Pública Municipal	-Consultas y asesorías

VI. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA:	5 años de ejercicio en la profesión

VII. HABILIDADES	
Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, análisis de datos e información.	

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, privacidad

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION														
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN <table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN <table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO	21	Junio
DÍA	MES	AÑO															
16	02	2009															
DÍA	MES	AÑO															
21	Junio	2016															

	EXTERNO:	No aplica
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, 4 sillas para visitantes, archivero, teléfono, equipo de cómputo, impresora, vehículo.
IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO		
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación		

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA		MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
16		02	2009	21	Junio	2016	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Abogado de la Dirección Jurídica A	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección Jurídica
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Director Jurídico
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Auxiliar a su superior jerárquico en el desempeño de las funciones a cargo de la Dirección Jurídica.	
ESPECÍFICAS	
1.	Revisión de constancias de retención de impuestos de trabajadores y proveedores del Ayuntamiento de Mexicali.
2.	Revisión de contestación de demandas en juicios mercantiles y civiles, contestación de pliegos de posiciones laborales e informes justificados en amparos laborales elaborados por la Subdirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento y que son firmados por el Síndico Procurador.
3.	Elaboración de denuncias y demandas en contra de funcionarios públicos y/o ex funcionarios públicos por delitos o conductas ilícitas que realizaron durante su encargo.
4.	Auxiliar al Departamento de Capacitación Jurídica en los asuntos de su competencia.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SINDICATURA MUNICIPAL	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	21	Junio
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
16	02	2009	21	Junio	2016														

5.	Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
----	--

V. VINCULACIÓN

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Dirección de Contraloría Dirección de Fiscalización Coordinación Administrativa Síndico Procurador	-Asesoría Jurídica -Revisión y elaboración de proyectos
EXTERNAS:	Regidores Secretaría del Ayuntamiento Oficialía Mayor Tesorería Entidades de la Administración Pública Municipal	-Asesoría Jurídica -Revisión y elaboración de proyectos

VI. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA:	1 año en el ejercicio de la profesión

VII. HABILIDADES

Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, análisis de datos e información.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:		Tensión nerviosa, estrés, accidente vial.
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, privacidad
	EXTERNO:	No aplica
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, archivero, teléfono, equipo de cómputo.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI			MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
				DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
				16	02	2009	21	Junio	2016

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO	
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Abogado de la Dirección Jurídica B	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección Jurídica
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Director Jurídico
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Auxiliar a su superior jerárquico en el desempeño de las funciones a cargo de la Dirección Jurídica.	
ESPECÍFICAS	
1.	Atender las sesiones de Comisiones del Ayuntamiento.
2.	Llevar el control de las convocatorias y actas de las sesiones de Cabildo.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016

3.	Asistir a reuniones relativas al programa operativo anual de la Dirección Jurídica
4.	Revisión del Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación.
5.	Revisión de criterios y comunicados de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
6.	Auxiliar al Departamento de Capacitación Jurídica en los asuntos de su competencia.
7.	Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. VINCULACIÓN

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Síndico Procurador Dirección de Contraloría Dirección de Fiscalización Coordinación Administrativa	-Asesoría Jurídica -Revisión y elaboración de proyectos
EXTERNAS:	Regidores Secretaría del Ayuntamiento Oficialía Mayor Tesorería Entidades de la Administración Pública Municipal	-Asesoría Jurídica -Revisión y elaboración de proyectos

VI. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA:	1 año en el ejercicio de la profesión

VII. HABILIDADES

Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, análisis de datos e información.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION		
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA			MES	AÑO	
16			02	2009	
			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
			DÍA	MES	AÑO
			21	Junio	2016

AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, privacidad
	EXTERNO:	No aplica
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, archivero, teléfono, equipo de cómputo.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO	
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
	16	02	2009	21	Junio	2016	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Secretaria de la Dirección Jurídica	Administrativo
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección Jurídica
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Director Jurídico
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Auxiliar al titular de la Dirección Jurídica en las actividades administrativas	
ESPECÍFICAS	
1.	Recibir, elaborar y despachar oficios de la Dirección Jurídica.
2.	Atender llamadas telefónicas.
3.	Fotocopiar y escanear documentos.
4.	Registrar correspondencia de la Dirección Jurídica.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016

5.	Archivar documentos.
6.	Llevar la agenda del Director Jurídico.
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	- Síndico Procurador - Dirección Jurídica - Dirección de Contraloría - Dirección de Fiscalización	-Recepción y envío de oficios. -Comunicar llamadas.
EXTERNAS:	- Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	-Recepción y envío de oficios. -Comunicar llamadas.

VI. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Carrera técnica / Secretario
EXPERIENCIA:	6 meses

VII. HABILIDADES	
Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, análisis de datos e información.	

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado
	EXTERNO:	No aplica
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 15:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero, papelería.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION																			
	SINDICATURA MUNICIPAL		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	21	Junio
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																			
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO																	
16	02	2009	21	Junio	2016																	

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO	
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																		
SINDICATURA MUNICIPAL	<table><tr><th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th></tr><tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr><tr><td>16</td><td>02</td><td>2009</td></tr></table>	FECHA DE ELABORACIÓN			DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	<table><tr><th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th></tr><tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr><tr><td>21</td><td>Junio</td><td>2016</td></tr></table>	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	21	Junio	2016
FECHA DE ELABORACIÓN																				
DÍA	MES	AÑO																		
16	02	2009																		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN																				
DÍA	MES	AÑO																		
21	Junio	2016																		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Jefe del Departamento de Atención Jurídica	Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección Jurídica

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Director Jurídico
PUESTOS A SU CARGO:	4 abogados 1 Secretaria

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Brindar asesoría y asistencia legal, así como dar seguimiento a los litigios en que sean parte o tengan intervención el Ayuntamiento o la Sindicatura.

ESPECÍFICAS

1.	Dar contestación a las demandas.
2.	Rendir informes de autoridad.
3.	Substanciar los recursos interpuestos ante el Síndico Procurador contra las resoluciones de la Dirección de Contraloría.
4.	Formular y presentar promociones ante las autoridades jurisdiccionales.
5.	Gestionar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales competentes.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SINDICATURA MUNICIPAL	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	21	Junio
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
16	02	2009	21	Junio	2016														

6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
----	--

V. VINCULACIÓN

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Director Jurídico Dirección de Fiscalización Dirección de Contraloría Coordinación Administrativa	- Asesoría Jurídica - Contestación de demandas - Seguimiento a litigios
EXTERNAS:	Secretaría del Ayuntamiento Dirección de Seguridad Pública Municipal Entidades de la Administración Pública Municipal	- Asesoría jurídica - Contestación de demandas - Seguimiento a litigios

VI. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA:	3 años en el ejercicio de la profesión

VII. HABILIDADES

Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, análisis de datos e información.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, privacidad
	EXTERNO:	No aplica
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, archiveros, librero, teléfono, equipo de cómputo

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI			MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
				DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
				16	02	2009	21	Junio	2016

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO	
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION		
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN
		DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009
		DÍA	MES	AÑO
		21	Junio	2016

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Abogado del Departamento de Atención Jurídica	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección Jurídica
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Departamento de Atención Jurídica
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Auxiliar a su superior jerárquico en la substanciación de los recursos y en la atención de los litigios cuyo seguimiento le corresponde al Departamento de Atención Jurídica.	
ESPECÍFICAS	
1.	Analizar o formular las contestaciones de demandas.
2.	Elaborar informes de autoridad.
3.	Analizar o formular promociones en los litigios en que el Ayuntamiento o la Sindicatura son partes o terceros.
4.	Atender las diligencias ante los órganos jurisdiccionales.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA			MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
16			02	2009	21	Junio	2016	

5.	Formular escritos, oficios y otros documentos que se requieran para el desempeño de las funciones del Departamento.
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Director Jurídico Jefe del Departamento de Atención Jurídica	-Fijar estrategias de defensa del Ayuntamiento en los litigios -Dar seguimiento a los litigios -Revisión de contestaciones y promociones
EXTERNAS:	Secretaría del Ayuntamiento Dirección de Seguridad Pública Municipal Entidades de la Administración Pública Municipal	-Solicitar información para el seguimiento de litigios -Revisión de contestaciones y promociones

VI. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA:	6 meses en el ejercicio de la profesión

VII. HABILIDADES	
Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, análisis de datos e información.	

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, privacidad
	EXTERNO:	No aplica
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, archivero, teléfono, equipo de cómputo.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI			MANUAL DE ORGANIZACION			
	SINDICATURA MUNICIPAL			FECHA DE ELABORACIÓN			
				FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
				DÍA	MES	AÑO	DÍA
	16	02	2009		21	Junio	2016

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Secretaria del Departamento de Atención Jurídica	Administrativo
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección Jurídica
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento de Atención Jurídica
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Auxiliar al titular del Departamento de Atención Jurídica en las actividades administrativas.	
ESPECÍFICAS	
1.	Recibir, elaborar y despachar oficios del Departamento de Atención Jurídica.
2.	Atender llamadas telefónicas.
3.	Fotocopiar y escanear documentos.
4.	Registrar correspondencia del Departamento de Atención Jurídica.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA			MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
16			02	2009	21	Junio	2016	

5.	Archivar documentos.
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Jefe del Departamento de Atención Jurídica Director Jurídico	-Recepción y envío de oficios. -Comunicar llamadas.
EXTERNAS:	Ninguna	-No Aplica

VI. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Carrera técnica / Secretario
EXPERIENCIA:	6 meses

VII. HABILIDADES	
Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, análisis de datos e información.	

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGO EN EL TRABAJO:	Tensión nerviosa, estrés, accidente vial.
AMBIENTE:	INTERNO:
	EXTERNOS:
HORARIO LABORAL:	Lunes a Viernes 8:00 a 15:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Escritorio, silla, computadora, teléfono.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO	
--	--

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación							

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
	16	02	2009	21	Junio	2016	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Jefe del Departamento de Capacitación Jurídica	Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección Jurídica

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Director Jurídico
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Promover la adecuación, conocimiento y cumplimiento del marco normativo aplicable en el ámbito municipal, así como formular proyectos y opiniones jurídicas en los temas de su competencia.

ESPECÍFICAS

1.	Analizar, opinar o elaborar proyectos de convenios, acuerdos, dictámenes, iniciativas, y circulares.
2.	Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico recomendaciones y requerimientos a las dependencias y entidades.
3.	Participar en los aspectos jurídicos de normas técnicas relativas al control de los recursos municipales.
4.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. VINCULACIÓN

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SINDICATURA MUNICIPAL	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	21	Junio
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
16	02	2009	21	Junio	2016														

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Dirección de Contraloría Dirección de Fiscalización Coordinación Administrativa Síndico Procurador	-Asesoría Jurídica -Revisión y elaboración de proyectos
EXTERNAS:	Regidores Oficialía Mayor Tesorería Entidades de la Administración Pública Municipal	-Asesoría Jurídica -Revisión y elaboración de proyectos

VI. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA:	3 años en el ejercicio de la profesión

VII. HABILIDADES

Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, análisis de datos e información.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:		Tensión nerviosa, estrés, accidente vial.
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, privacidad
	EXTERNO:	No aplica
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Escritorio con librero, silla, archivero, teléfono, equipo de cómputo.	

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
--

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA		MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
16		02	2009	21	Junio	2016	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Director de Contraloría	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Contraloría
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Síndico Procurador
PUESTOS A SU CARGO:	1 Jefe del Departamento de Supervisión 1 Jefe de Departamento de Responsabilidades especializado en Servidores Públicos 1 Jefe de Departamento de Responsabilidades especializado en asuntos de Seguridad Pública 1 Receptor de Quejas 1 Asistente 2 Recepcionistas 1 Notificador
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Vigilar el desempeño y actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.	
ESPECÍFICAS	
1.	Vigilar e instruir la debida atención a las quejas y denuncias de ciudadanos y autoridades sobre el desempeño de los Servidores Públicos.
2.	Coordinar y controlar los asuntos que se efectúen en cada una de las áreas que están a su cargo.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SINDICATURA MUNICIPAL	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	21	Junio
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
16	02	2009	21	Junio	2016														

- | | |
|----|---|
| 3. | Aplicar exámenes para la detección de drogas de abuso a servidores públicos municipales y agentes de la Dirección de Seguridad pública Municipal |
| 4. | Integrar la Comisión de Honor y Justicia en términos del Reglamento de la materia. |
| 5. | Instruir la investigación de conductas y la sustanciación de procedimientos administrativos en contra de Servidores Públicos y de agentes de policías de la Dirección de Seguridad Pública. |
| 6. | Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las cuentas públicas. |
| 7. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

V. VINCULACIÓN

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Coordinación Administrativa Dirección Jurídica Dirección de Fiscalización	-Administrar los recursos financieros, supervisar el recurso humano y controlar los recursos materiales. -Asesoría legal e intercambio de información jurídica. -Intercambio de información para la instauración de procedimientos.
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales, Estatales y Federales, Organismos Empresariales, Ciudadanos, Educativos, etc.	-Agendar reuniones que le competan. -Intercambio de información para la instauración de procedimientos.

VI. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera afín.
EXPERIENCIA:	5 años de ejercicio en la profesión

VII. HABILIDADES

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
			16	02	2009	21	Junio	2016

Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, análisis de datos e información.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, privacidad.
	EXTERNO:	No aplica
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 18:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, vehículo, archivero, librero.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI			MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
				DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
				16	02	2009	21	Junio	2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Asistente	Administrativo
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Contraloría
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Director de Contraloría
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Brindar apoyo en asuntos de integración y control de agenda, seguimiento a programas, proyectos y demás asuntos encomendados por el Director.	
ESPECÍFICAS	
1.	Atender a las personas que acudan a solicitar audiencia con el Director.
2.	Brindar atención a funcionarios de los diversos órganos de gobierno, personalmente o vía telefónica, informando al Director sobre sus peticiones.
3.	Elaborar, coordinar e integrar la agenda de actividades del Director.
5.	Realizar oficios, así como documentos que le encomiende el Director
6.	Archivar documentos y expedientes.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION		
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 16 02 2009		FECHA DE ACTUALIZACIÓN DÍA MES AÑO 21 Junio 2016

7.	Recibir y entregar mensajería a los departamentos correspondientes.
8.	Llevar un libro de control de correspondencia
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNO	Dirección de Contraloría Dirección de Fiscalización	Enviar mensajería y oficios
EXTERNO	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Recibir sus peticiones.

VI. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura.
EXPERIENCIA:	6 meses

VII. HABILIDADES	
Actitud de servicio, trabajo en equipo, compromiso, análisis de datos e información.	

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado
	EXTERNO:	No aplica.
HORARIO LABORAL:		Lunes a viernes 8:00 a 16:00hrs.
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, computadora, documentación, sello de despachado.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO	
--	--

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación							

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 16 02 2009			FECHA DE ACTUALIZACIÓN DÍA MES AÑO 21 Junio 2016		

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Notificador	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Contraloría
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Director de Contraloría
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Notificar a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y a particulares sobre actos diversos y comparecencias dentro de una investigación o procedimiento administrativo.	
ESPECÍFICAS	
1.	Llevar el citatorio en forma personal a los ciudadanos o a los servidores públicos, ya sea como presunto responsable o como testigo.
3.	Recibir de los abogados de responsabilidades los citatorios de Notificadores personales o de diligencias que deban llevarse a cabo fuera de las oficinas que ocupan la Dirección, firmando de recibido la relación donde se enlistan dichos documentos.
4.	Hacer oportunamente y en los términos de ley las notificaciones personales y practicar las diligencias decretadas por el Síndico Procurador o bien por el Director de Contraloría, devolviendo los citatorios o diligencias a notificar, previas las anotaciones correspondientes en el libro respectivo.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																		
SINDICATURA MUNICIPAL		<table border="1"> <tr> <td colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</td> <td colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</td> </tr> <tr> <td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td> <td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td><td>02</td><td>2009</td> <td>21</td><td>Junio</td><td>2016</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	21	Junio	2016
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO															
16	02	2009	21	Junio	2016															

5.	Llevar un libro en el que asisten diariamente las diligencias y notificaciones que lleven a cabo fuera de local de la oficina en que presten sus servicios, con expresión, de la fecha en que reciba el citatorio o documento a diligenciar y en que lo devuelva.
6.	Devolver debidamente diligenciados los citatorios de notificaciones personales o de diligencias con su respectiva constancia en los términos de ley.
7.	Levantar constancia de hechos en las actuaciones que realicen en el ejercicio de sus funciones, estableciéndose en ellas el nombre completo de quien las practica.

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Departamento de Responsabilidades de Departamento de Supervisión Coordinación Administrativa	-Notificar asuntos diversos, presentar informes. -Auxiliar en la recopilación de la información. -Administrar los recursos financieros, supervisar el recurso humano y controlar los recursos materiales.
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	-Buscar la ubicación de los Servidores Públicos demandados y notificar a los mismos.

VI. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA:	1 año en el ejercicio de la profesión

VII. HABILIDADES	
Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, análisis de datos e información.	

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 16 02 2009			FECHA DE ACTUALIZACIÓN DÍA MES AÑO 21 Junio 2016		

	EXTERNO	Clima extremoso, húmedo, lluvia
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 18:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		vehículo

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
--

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
			16	02	2009	21	Junio	2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Analista	Administrativo
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Contraloría
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Director de Contraloría
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Recibir, analizar, clasificar y asignar las denuncias o quejas de los ciudadanos.	
ESPECÍFICAS	
1.	Recibir y analizar las quejas presentadas por los ciudadanos, para proceder a clasificarlas y asignarlas a los abogados.
2.	Integrar el expediente de investigación, para en su caso remitir a los abogados.
3.	Controlar la actualización de los expedientes mediante el Sistema electrónico y la firma del Titular.
4.	Informar tanto al jefe inmediato de las actividades que se desarrollan, dentro de la investigación, así como de los oficios o citatorios que se giran a las Dependencias.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SINDICATURA MUNICIPAL	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	21	Junio
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
16	02	2009	21	Junio	2016														

- | | |
|----|--|
| 5. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que se sean encomendadas por su jefe inmediato. |
|----|--|

V. VINCULACIÓN

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Dirección de la Contraloría. Coordinación Administrativa Abogado de Responsabilidades	-Análisis de quejas recibidas para definir su procedencia -solicitud de material para desarrollo de tareas -Seguimiento de quejas y denuncias
EXTERNAS:	Ciudadanos, dependencias y entidades de la Administración Publica	Recepción de quejas y denuncias

VI. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho
EXPERIENCIA:	1 año en el ejercicio de su profesión

VII. HABILIDADES

Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, análisis de datos e información.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado
	EXTERNO:	No aplica
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 18:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero, librero, papelería.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación							

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SINDICATURA MUNICIPAL	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	21	Junio
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
16	02	2009	21	Junio	2016														

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Recepcionista	Administrativo
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Contraloría
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Director de Contraloría
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Recibir documentos dirigidos al Director de Contraloría y brindar apoyo directo al Asistente del mismo y atención al público	
ESPECÍFICAS	
1.	Atender y canalizar a los servidores públicos y ciudadanos que acuden a la Dirección de Contraloría.
2.	Recibir documentos dirigidos al Director de Contraloría.
3.	Capturar documentos en la base de datos, para su control.
4.	Controlar y transferir las llamadas telefónicas dirigidas al personal de la Dirección de Contraloría.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
		SINDICATURA MUNICIPAL					
		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016

- | | |
|----|---|
| 5. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que sean encomendadas por su jefe inmediato. |
|----|---|

V. VINCULACIÓN

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNO	Coordinación Administrativa	Control de la lista de asistencia del personal, solicitar papelería requerida por la Dirección.
EXTERNO	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Atender las solicitudes de audiencia con el Director.

VI. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato, carrera técnica.
EXPERIENCIA:	6 meses.

VII. HABILIDADES

Actitud de servicio, trabajo en equipo, compromiso.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, espacio físico adecuado
	EXTERNO:	No aplica.
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 16:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, teléfono, computadora, sello de recibido, minutario.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
	16	02	2009	21	Junio	2016	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Jefe del Departamento de Supervisión	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Contraloría
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Director de Contraloría
PUESTOS A SU CARGO:	23 Supervisores
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Supervisar el desempeño en la función de servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
ESPECÍFICAS	
1.	Elaboración de actas administrativas y circunstanciadas.
2.	Coordinar la elaboración de quejas y revisión de actas administrativas en razón a las presentadas cuando algún servidor público o policía incumpla con sus obligaciones.
3.	Turnar las quejas y actas administrativas a las áreas correspondientes para la investigación de las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y agentes de policías de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016

4.	Implementar operativos para la supervisión del desempeño de las funciones de los servidores públicos y agentes de policías de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
----	--

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Coordinación Administrativa de Departamento de Responsabilidades de Servidores Públicos y de Agentes de Seguridad.	-Administrar los recursos financieros, supervisar el Recurso humano y controlar los recursos materiales. -Investigación
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	-Supervisión.

VI. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera afín.
EXPERIENCIA:	3 años en el ejercicio de la profesión

VII. HABILIDADES	
Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, análisis de datos e información.	

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado
	EXTERNO:	
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 18:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Vehículo, radio, escritorio, equipo de computo

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO	
---	--

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI			MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
				DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
				16	02	2009	21	Junio	2016
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación									

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
	16	02	2009	21	Junio	2016	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Supervisor	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Contraloría
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento de Supervisores
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Supervisar a servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de agentes de policías de la Dirección de Seguridad Pública Municipal a fin de que cumplan con las obligaciones y deberes que les imponen las leyes y reglamentos.	
ESPECÍFICAS	
1.	Llevar a cabo los programas de supervisión que les sean encomendadas a fin de cerciorarse que los Agentes de Policía Municipal y Servidores Públicos cumplen con los principios de actuación y las demás obligaciones y deberes que les imponen las leyes y reglamentos.
2.	Elaboración de actas administrativas, circunstanciadas y quejas cuando algún Servidor Público o Agente incumpla con sus obligaciones.
3.	Detectar áreas con más incidencia de irregularidades por parte de los Servidores Públicos, a efecto de prevenir que se cometan faltas administrativas.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016

4.	Mantener constante coordinación con el jefe inmediato, para informarle las actuaciones que realizan, así como de las irregularidades que se percataron durante el turno.
5.	Elaborar constancias y actas circunstanciadas en aquellos casos en los que sean necesarios.
6.	Coadyuvar en el seguimiento de las investigaciones que se inicien de oficio a petición del Director de Contraloría.
7.	Participar en la aplicación de los exámenes antidoping de Servidores Públicos y Agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal
8.	Realizar recorridos viales para detectar el comportamiento de los agentes de la Dirección de Seguridad Pública en el ejercicio de sus funciones
9.	Informa al superior jerárquico sobre las incidencias detectadas en su jornada
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y las que le sean encomendadas.

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Coordinación Administrativa Dirección de Contraloría	-En la administración del recurso financiero, la supervisión del recurso humano y en el control de los recursos materiales. -Rendir informes. -Ratificación de Actas
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	-Supervisión.

VI. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho, Administración Pública, Contador, Administración de Empresas o carrera afín.
EXPERIENCIA:	1 año en el ejercicio de la profesión.

VII. HABILIDADES	
-------------------------	--

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION		
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN
		DÍA 16	MES 02	AÑO 2009	
					DÍA 21
					MES Junio
					AÑO 2016

Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, análisis de datos e información.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado
	EXTERNO:	Clima extremoso, húmedo, lluvia
HORARIO LABORAL:		Rotación de Turnos
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Radio

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO	
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																		
SINDICATURA MUNICIPAL	<table><tr><th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th></tr><tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr><tr><td>16</td><td>02</td><td>2009</td></tr></table>	FECHA DE ELABORACIÓN			DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	<table><tr><th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th></tr><tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr><tr><td>21</td><td>Junio</td><td>2016</td></tr></table>	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	21	Junio	2016
FECHA DE ELABORACIÓN																				
DÍA	MES	AÑO																		
16	02	2009																		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN																				
DÍA	MES	AÑO																		
21	Junio	2016																		

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Jefe de Departamento de Responsabilidades especializado en asuntos de Servidores Públicos	Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Contraloría

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Director de Contraloría
PUESTOS A SU CARGO:	6 Abogados 1 Proyectista de resoluciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Investigar conductas y sustanciar procedimientos administrativos de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

ESPECÍFICAS

1.	Dar seguimiento a las quejas y denuncias de ciudadanos y autoridades sobre el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
2.	Instruir en la investigación de las conductas de los servidores públicos que pudieran generarles una responsabilidad administrativa.
3.	Instruir la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes.
4.	Instruir en la elaboración de proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION																		
	SINDICATURA MUNICIPAL		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	21	Junio
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO																
16	02	2009	21	Junio	2016																

5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
----	--

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Dirección Jurídica Dirección de Fiscalización	-Asesoría legal e intercambio de información. -Intercambio de información para la instauración de procedimientos.
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales, Estatales y Federales, Organismos Empresariales, Ciudadanos, Educativos, etc.	Intercambio de información para integración y substanciación de procedimientos.

VI. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA:	3 años en el ejercicio de la profesión

VII. HABILIDADES	
Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, análisis de datos e información.	

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado, privacidad.
	EXTERNO:	No aplica
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 18:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero, librero.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO	
--	--

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION				
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA 16	MES 02	AÑO 2009	DÍA 21	MES Junio	AÑO 2016

1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
--

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 16 02 2009			FECHA DE ACTUALIZACIÓN DÍA MES AÑO 21 Junio 2016		

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Abogado del Departamento especializado en asuntos de Servidores Públicos.	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Contraloría
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Departamento de Responsabilidades especializado en Servidores Públicos
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Llevar a cabo la integración de las investigaciones administrativas derivadas de las quejas ciudadanas o actas administrativas, así como sustanciar procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los Servidores Públicos.	
ESPECÍFICAS	
1.	Recibir y analizar las quejas para iniciar la investigación y procedimiento administrativo.
2.	Integrar el expediente del caso por medio de testimonios, declaraciones, confesiones y documentos.
3.	Determinar el inicio de procedimiento o en caso de que no se acredite la responsabilidad administrativa determinar archivo definitivo, en supervisión del Director de Contraloría.
4.	Controlar la actualización de los expedientes mediante el Sistema electrónico y la firma del Director de Contraloría.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION
SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
	16 02 2009	21 Junio 2016

5.	Informar tanto al jefe inmediato como al Director de Contraloría las actividades que se desarrollan, los procedimientos que se inician, oficios o citatorios que se giran a las Dependencias.
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y las que se sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Departamento de Supervisión Notificadores (Departamento de Responsabilidad) Dirección Jurídica Dirección de Fiscalización Coordinación Administrativa	-Cursos de procedimientos para actualizarse, si el caso pasa a segunda instancia, se hace llegar al expediente, imponerse en los juicios de nulidad. -Auxiliar en la recopilación de información. -Notifican Información que va a las Dependencias -Se levantan procedimientos por las auditorías a realizar. - Administrar los recursos, financieros, supervisar el recurso humano y controlar los recursos materiales.
EXTERNAS:	Secretaría del Ayuntamiento Oficialía Mayor, Departamento de Recursos Humanos. Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	-Proporcionar información respecto a los quejosos, o se canalizan personas para que esta los atienda. -Proporcionar información respecto a los quejosos, o se canalizan personas para que esta los atienda. -Proporcionan información de los Servidores Públicos cuando existen denuncias

VI. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION		
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 16 02 2009		FECHA DE ACTUALIZACIÓN DÍA MES AÑO 21 Junio 2016

EXPERIENCIA:	1 año en el ejercicio de la profesión.
---------------------	--

VII. HABILIDADES	
Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, análisis de datos e información.	

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE:	INTERNO: Refrigerado, iluminado, ventilado
	EXTERNO:
HORARIO LABORAL:	Lunes a Viernes 8:00 a 18:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Escritorio, Silla, Computadora, archivero, librero.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO	
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
			16	02	2009	21	Junio	2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Proyectista de resoluciones del Departamento especializados en asuntos de Servidores Públicos.	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Contraloría
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Departamento de Responsabilidades especializado en Servidores Públicos
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Proyectar las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los Servidores Públicos.	
ESPECÍFICAS	
1.	Realizar los proyectos de resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos.
2.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que se sean encomendadas por su jefe inmediato.
V. VINCULACIÓN	
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO
	CON MOTIVO

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016
INTERNAS:	Departamento de Supervisión Notificadores (Departamento de Responsabilidad) Dirección Jurídica Dirección de Fiscalización Coordinación Administrativa	-Cursos de procedimientos para actualizarse, si el caso pasa a segunda instancia, se hace llegar al expediente, imponerse en los juicios de nulidad. -Auxiliar en la recopilación de información. -Notifican Información que va a las Dependencias -Se levantan procedimientos por las auditorías a realizar. - Administrar los recursos, financieros, supervisar el recurso humano y controlar los recursos materiales.					
EXTERNAS:	No aplica	No aplica					
VI. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho						
EXPERIENCIA:	1 año en el ejercicio de la profesión.						
VII. HABILIDADES							
Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, análisis de datos e información.							
VIII. CONDICIONES DE TRABAJO							
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado					
	EXTERNO:						
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 18:00hrs					
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, Silla, Computadora, archivero, librero.					
IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO							

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA		MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
16		02	2009	21	Junio	2016	

1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Jefe de Departamento de Responsabilidades especializado en asuntos de Seguridad Pública	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Contraloría
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Director de Contraloría
PUESTOS A SU CARGO:	7 Abogados 1 Proyectista de resoluciones
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Supervisar e instruir las investigaciones y procedimientos administrativos en contra de los agentes de policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
ESPECÍFICAS	
1.	Dar seguimiento a las quejas y denuncias de ciudadanos y autoridades sobre el desempeño de los agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
2.	Dar seguimiento a los oficios remitidos por el Centro de Evaluación y Control de Confianza (C3)

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016

3.	Instruir en la investigación de las conductas de los agentes de policías que pudieran generarles una responsabilidad administrativa.
4.	Instruir la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes.
5.	Auxiliar al jefe inmediato en los asuntos de la Comisión de Honor y Justicia.
6.	Auxiliar en la aplicación de exámenes para la detección de drogas de abuso.
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Dirección Jurídica Dirección de Fiscalización Coordinación Administrativa	-Intercambio de información. -En la administración del recurso financiero, la supervisión del recurso humano y en el control de los recursos materiales.
EXTERNAS:	Dirección de Seguridad Pública Municipal Oficialía Mayor	-Intercambio de información y diligencias para el óptimo desarrollo de las investigaciones y los procedimientos administrativos

VI. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA:	3 años en ejercicio de la profesión

VII. HABILIDADES	
Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, análisis de datos e información.	

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA		MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
16		02	2009	21	Junio	2016	

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado
	EXTERNO:	
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 18:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero, librero.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
--

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION						
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009		21	Junio	2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Abogado del Departamento Especializados en Asuntos de Seguridad Pública	Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Contraloría de la Sindicatura

III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Departamento de Responsabilidades especializado en asuntos de Seguridad Pública
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Integrar las investigaciones administrativas derivadas de las quejas ciudadanas o actas administrativas, así como de la sustanciación de los procedimientos administrativos en contra de agentes de policías de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	

ESPECÍFICAS	
1.	Recibir y analizar las quejas para iniciar la investigación y el procedimiento administrativo correspondiente.
2.	Investigar las evaluaciones del Centro de Evaluación y Control de Confianza (C3) y sustanciar el procedimiento de separación del cargo.
3.	Solicitar información a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
4.	Integrar el expediente del caso por medio de testimonios, declaraciones, confesiones y documentos relativos al asunto.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016

5.	Informar tanto al jefe inmediato como al Director las actividades que se desarrollan, los procedimientos que se inician, oficios o citatorios que se giran a los agentes de policía.
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que se sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. VINCULACIÓN		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Notificadores (Departamento de Responsabilidad) Dirección Jurídica Dirección de Fiscalización Coordinación Administrativa	-Notifican Información que va a las Dependencias -Se solicita apoyo de fiscalización a efecto de llevar a cabo una revisión o auditoria a los agentes. - Administrar los recursos, financieros, supervisar el recurso humano y controlar los recursos materiales.
EXTERNAS:	Dirección de Seguridad Pública Municipal Oficialía Mayor, Departamento de Recursos Humanos. Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	-Proporcionar información respecto a los quejosos, o se canalizan personas para que esta los atienda. -Intercambio de información de los Servidores Públicos, o en su caso del asunto a tratar en la investigación o procedimiento correspondiente.

VI. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA:	1 año en el ejercicio de la profesión.

VII. HABILIDADES	
Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, análisis de datos e información.	

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION		
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 16 02 2009		FECHA DE ACTUALIZACIÓN DÍA MES AÑO 21 Junio 2016

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado
	EXTERNO:	No aplica
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 18:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, Silla, Computadora, archivero, librero.
IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO		
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación		

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		16	02	2009	21	Junio	2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Proyectista de resoluciones del Departamento especializados en asuntos de Seguridad Pública.	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Dirección de Contraloría
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Departamento de Responsabilidades especializado en Seguridad Pública
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Proyectar las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los agentes de policías de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
ESPECÍFICAS	
1.	Realizar los proyectos de resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los agentes de policías de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
2.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que se sean encomendadas por su jefe inmediato.
V. VINCULACIÓN	
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION					
	SINDICATURA MUNICIPAL		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA			MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
16			02	2009	21	Junio	2016	

	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Departamento de Supervisión Notificadores (Departamento de Responsabilidad) Dirección Jurídica Dirección de Fiscalización Coordinación Administrativa	-Cursos de procedimientos para actualizarse, si el caso pasa a segunda instancia, se hace llegar al expediente, imponerse en los juicios de nulidad. -Auxiliar en la recopilación de información. -Notifican Información que va a las Dependencias -Se levantan procedimientos por las auditorías a realizar. -Administrar los recursos, financieros, supervisar el recurso humano y controlar los recursos materiales.
EXTERNAS:	No aplica	No aplica

VI. PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA:	1 año en el ejercicio de la profesión.

VII. HABILIDADES
Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, análisis de datos e información.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO		
AMBIENTE:	INTERNO:	Refrigerado, iluminado, ventilado
	EXTERNO:	
HORARIO LABORAL:		Lunes a Viernes 8:00 a 18:00hrs
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:		Escritorio, Silla, Computadora, archivero, librero.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION																			
	SINDICATURA MUNICIPAL		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>02</td> <td>2009</td> <td>21</td> <td>Junio</td> <td>2016</td> </tr> </table>			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	16	02	2009	21	Junio
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																			
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO																	
16	02	2009	21	Junio	2016																	

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO	
1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación	



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACION

SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
16	02	2009

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
21	Junio	2016

Mexicali, Baja California a 21 de junio del 2016.

AUTORIZADO

C. HUMBERTO ZUÑIGA SANDOVAL
SINDICO PROCURADOR
XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI