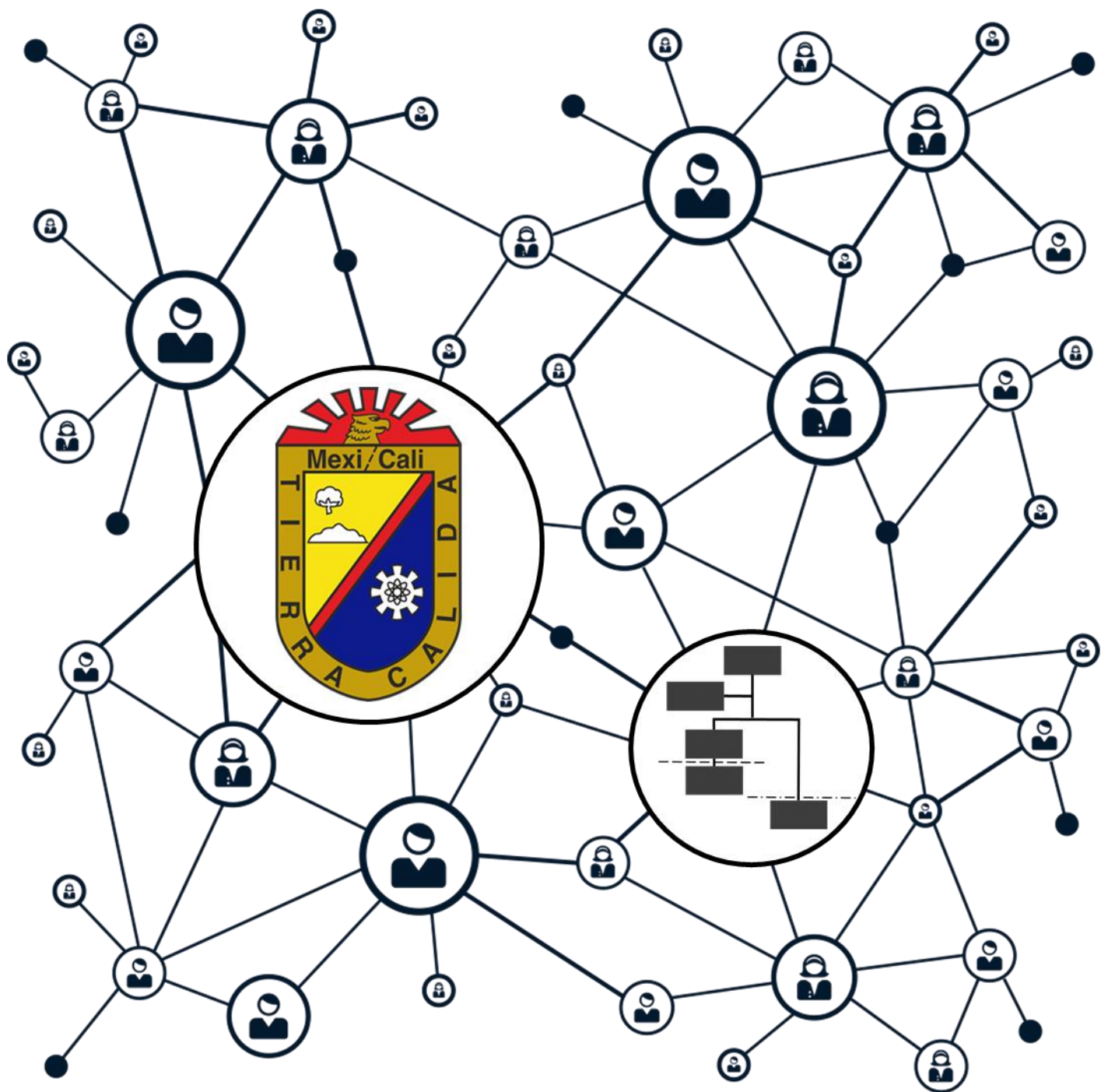


Manual de Organización Sindicatura Municipal



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
Sindicatura Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Lic. Salvador Moreno Bernal
(Coordinación Administrativa)

Bernal

Lic. Héctor Israel Cesena
(Sindicatura Municipal Municipal)

Mendoza

Mexicali, Baja California a ____ de ____ de 2021



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Contenido	
Introducción	5
Antecedentes	6
Base Legal.....	8
Atribuciones	9
Organigrama general	10
Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas	11
Síndico Procurador	15
Elección Popular.....	15
Secretaria	20
Coordinador Administrativo.....	23
Secretaria	26
Analista Administrativo	29
Analista de Sistemas.....	32
Auxiliar Administrativo	35
Mensajero.....	37
Coordinador de Contraloría Social.....	39
Director de Auditoría Gubernamental.....	42
Secretaria	46
Coordinador de Evaluación de Control Interno	49
Coordinador de Asesoría Gubernamental	52
Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra Pública	55
Archivista	59
Supervisor de Auditoría a la Obra Pública.....	62
Auditor.....	66
Jefe de Departamento de Auditoría a la Administración Central	70
Supervisor de Auditoría a la Administración Central.....	74
Auditor.....	78
Jefe de Departamento de Auditoría al Sector Paramunicipal.....	82
Supervisor de Auditoría al Sector Paramunicipal	86
Auditor.....	90
Jefe de Departamento de Auditorías Especiales.....	94
Supervisor de Auditorías Especiales	98
Auditor.....	102
Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño	106
Supervisor de Auditoría al Desempeño	110
Auditor.....	114
Director de Responsabilidades Administrativas	118
Asistente.....	122
Secretaria	125
Notificador	128
Abogado.....	131



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Jefe de Departamento de Substanciación de Responsabilidades de Servidores Públicos	134
Abogado	137
Proyectista	140
Asesor	143
Jefe de Departamento de Investigación de Responsabilidades de Servidores Públicos	146
Asesor	149
Jefe del Departamento de Responsabilidades de los Miembros de la Dirección de Seguridad Pública	152
Proyectista	155
Abogado	158
Asesor	161
Jefe de Departamento de Supervisión	164
Supervisor	167
Asesor	170
Director Jurídico	173
Secretaria	176
Jefe de Departamento de Atención Jurídica	178
Abogado	180
Jefe de Departamento de Normatividad	183
Abogado	186



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Introducción

El Gobierno Municipal al momento de ser electo adquiere compromisos con la sociedad, para cumplir, requiere de una administración pública moderna e innovadora, con modelos de organización de acuerdo a las expectativas de una comunidad creciente, más participativa y sobre todo exigente.

Al planear las estructuras organizacionales, se debe recurrir a métodos y técnicas, que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, esto exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Organización, que reflejen fielmente los objetivos institucionales, las facultades, atribuciones y funciones de las diferentes áreas y puestos que integran su estructura administrativa; y que sean documentos fundamentales para la planeación, evaluación y el control de sucesivos cambios organizacionales, y no del mero cumplimiento a una norma.

El presente manual de organización, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Antecedentes

La Sindicatura Municipal en la administración del XXI Ayuntamiento de Mexicali además de su Coordinación Administrativa, contaba con las Direcciones de Fiscalización, Contraloría y Jurídica. Iniciando en la administración XXII con esta misma estructura.

Durante el primer semestre del 2018, se desarrolló el primer Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California, mismo que, ha sido aprobado y publicado, en un esfuerzo conjunto por dar vida y congruencia a la estructura integral de esta autoridad. Este hecho marca sin duda la historia de la Sindicatura Municipal por contarse con el primer Reglamento propio de éste órgano interno de control.

Como seguimiento a nuestro nuevo reglamento se da inicio a una nueva estructura orgánica, conservando al Coordinador Administrativo, y realizando los siguientes cambios en las direcciones de la Sindicatura Municipal:

Dirección de Fiscalización cambia su nombre como Dirección de Auditoría Gubernamental y sus cinco Jefaturas de Departamento de Revisión se modifican a Jefaturas de Departamento de Auditorías, en esta dirección se crean dos Coordinaciones de Control Interno y Asesoría Gubernamental.

En cuanto a la Dirección de Contraloría se modifica a Dirección de Responsabilidades Administrativas, dividiendo sus tres Jefaturas en cuatro y a su vez modificando su nombre iniciando con la Jefatura del Departamento de Responsabilidades Especializado en Servidores Públicos que se subdividió en dos, esto es en el Departamento de Sustanciación de Responsabilidades de Servidores Públicos y Departamento de Investigación de Responsabilidades de Servidores Públicos, y la Jefatura del Responsabilidades Especializado en Asuntos de Seguridad Publica cambia como Departamento de Responsabilidades de los Miembros de la Dirección de Seguridad Publica.

Dirección con menos cambios es la Dirección Jurídica que permanece con el mismo nombre y únicamente cambia el Departamento de Capacitación a Departamento de Normatividad.

Coordinación de Contraloría Social, quedando con estos cambios finalizada la estructura de la Nueva Sindicatura Municipal.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Historial de los últimos 8 Síndicos del Ayuntamiento de Mexicali

Síndico Procurador del XXII Ayuntamiento	Blanca Irene Villaseñor Pimienta
Síndico Procurador del XXI Ayuntamiento	Humberto Zúñiga Sandoval
Síndico Procurador del XX Ayuntamiento	César Alfredo Ascolani Cuevas
Síndico Procurador del XIX Ayuntamiento	David de la Rosa Anaya
Síndico Procurador del XVIII Ayuntamiento	Jorge Ignacio Gallego Salas
Síndico Procurador del XVII Ayuntamiento	Rubén Ernesto Armenta Zanabria
Síndico Procurador del XVI Ayuntamiento	Gerardo Ayala Cerna
Síndico Procurador del XV Ayuntamiento	Gustavo Sánchez Vásquez



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Base Legal

REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Aprobado por el XXII Ayuntamiento de Mexicali Baja California en Sesión Extraordinaria de Cabildo No. 29, celebrada el día 19 de abril de 2018 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California No.21 de fecha 27 de abril de 2018.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general para el Gobierno Municipal del Municipio de Mexicali, Baja California, tiene por objeto regular la estructura y el despacho de los asuntos de la Sindicatura Municipal, Baja California, para el ejercicio de las atribuciones que como órgano de control, vigilancia, investigación y sanción y representante jurídico del Ayuntamiento, le confieren la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios, y demás normatividad aplicable, así como distribuir competencias para establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales y las que correspondan a particulares dentro su ámbito de competencia.

Artículo 2.- La Sindicatura Municipal, contará para el ejercicio de sus atribuciones con un presupuesto que será asignado en los términos del artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Atribuciones

REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Aprobado por el XXII Ayuntamiento de Mexicali Baja California en Sesión Extraordinaria de Cabildo No. 29, celebrada el día 19 de abril de 2018 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California No.21 de fecha 27 de abril de 2018.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

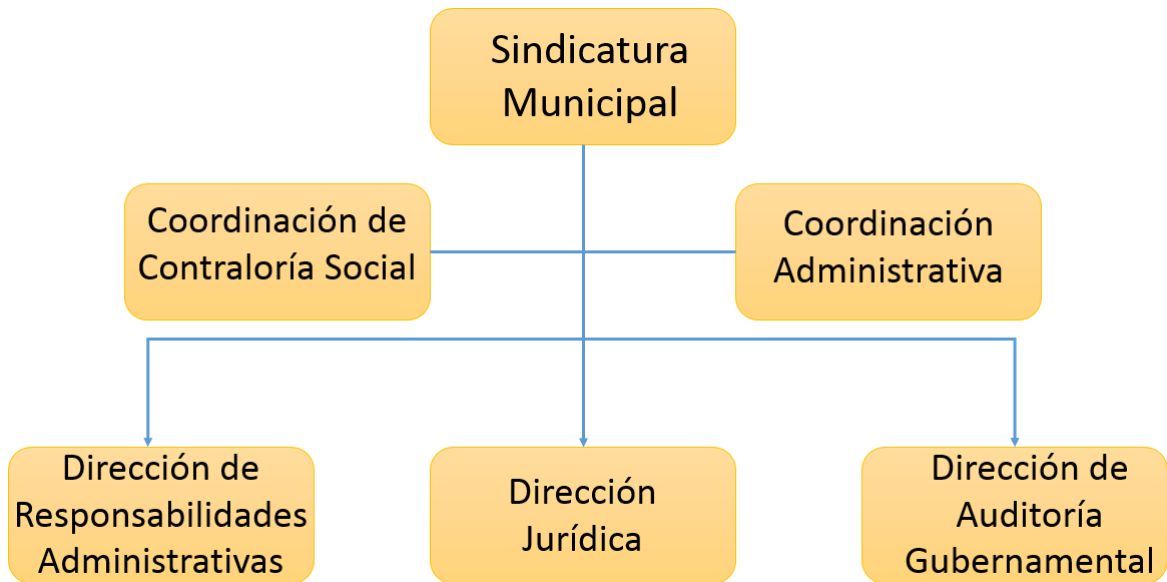
Artículo 10.- La Sindicatura Municipal para el despacho de sus asuntos contará con una estructura que se integrará por una Coordinación Administrativa y una Coordinación de Contraloría Social, que se encontrarán directamente adscritas a la oficina del titular. Así mismo tendrá bajo su cargo las siguientes Direcciones:

- I. De Responsabilidades Administrativas;
- II. Jurídica; y
- III. De Auditoría Gubernamental.



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

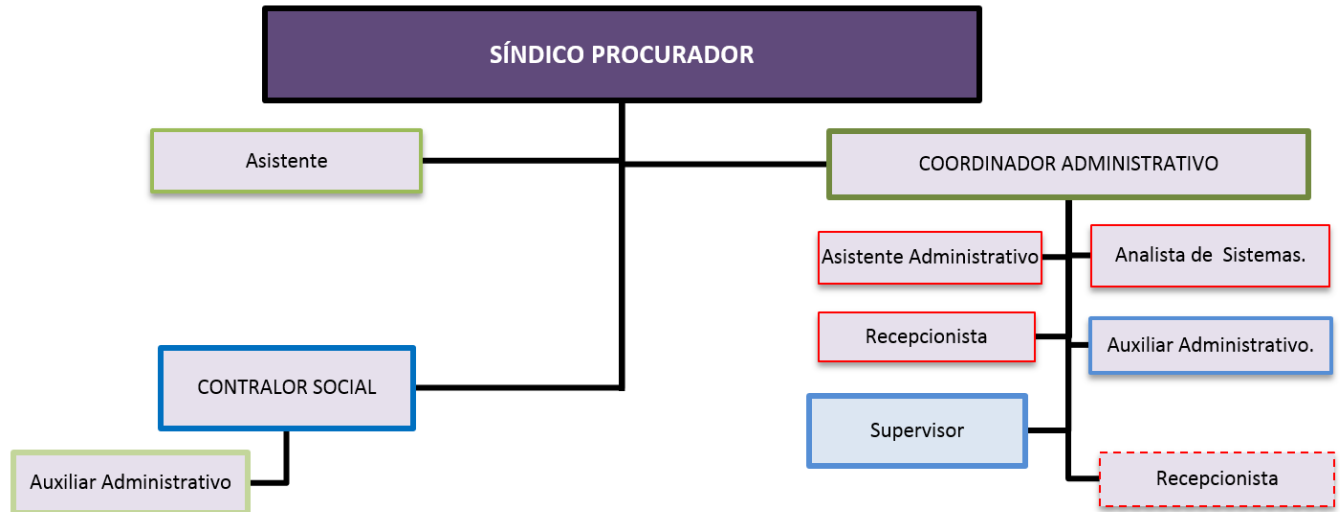
Organigrama general





Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas



3 Plazas de base



1 Plazas de base comisionadas a la Sindicatura Municipal



3 Plazas de confianza



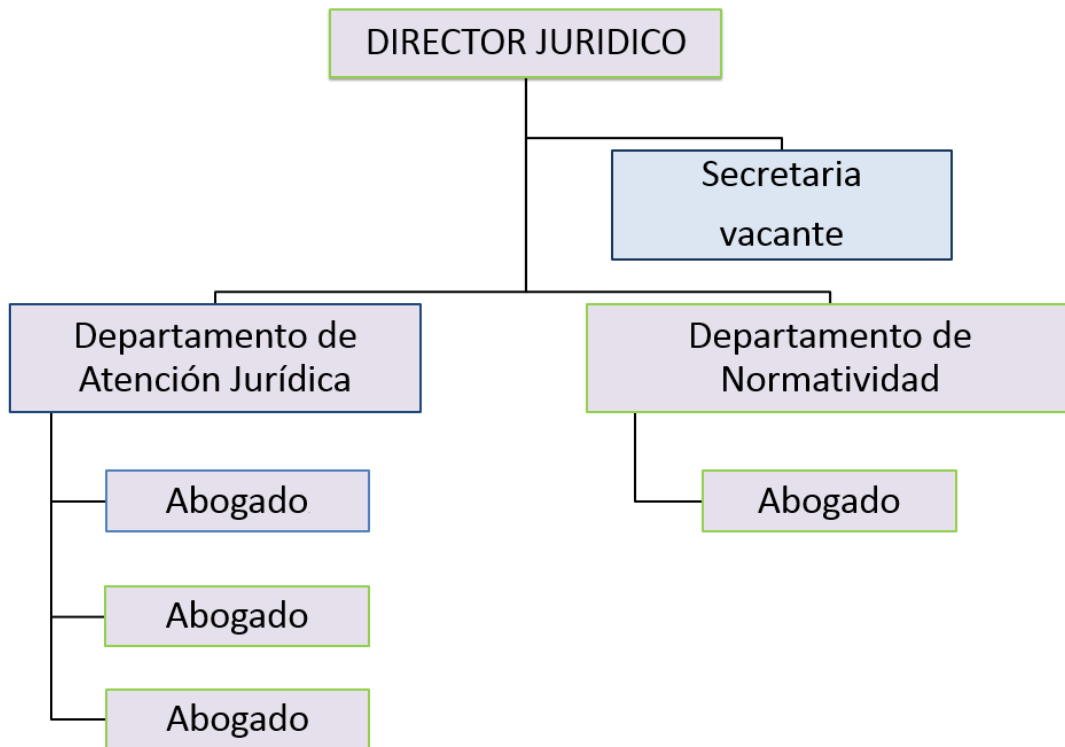
3 Plazas de eventual





Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año



5 Plazas de confianza

3 Plazas de eventual

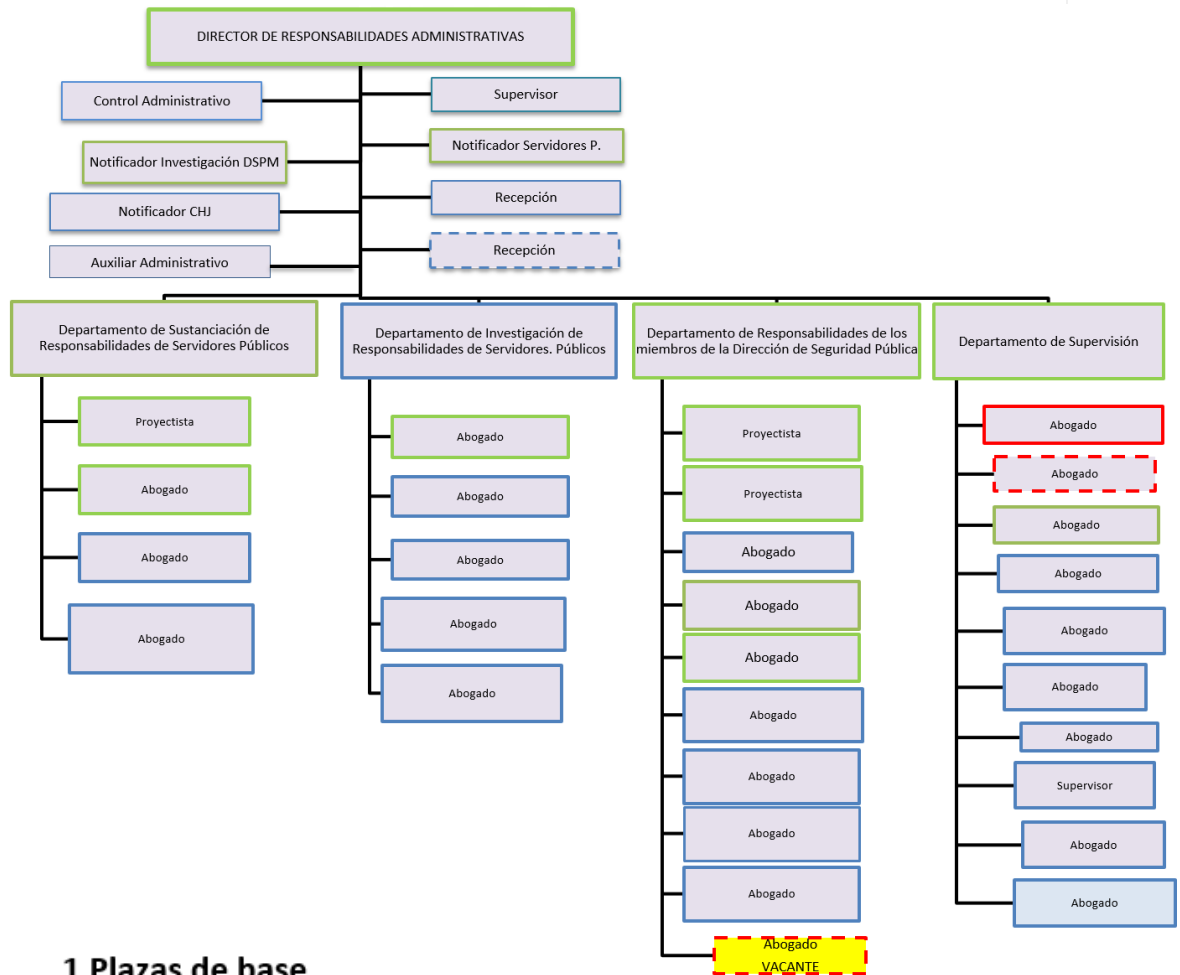


Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año



1 Plazas de base



2 Plazas de base comisionadas a la Sindicatura Municipal



14 Plazas de confianza



24 Plazas de eventual

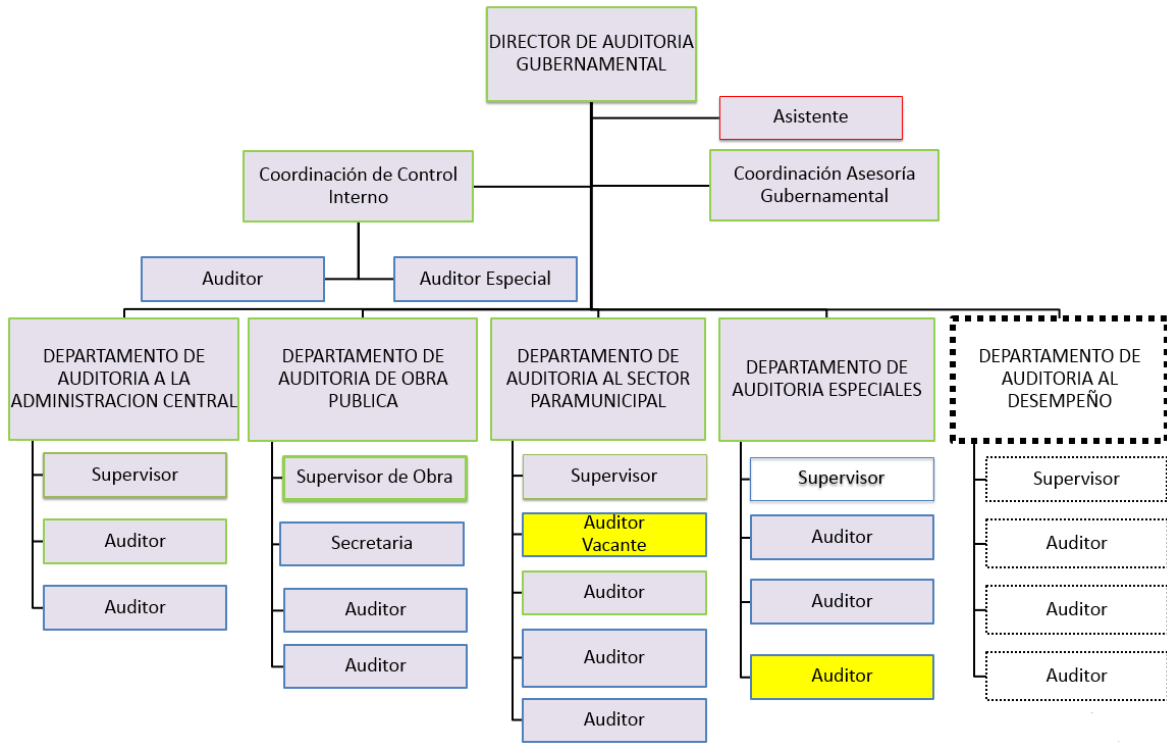


1 Plazas de eventuales comisionadas a la Sindicatura Municipal



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año



1 Plaza de base



12 Plazas de confianza



13 Plazas de eventual



5 Plazas de honorarios



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Síndico Procurador	Elección Popular		
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Sindicatura Municipal	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:			
Puestos a su cargo: 6			
Puesto	Cantidad		
Secretaria	1		
Coordinador Administrativo	1		
Coordinador de Contraloría Social	1		
Director de Auditoría Gubernamental	1		
Director de Responsabilidades Administrativas	1		
Director de Jurídico	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Fungirá como órgano de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Definir la política institucional de la Sindicatura Municipal encaminada a la prevención, detección, corrección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos;		
2.-	Dirigir, organizar, administrar y regular el funcionamiento de la Sindicatura Municipal, así como vigilar la disciplina entre los servidores públicos que la integren;		
3.-	Emitir instrucciones generales o particulares al personal a su cargo, respecto al ejercicio de sus funciones y la prestación del servicio;		
4.-	Designar, nombrar, capacitar, remover y fijar la remuneración de los servidores públicos de la Sindicatura Municipal, así como emitir las identificaciones correspondientes. La fijación de las remuneraciones se hará de acuerdo con las bases establecidas por la Oficialía Mayor;		
5.-	Autorizar licencias y permisos a los servidores públicos a su cargo;		
6.-	Designar al titular de la Unidad de Transparencia de la Sindicatura Municipal;		
7.-	Determinar los movimientos de personal dentro de la Sindicatura Municipal;		
8.-	Conocer y resolver de las excusas y recusaciones que sean interpuestas contra los servidores públicos de la Sindicatura Municipal;		
9.-	Celebrar convenios y contratos relacionados con el despacho de sus asuntos;		
10.-	Instruir la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos, procedimientos y demás normatividad en materia de recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, programático, gasto público, la administración de bienes y recursos municipales y contabilidad gubernamental, así como		



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	cualquier otra de naturaleza semejante;
11.-	Establecer acciones de control y evaluación del aprovechamiento de bienes y aplicación de recursos;
12.-	Dictaminar los proyectos de normatividad y revisar los procedimientos de control establecidos para el ejercicio del gasto, así como la administración de bienes y recursos, emitiendo en su caso las recomendaciones para la mejora de los mismos, o la implementación de otros que pudieran resultar de mayor eficacia;
13.-	Emitir normas técnicas, circulares y acuerdos que resulten necesarias en el ámbito de su competencia y ordenar su publicación;
14.-	Coordinar la práctica de las evaluaciones o exámenes de uso o abuso de sustancias psicotrópicas, enervantes, depresivas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, así como aquellos de naturaleza semejante, necesarios para constatar el buen desempeño de las funciones de los servidores públicos durante o con motivo de su cargo;
15.-	Rendir los informes de autoridad que le sean solicitados conforme a derecho;
16.-	Coordinar y en su caso, resolver las controversias que se susciten entre los órganos que conforman la Sindicatura Municipal;
17.-	Emitir lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
18.-	Instruir la correcta aplicación de la ley de ingresos y del presupuesto de egresos para el Municipio, así como los de las entidades, y el debido cumplimiento de los presupuestos por programas;
19.-	Dirigir la realización de auditorías, revisiones financieras, de cumplimiento, de desempeño y específicas de acuerdo a las necesidades que se presenten, así como las evaluaciones correspondientes emitiendo en su caso los resultados de las mismas y las recomendaciones para la implementación de las medidas preventivas y correctivas que procedan;
20.-	Dirigir el proceso de auto evaluación del control interno de las dependencias y entidades;
21.-	Instruir que se apliquen a los servidores públicos las disposiciones contenidas en la Ley que se encuentre vigente en materia de responsabilidades administrativas, así como en las demás disposiciones legales y ordenamientos normativos municipales;
22.-	Instruir la recepción de quejas y denuncias; la investigación y substanciación de los procedimientos correspondientes y en su caso, la aplicación de las sanciones que procedan en términos de la Ley, en contra de la actuación de servidores públicos por presuntas violaciones a las disposiciones normativas que rijan su actuación, al igual que los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves. Así mismo, recibir aquellas que se relacionen con la prestación de servicios públicos municipales;
23.-	Establecer un sistema de comunicación para la recepción de quejas y sugerencias que reciba directamente de la población en general o que le sean turnadas ya sea por la Coordinación de Contraloría Social o por algún Comisario Social Honorario;
24.-	Instruir el registro de situación patrimonial de los servidores públicos municipales en los términos establecidos en el Título Segundo, Capítulo III de la Ley;
25.-	Denunciar ante la autoridad competente, la posible comisión de delitos por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
26.-	Instruir el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de adquisición, inventario, asignación, utilización, control, conservación, protección y disposición de los bienes municipales, así como la actualización del padrón de bienes del municipio debidamente conciliado con los registros contables;
27.-	Instruir que la inversión autorizada en materia de obra pública, se ejerza de conformidad con la normatividad aplicable;
28.-	Solicitar a las autoridades competentes la información en materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
29.-	Informar semestralmente al ayuntamiento sobre las acciones realizadas por la Sindicatura Municipal;



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

30.-	Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que se hayan implementado para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
31.-	En relación a la administración de las entidades, corresponderá a la Sindicatura Municipal: Exigir a los titulares de las entidades información mensual que incluya los estados financieros contables, presupuestarios y programáticos con sus respectivos anexos, a que obligan las disposiciones normativas de la materia; Realizar un examen de las operaciones, documentación, registro y demás evidencias comprobatorias de los ingresos para verificar que la información presentada por sus titulares, reúna los requisitos de las disposiciones normativas de la materia; Requerir que se inserten en el orden del día de las sesiones del órgano de gobierno, los puntos que se estimen pendientes; Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias a los órganos de gobierno, en caso de omisión por parte de quien le corresponda en la entidad, y en cualquier otro caso que lo juzgue conveniente; Integrar quórum, y participar con voz y voto en todas las sesiones de los órganos de gobierno, a las cuales deberá citársele; y Verificar que se remitan oportunamente al Congreso del Estado de Baja California, las cuentas públicas de la entidad, para su revisión, cumpliendo con los requisitos legales que correspondan;
32.-	Participar en la formulación y vigilancia de la ejecución de los programas municipales de desarrollo social;
33.-	Participar en los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia y vigilar que se hagan públicos sus resultados;
34.-	Proponer mecanismos de inclusión de participación social en los programas y acciones de desarrollo social;
35.-	Instrumentar mecanismos para que la ciudadanía participe en la vigilancia de obras públicas y programas estratégicos municipales;
36.-	Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de la oficina del titular de la Sindicatura Municipal;
37.-	Dar respuesta a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en un término que no exceda de veinte días hábiles;
38.-	Fungir como integrante del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como del Sistema Estatal de Fiscalización, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Baja California;
39.-	Convocar, capacitar, evaluar, seleccionar, nombrar, coordinar y supervisar a los Comisarios Sociales Honorarios conforme al procedimiento establecido en el Capítulo Segundo del Título Sexto de la Ley del Régimen Municipal y demás normatividad municipal que resulte aplicable;
40.-	Presidir las reuniones de los Comisarios Sociales Honorarios;
41.-	Crear órganos administrativos distintos a los previstos en el presente reglamento, para el despacho de sus asuntos, atendiendo a las necesidades del servicio que por su trascendencia, interés y características así lo ameriten;
42.-	Instruir que los procesos de entrega y recepción se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable; y
43.-	Todas aquellas que el Ayuntamiento le confiera en los acuerdos específicos que adopte, así como las que deriven de las leyes que le resulten aplicables.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Jurídica	Consultas y asesoría.
	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Coordinación de los asuntos que se encuentren a cargo y/o resulten competencia de la dirección.
	Dirección de Auditoría Gubernamental	Coordinación de los asuntos de información y actividades a cargo que resulten competencia de la dirección.
	Coordinador Contraloría Social	Recepción de informes.
	Coordinador Administrativo	Recepción de información, POA, avances, etc.
Externo con:	Presidente Municipal	Coordinación, supervisión, revisión, y controles a dependencias y entidades.
	Cabildo	Asistencias a sesiones.
	Dependencias	Supervisión, revisión, circulares, etc.
	Entidades de la Administración Pública	Supervisión, revisión, circulares, etc.
	Ciudadanos	Atención y recepción de quejas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	Indistinto
Experiencia	N/A
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Derecho, Administración Pública o afín

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Documentación proporcionada por sus direcciones y coordinaciones.
Información	La información obtenida debe manejarse con discreción por lo delicado que pudieran ser los casos hasta concluir y subir a transparencia.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse, etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo y tecnología telefónica	Liderazgo persuasivo y conciliador.
Manejo de vehículos regulares de transporte	Habilidad de alta gerencia.
Agudeza auditiva	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Agudeza visual	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.

Esfuerzo

Físico	Mental
No aplica	Requiere esfuerzo mental superior a la media, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta 75% de una jornada.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Sindicatura Municipal	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Síndico Procurador		
Puestos a su cargo:			
Puesto	Cantidad		
Ninguna	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Asistir al Síndico Procurador en las funciones que le sean encomendadas, dándole seguimiento a su agenda.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Llevar la agenda de Trabajo del Síndico Procurador;		
2.-	Agendar reuniones con las Direcciones de Sindicatura Municipal y demás Dependencias del Ayuntamiento;		
3.-	Transcribir los documentos que se generen en Sindicatura Municipal tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros;		
4.-	Turnar al Síndico Procurador para firmar la documentación que por su naturaleza así lo requiera;		
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 mensajes 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; y		
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Síndico Procurador	Jefe inmediato, atención.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	Direcciones Sindicatura Municipal	Actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o encomendada por su jefe inmediato.
	Coordinación Administrativa	Actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o encomendada por su jefe inmediato.
Externo con:	Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal	Agendar reuniones que le competan a su jefe inmediato.
	Ciudadanos	Atención en caso de ser necesario para canalizar el tema.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	21 años de edad
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secretariado/Auxiliar Administrativo
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse, etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo equipo de oficina	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Manejo equipo de cómputo	Capacidad de organización y cooperación.
	Capacidad para redactar.
	Objetividad.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	Creativo.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No aplica	Habilidad directiva
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Administrativo	Confianza	Administrativo	P018
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Coordinación Administrativa	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Síndico Procurador		
Puestos a su cargo: 5			
Puesto	Cantidad		
Secretaria	1		
Analista Administrativo	1		
Analista de Sistema	1		
Auxiliar Administrativo	1		
Mensajero	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Sindicatura Municipal, así como darle seguimiento a los programas operativos.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Planear, programar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Coordinación Administrativa;		
2.-	Informar al Síndico del estado que guardan los asuntos a su cargo;		
3.-	Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;		
4.-	Administrar los recursos humanos con base en las políticas establecidas para el Gobierno Municipal;		
5.-	Evaluar las necesidades de personal de los distintos órganos que integran a la Sindicatura Municipal y la contratación de servicios requeridos por éstos para la realización de sus funciones realizando las propuestas correspondientes al Síndico Procurador;		
6.-	Aplicar las políticas establecidas para el control y manejo de recursos materiales;		
7.-	Coordinar el correcto ejercicio del presupuesto de egresos y gastos indirectos de la Sindicatura Municipal;		
8.-	Coordinar y verificar la elaboración de informes correspondientes a los avances del Programa Operativo Anual de la Sindicatura Municipal;		
9.-	Coordinar la elaboración del inventario de los bienes asignados;		
10.-	Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Sindicatura Municipal;		
11.-	Verificar el cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia tiene la Coordinación Administrativa y dar seguimiento a las solicitudes que en esa materia sean recibidas;		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

12.- Las demás necesarias para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, así como las que el Síndico Procurador le confiera;

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Síndico Procurador	Proporcionar información y coordinar actividades de la propia Sindicatura Municipal.
	Direcciones y Coordinaciones de la Sindicatura Municipal	Coordinar los presupuestos, administrar recursos financieros, supervisar los recursos humanos y controlar los recursos materiales.
Externo con:	Oficialía Mayor Tesorería Recursos Materiales de la Oficialía Mayor	-Solicitar el suministro de materiales y obtener los servicios necesarios. -Movimientos de personal. -Solicitar pagos de cualquier tipo (pago de facturas, reembolsos, etc.) -POAS.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Contador Público o Administrador

6.- Responsabilidades

Económica	Vigilancia y resguardo del fondo revolvente.
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial, hasta ser publicada en transparencia.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial, hasta ser publicada en transparencia.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse, etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo equipo de oficina	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Manejo equipo de cómputo	Comprender normas y reglas generales.
	Liderazgo persuasivo y conciliador.
	Capacidad de organización.

Esfuerzo

Físico	Mental
No aplica	Requiere esfuerzo intelectual superior a la media

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Coordinación Administrativa	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguna	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Recepción de documentación a la Sindicatura Municipal y brindar apoyo si así se requiere.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Recibir la documentación dirigida a la Sindicatura Municipal llevando el control de libros de despacho y recepción de documentos;		
2.-	Controlar y transferir las llamadas telefónicas dirigidas al personal que se encuentre laborando en el área de Sindicatura Municipal;		
3.-	Atender y canalizar a los ciudadanos y servidores públicos que acudan a la Sindicatura Municipal;		
4.-	Manejo, captura y control del llenado de las listas de asistencia de las demás direcciones de la Sindicatura Municipal haciéndolas llegar con sus respectivos comentarios al Coordinador Administrativo;		
5.-	Auxiliar en las labores administrativas que se le solicite en la Coordinación Administrativa;		
6.-	Cubrir de ser necesario algún puesto por un tiempo determinado para no dejarlo vacante en el periodo vacacional (puestos específicos, asistentes o auxiliares administrativos) con los conocimientos básicos para atenderlo con eficiencia;		
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Coordinador Administrativo	Jefe inmediato, asistiéndolo en lo que se requiera.	
	Equipo de trabajo	Trabajar en equipo para cualquier trámite que pueda surgir.	
Externo con:	Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal	Recepción de documentación.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Ciudadanos	Atención ciudadana.
------------	---------------------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	21 años de edad
Experiencia	1 año
Escolaridad	Preparatoria y/o Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Secretariado/Auxiliar Administrativo

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	La que corresponda en relación a su responsabilidad.
Información	La que corresponda en relación a su responsabilidad.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse, etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	La que se determine dependiendo de las necesidades del puesto cumpliendo las horas laborales en relación al art.25 de la Ley de servicios civil de los trabajadores al servicio de los poderes del Estado y Municipio de Baja California.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo equipo de oficina	Comprender instrucciones fijas y sencillas.
Manejo equipo de cómputo	Cooperación.
	Organización.
	Objetividad.
	Creativo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Esfuerzo

Físico

No aplica

Mental

Requiere esfuerzo intelectual superior a la media

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Administrativo	Base/Confianza	Administrativo	P003
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Coordinación Administrativa	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguna	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Coadyuvar con el Coordinador Administrativo en todas aquellas actividades y procesos necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma, siempre estando capacitada para cubrir el área de la Coordinación Administrativa.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Tener en todo momento su área de trabajo actualizada conforme a los temas, actividades e información del entorno laboral;		
2.-	Elaborar y dar seguimiento de los oficios de la Coordinación Administrativa de temas relacionados con sus funciones específicas.		
3.-	Apoyar con el pago de las nóminas a cada empleado recabando sus firmas correspondientes;		
4.-	Dar seguimiento a la entrega de las nóminas al área de contabilidad debidamente firmadas por los empleados y tener el control de una copia debidamente archivada;		
5.-	Registro de movimientos de vacaciones del personal de Sindicatura Municipal en espera de ser autorizados por la Coordinación Administrativa y poder ser archivados en su control administrativo;		
6.-	Resguardo de archivo de todos los movimientos que sean realizados en relación a recursos humanos (bajas, cambios, altas, etc.);		
7.-	Elaborar las requisiciones para surtir la papelería, artículos de almacén o cualquier trámite relacionado con licitaciones llevando el debido control de una copia;		
8.-	Realizar ante el departamento de egresos vigilancia y custodia del manejo al fondo revolvente llevando control de una copia y archivarlo respectivamente;		
9.-	Realizar trámites administrativos, así como gastos a reserva de comprobar llevando control de una copia y archivarlo respectivamente;		
10.-	Capturar y archivar tanto las transferencias como las recalendarizaciones cuando el jefe inmediato lo solicite;		
11.-	Tramitar viáticos y hospedajes de cualquier operativo de los empleados de Sindicatura Municipal y darle seguimiento hasta ser entregado al empleado solicitante;		
12.-	Controlar los folios preventivo y correctivo de los vehículos;		
13.-	Cubrir de ser necesario algún puesto por un tiempo determinado para no dejarlo vacante en el periodo		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	vacacional (puestos específicos de Coordinación Administrativa) con los conocimientos básicos para atenderlo con eficiencia;
14.-	Coadyuvar con las personas encargadas de que los resguardos se lleven actualizados;
15.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Coadyuvar en todo momento para que el trabajo salga en tiempo y forma.
	Direcciones de la Sindicatura Municipal	Cualquier tipo de movimientos y de necesidad de la Sindicatura Municipal que se requieran.
Externo con:	Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal	Movimientos del área en la entrega de información.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	21 años de edad
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Administrativa o Contador

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	La que corresponda en relación a su responsabilidad.
Información	La que corresponda en relación a su responsabilidad.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse, etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo	Organización.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Manejo equipo regular de oficina	Objetividad.
	Trabajo en equipo.
	Creatividad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No aplica	Requiere esfuerzo intelectual superior a la media
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista de Sistemas	Base/Confianza	Administrativo	A002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Coordinación Administrativa	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Asegurar el funcionamiento adecuado de los equipos, sistemas informáticos y todo lo relacionado a sistemas con los que cuenta la Sindicatura Municipal.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Mantener informada a la Coordinación Administrativa del estatus de los equipos de cómputo;		
2.-	Mantener comunicación con la Coordinación de Informática del Ayuntamiento de Mexicali para dar un mejor servicio a la Sindicatura Municipal;		
3.-	Aplicar acciones preventivas y correctivas al equipo disponible para evitar futuros inconvenientes;		
4.-	Promover y aplicar actualizaciones a los sistemas operativos de los equipos de cómputo para su óptimo funcionamiento;		
5.-	Brindar apoyo a los usuarios de Sindicatura Municipal en el uso de software, así como solucionar los problemas que se presentan al utilizarlos;		
6.-	Auxiliar a los usuarios de la Dirección de Responsabilidades en el uso del sistema de quejas, Sistema de Procedimientos Administrativos (SISPROAD).		
7.-	Auxiliar a los usuarios de la Dirección de Auditoría Gubernamental en el uso del sistema Entrega-Recepción; y		
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Direcciones de la Sindicatura Municipal	Relación con todo lo informático.	
Externo con:	Informática del Ayuntamiento De Oficialía Mayor	Necesidades de sistemas.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	21 años de edad	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Informática	
6.- Responsabilidades		
Económica	N/A	
Documentos	La que corresponda en relación a su responsabilidad.	
Información	La que corresponda en relación a su responsabilidad.	
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse, etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo equipo de cómputo	Organización.	
	Trabajo en equipo.	
	Manejo software y hardware.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
El necesario para la realización de instalaciones y reparaciones de equipos de cómputo	Requiere esfuerzo intelectual superior a la media	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base/Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Coordinación Administrativa	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguna	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Coadyuvar con todas las actividades de la Coordinación Administrativa.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Responsable de la realización de los inventarios físicos;		
2.-	Registro de los resguardos tanto internos como externos;		
3.-	Realizar cada seis meses inventarios físicos;		
4.-	Control de los tickets de combustible y enviar vía correo su archivo correcto;		
5.-	Coadyuvar con las actividades del mensajero para un mejor trabajo en equipo;		
6.-	Cubrir de ser necesario algún puesto por un tiempo determinado para no dejarlo desocupado en el periodo vacacional (puestos específicos: asistente administrativo, recepción y mensajero) con los conocimientos básicos para atenderlo con eficiencia;		
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato;		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Coordinador Administrativo	Coadyuvar con el departamento.	
	Direcciones de la Sindicatura Municipal	Atención de las necesidades.	
Externo con:	Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal	Atención.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	21 años de edad	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Carrera técnica	
Escolaridad deseable	Carrera Administrativa	
6.- Responsabilidades		
Económica	N/A	
Documentos	La que corresponda en relación a su responsabilidad.	
Información	La que corresponda en relación a su responsabilidad.	
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse, etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo equipo de cómputo	Organización.	
Manejo regular equipo de oficina	Trabajo en equipo.	
	Creatividad.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
No aplica	Requiere esfuerzo intelectual superior a la media	
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Base/Confianza	Administrativo	A15
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Coordinación Administrativa	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Entregar correspondencia en tiempo y forma la documentación que se maneja, apoyo en oficina para diversas tareas de trabajo en equipo.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Entregar en los oficios solicitados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;		
2.-	Llevar al taller todos los vehículos cuando sea requerido por el jefe inmediato;		
3.-	Recoger y llevar las facturas de combustible a Recursos Materiales de la Oficialía Mayor;		
4.-	Acudir al almacén de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor para suministro de la papelería y toners;		
5.-	Cambiar cheques requeridos en los bancos;		
6.-	Acudir con los proveedores a surtir mercancía de material de trabajo;		
7.-	Apoyar y coordinarse en todas las actividades y operativos relacionados con la Sindicatura Municipal;		
8.-	Manejo junto con el Auxiliar Administrativo del control de los inventarios físicos;		
9.-	Cubrir de ser necesario algún puesto por un tiempo determinado para no dejarlo desocupado en el periodo vacacional (puestos específicos: Auxiliar Administrativo y recepción) con los conocimientos básicos para atenderlo con eficiencia;		
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Direcciones de la Sindicatura Municipal	Entrega de documentación.	
Externo con:	Informática	Necesidades de sistemas.	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	21 años de edad		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Experiencia	1 año	
Escolaridad	Preparatoria	
Escolaridad deseable	Carrera Administrativa	
6.- Responsabilidades		
Económica	N/A	
Documentos	La que corresponda en relación a su responsabilidad.	
Información	La que corresponda en relación a su responsabilidad.	
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse, etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo de vehículo	Organización.	
	Trabajo en equipo.	
	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
El mínimo requerido para trasladar paquetería	El necesario debido a las actividades que realiza	
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Contraloría Social	Confianza	Administrativo	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Contraloría Social	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Síndico Procurador		
Puestos a su cargo: 1			
Puesto	Cantidad		
Auxiliar Administrativo	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Verificar la ejecución de los programas municipales y llevar a cabo la operación de los mecanismos para que la ciudadanía participe en la vigilancia de obras y servicios públicos, así como en los programas estratégicos municipales de desarrollo social. Así mismo, auxiliar en el procedimiento para otorgar apoyos de orden social a los ciudadanos.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Planear, programar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Coordinación de Contraloría Social;		
2.-	Informar al Síndico el estado que guardan los asuntos a su cargo;		
3.-	Elaborar y proponer al Síndico Procurador el proyecto del Programa Operativo Anual, ejecutando en tiempo y forma aquel que resulte aprobado por el Síndico Procurador, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;		
4.-	Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;		
5.-	Solicitar información a las Dependencias y Entidades en torno a los programas de asistencia social, así como a las obras y acciones que les corresponda ejecutar como parte del Programa de Desarrollo Social Municipal;		
6.-	Verificar la integración y operación de los comités vecinales y de los comités de obra, en coordinación con Desarrollo Social Municipal, mismos que tienen como finalidad vigilar las obras y acciones que se realizan en el Municipio;		
7.-	Verificar la ejecución de obras, acciones o proyectos impulsados por programas federales, estatales, municipales o los realizados entre los tres órdenes de gobierno y que sean ejecutados por Dependencias o Entidades, en el ámbito de su competencia;		
8.-	Rendir informes de autoridad sobre los asuntos de su competencia;		
9.-	Informar y difundir a la comunidad, en el ámbito de su competencia, el inicio, avance y resultados de los proyectos, características, circunstancias particulares, así como los tiempos de ejecución previstos;		
10.-	Elaborar y proponer estrategias que permitan la vinculación con la ciudadanía a fin de que participe en la vigilancia de obras públicas y programas del Gobierno Municipal;		
11.-	Vigilar el adecuado ejercicio de los recursos provenientes de programas sociales federales, estatales, municipales o los realizados entre los tres órdenes de gobierno;		
12.-	Brindar apoyo, en el ámbito de su competencia, a las Dependencias y Entidades, a fin de que éstas		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	puedan dar atención y respuesta oportuna a las solicitudes de los Organismos Fiscalizadores;
13.-	Atender las sugerencias, quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas sociales, así como servicios y obras públicas, coadyuvando en la debida integración de las investigaciones a cargo de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, a través de las revisiones que resulten necesarias;
14.-	Presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas o penales relacionadas con los programas sociales, obras y servicios públicos;
15.-	Proponer al Síndico, y en su caso ejecutar, acciones que permitan prevenir, identificar y erradicar actos de corrupción en el desarrollo de los programas sociales, obras y servicios públicos;
16.-	Verificar el cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia tiene la Coordinación de Contraloría Social y dar seguimiento a las solicitudes que en esa materia sean recibidas;
17.-	Auxiliar en el procedimiento de otorgamiento de apoyos de orden social a los ciudadanos; y
18.-	Realizar las demás que le sean encomendadas por el Síndico Procurador, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Síndico Procurador	Revisión del Programa Operativo Anual e informar el estado que guardan los asuntos a cargo de esta Coordinación. Proponer acciones que permitan prevenir, identificar y erradicar actos de corrupción en el desarrollo de los programas sociales, obras y servicios públicos.
	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Turnar quejas o denuncias que puedan dar lugar a un fincamiento de responsabilidades administrativas.
	Dirección de Auditoría Gubernamental	Turnar observaciones o irregularidades detectadas en las obras públicas.
Externo con:	Bienestar Social Municipal	Verificar la integración y participar en la capacitación de los comités vecinales y de los comités de obra.
	Dirección de Obras Públicas	Turnar quejas o denuncias derivadas de la prestación de los servicios públicos a su cargo, solicitud de información acerca de las obras.
	Dirección de Servicios Públicos	Turnar quejas o denuncias derivadas de la prestación de los servicios públicos a su cargo.
	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Turnar quejas o denuncias derivadas de la prestación de los servicios públicos a su cargo.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24 años de edad
Experiencia	2 año del ejercicio en su profesión
Escolaridad	Licenciatura



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Arquitecto, Ingeniero Civil, Licenciatura en Administración Pública	
6.- Responsabilidades		
Económica	N/A	
Documentos	La que corresponda en relación a su responsabilidad	
Información	La que corresponda en relación a su responsabilidad	
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo equipo típico de oficina y/o mantenimiento	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
Manejo equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesador de palabras	Realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad.	
Manejo de vehículos normales de transporte	Liderazgo persuasivo y conciliador.	
Agudeza auditiva	Capacidad para planear.	
Agudeza visual	Iniciativa.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
No aplica	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.	
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Director de Auditoría Gubernamental		Confianza	Administrativo	A024
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa		
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Auditoría Gubernamental		
2.- Relación Jerárquica				
Reporta de manera directa:		Síndico Procurador		
Puestos a su cargo: 8				
Puesto	Cantidad			
Secretaria	1			
Coordinador de Evaluación de Control Interno	1			
Coordinador de Asesoría Gubernamental	1			
Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra Pública	1			
Jefe de Departamento de Auditoría a la Administración Central	1			
Jefe de Departamento de Auditoría al Sector Paramunicipal	1			
Jefe de Departamento de Auditorías Especiales	1			
Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño	1			
3.- Funciones				
Función Genérica				
Vigilar la gestión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal por medio de mecanismos de control, revisiones, evaluaciones y auditorías.				
No.	Funciones Específicas			
1.-	Revisar conjuntamente con el personal responsable el Programa Anual de Auditoría y el Programa Operativo Anual, para someterlo a la autorización del Síndico Procurador; incluyendo las adecuaciones y modificaciones necesarias;			
2.-	Planear, programar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección de Auditoría Gubernamental;			
3.-	Autorizar la planeación de auditorías y revisiones;			
4.-	Emitir las órdenes de revisión y solicitar al Síndico Procurador la autorización de las órdenes de auditoría;			
5.-	Emitir actas de inicio y conclusión de auditorías;			
6.-	Verificar por medio de auditorías, revisiones e inspecciones el cumplimiento de las Dependencias y Entidades a la normatividad aplicable en materia de recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, programático, gasto público, obra pública, administración de bienes y recursos municipales, contabilidad gubernamental y/o cualquier otra que resulte aplicable;			
7.-	Emitir los Informes Preliminares que al efecto sean propuestos por los Jefes de Departamento a su cargo;			
8.-	Coordinar las reuniones que en su caso se realicen con las Dependencias y Entidades para darles a conocer los resultados de los hallazgos u observaciones de las auditorías y revisiones que se les practicaron;			



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

9.-	Analizar conjuntamente con los Jefes de Departamento los proyectos de informes finales para solicitar la autorización del Síndico Procurador;
10.-	Supervisar el proceso de autoevaluación del Control Interno de las Dependencias y Entidades, incluyendo la propia Sindicatura Municipal;
11.-	Supervisar el proceso de licitación de la obra pública, con la finalidad de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable;
12.-	Asesorar por conducto del personal a su cargo, los actos administrativos de entrega y recepción vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
13.-	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos fiscalizadores, que sean turnadas a la Sindicatura Municipal;
14.-	Coadyuvar en la debida integración de las investigaciones a cargo de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, a través de revisiones o auditorías que resulten necesarias;
15.-	Informar al Síndico Procurador y a la Dirección de Responsabilidades Administrativas sobre los hallazgos, observaciones significativas u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que hayan sido detectadas en el desarrollo de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones;
16.-	Representar en su caso, al Síndico Procurador en las sesiones del Sistema Estatal de Fiscalización;
17.-	Participar como integrante del Comité de Transparencia de la Sindicatura Municipal;
18.-	Participar en la elaboración y levantamiento de actas en las que harán constar los hechos y omisiones que se detecten en las Dependencias y Entidades;
19.-	Verificar el cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia tiene la Dirección de Auditoría Gubernamental y dar seguimiento a las solicitudes que en esa materia sean recibidas;
20.-	Proporcionar capacitación al personal de la Sindicatura Municipal respecto a los temas que resulten de su competencia, así como coadyuvar con las Dependencias y Entidades en las capacitaciones que la Dirección de Auditoría Gubernamental estime necesarias; y
21.-	Las demás que le sean encomendadas por el Síndico Procurador, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Síndico Procurador	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Coadyuvar en la debida integración de las investigaciones a través de revisiones o auditorías que resulten necesarias.
	Dirección Jurídica	Solicitar apoyo jurídico en los temas que tenga intervención la Dirección Jurídica y participar en las sesiones del Comité de Transparencia.
	Coordinador Administrativo	Apoyo para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Ejercer las facultades de la Dirección de Auditoría Gubernamental.
	Auditoría Superior del Estado de Baja California	Proporcionar información y participar en los grupos de trabajo y en su caso en las sesiones del Sistema Estatal de Fiscalización.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	35 años	
Experiencia	Tener experiencia técnica, teórica y práctica de por lo menos 5 años en materia de Auditoría Gubernamental y Administración Pública.	
Escolaridad	Poseer Título profesional de Contador Público, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración Pública.	
Escolaridad deseable	Certificación en temas relacionados con Auditoría Gubernamental.	
6.- Responsabilidades		
Económica	N/A	
Documentos	Documentación proporcionada por los entes auditados y de terceras personas, para su salvaguarda.	
Información	La información obtenida por los auditores en el proceso de Auditoría y Revisiones, no deberá revelarse a terceros de manera verbal y/o por escrito, manteniendo una estrecha relación de la información obtenida de los resultados y su seguimiento en cumplimiento con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California y el Código de Ética de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.	
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras	Comprende e interpreta con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia para la Dirección de Auditoría Gubernamental.	
Destreza con las manos	Liderazgo, persuasivo y conciliador.	
Agudeza auditiva	Habilidad directiva de alta gerencia.	
Agudeza visual	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.	
Manejo de vehículos normales de transporte	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	ético y profesional.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada.
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios de Licenciatura. 2.- Comprobante de experiencia laboral en Auditoría Gubernamental y Administración Pública. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Auditoría Gubernamental	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director de Auditoría Gubernamental		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Atender a las personas que acudan a la Dirección, recibir y registrar documentación, brindar apoyo en la integración y control de agenda y demás asuntos encomendados por el Director de Auditoría Gubernamental.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Controlar el acceso a las instalaciones de la Dirección de Auditoría Gubernamental;		
2.-	Atender a las personas que acudan a solicitar audiencia con el Director o Jefes de Departamento de la Dirección de Auditoría Gubernamental;		
3.-	Recibir y sellar los documentos dirigidos a la Dirección, Departamentos y Coordinaciones;		
4.-	Capturar y digitalizar los documentos llevando el control correspondiente;		
5.-	Atender y transferir las llamadas telefónicas dirigidas al personal de la Dirección tomando los datos necesarios con el fin de proporcionar la información que corresponda;		
6.-	Entregar copia de los documentos a los Departamentos y Coordinaciones para su atención inmediata;		
7.-	Registrar y archivar la documentación que se reciba y se despache;		
8.-	Asignar y mantener el control del número consecutivo de los oficios expedidos por la Dirección de Auditoría Gubernamental;		
9.-	Mantener organizado y resguardado el archivo de documentos a su cargo para proporcionar la información de manera oportuna;		
10.-	Llevar el manejo y control de las listas de asistencia, así como la bitácora de uso de vehículos del personal de la Dirección de Auditoría Gubernamental;		
11.-	Controlar el suministro de papelería necesaria para la Dirección de Auditoría Gubernamental;		
12.-	Llevar el control y elaborar los formatos de vacaciones y viáticos del personal;		
13.-	Organizar y controlar la agenda de actividades del Director de Auditoría Gubernamental;		
14.-	Asistir, participar y/o acceder a los eventos de capacitación y actualización, ya sean estos presenciales o virtuales, a los que sea comisionado por sus superiores, aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de su función sustantiva; y		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

15.- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Sindico Procurador	Envío y recepción de mensajería y oficios. Llamadas realizadas a petición del Director de Auditoría Gubernamental.
	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Envío y recepción de mensajería y oficios. Llamadas realizadas a petición del Director de Auditoría Gubernamental.
	Dirección Jurídica	Envío y recepción de mensajería y oficios. Llamadas realizadas a petición del Director de Auditoría Gubernamental.
	Coordinación Administrativa	Suministro de papelería y entrega de Oficios. Envío de listas de asistencia del personal de la Dirección de Auditoría Gubernamental.
	Jefes de Departamentos y Coordinadores de la Dirección de Auditoría Gubernamental	Recibir documentos dirigidos al auditor. Recibir y transferir llamadas. Manejo de archivo. Manejo lista de asistencia.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal	Envío y recepción de mensajería y oficios. Llamadas realizadas a petición del Director de Auditoría Gubernamental.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	21 años de edad
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Bachillerato, Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Bachillerato, Carrera Técnica

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Documentación proporcionada por los entes auditados y de terceras personas, para su salvaguarda.
Información	La información obtenida por los auditores en el proceso de auditoría y revisiones, no deberá revelarse a terceros de manera verbal y/o por escrito, manteniendo una estrecha relación de la información obtenida de los resultados y su seguimiento en cumplimiento con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California y el Código de Ética de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
Por bienes muebles e	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado,



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

inmuebles	mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras	Comprender instrucciones variables pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.	
Manejo de vehículos normales de transporte	Capacidad de organización.	
Destreza con las manos	Iniciativa.	
Agudeza visual	Fluidez de expresión oral.	
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión escrita.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
No realiza esfuerzo físico	Mínimo	
9.-Requerimientos de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Evaluación de Control Interno	Confianza	Administrativo	A10
Ocupante por puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Auditoría Gubernamental	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director de Auditoría Gubernamental		
Puestos a su cargo: 2			
Puesto	Cantidad		
Auditor	2		
3.- Funciones			
Función Genérica			
<p>Capacitar, apoyar y asesorar en el proceso de autoevaluación y evaluación de Control Interno de las Entidades fiscalizables dando seguimiento a las recomendaciones o acciones de mejora que resulten, contribuyendo al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, impulsando la prevención de posibles actos de corrupción, propiciando el cumplimiento del marco legal, así como la salvaguarda de los recursos públicos.</p>			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Elaborar y proponer al Director de Auditoría Gubernamental el Programa Anual de autoevaluaciones y evaluaciones de Control Interno, así como las adecuaciones y modificaciones al mismo;		
2.-	Elaborar conjuntamente con los auditores la planeación de las autoevaluaciones y evaluaciones de Control Interno en atención al Programa Anual a efecto de someterlo a consideración del Director de Auditoría Gubernamental;		
3.-	Coordinar y supervisar por medio del Sistema de Evaluación de Control Interno, el proceso de autoevaluación de las Entidades fiscalizables;		
4.-	Informar a sus superiores jerárquicos y a la Dirección de Responsabilidades Administrativas de los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que se detecte en el desarrollo de las autoevaluaciones y evaluaciones de Control Interno;		
5.-	Emitir el proyecto de informe correspondiente al proceso de autoevaluación;		
6.-	Implementar y cumplir con los mecanismos de control eficaces para el seguimiento a las recomendaciones o acciones de mejora que resulten de las autoevaluaciones y evaluaciones de Control Interno;		
7.-	Dar seguimiento a las recomendaciones o acciones de mejora que resulten de las autoevaluaciones y evaluaciones de Control Interno;		
8.-	Revisar la documentación y celebrar en su caso las reuniones con los servidores públicos de las Entidades fiscalizables para analizar la evidencia documental que soportará las acciones implementadas para dar atención al Programa de Trabajo de Control Interno;		
9.-	Levantar las actas en las que se harán constar los hechos y omisiones en las que se presuma la posible comisión de una falta administrativa o causal penal, que se detecten durante el desarrollo de los procesos de autoevaluación y evaluación de Control Interno practicados a las Entidades		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	fiscalizables. Dicha acta deberá remitirse a la autoridad competente para los efectos legales que procedan;
10.-	Brindar asesoría y vigilar el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Control Interno a las Entidades fiscalizables;
11.-	Atender, proporcionar informes y documentación en materia de Control Interno a instancias evaluadoras y organismos fiscalizadores;
12.-	Proporcionar información estadística a las instituciones correspondientes;
13.-	Asistir, participar y/o acceder a los eventos de capacitación y actualización, ya sean estos presenciales o virtuales a los que sea comisionado por sus superiores, aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de su función sustantiva; y
14.-	Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director de Auditoría Gubernamental	Revisión del Programa Operativo Anual, revisión de informes y Programa Anual de autoevaluaciones y evaluaciones de Control Interno.
	Jefes de Departamentos de la Dirección de Auditoría Gubernamental	Reuniones de trabajo, seguimiento a informes, revisiones, entre otros.
	Coordinador de Asesoría Gubernamental	Solicitar asesoría jurídica.
	Directores, Jefes de Departamentos y Administrativos de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento	Autoevaluaciones, evaluaciones y revisiones de control interno, reuniones de asesoría y seguimiento a las recomendaciones de Control Interno.
	Coordinación Administrativa de la Sindicatura Municipal	Efectuar trámites inherentes a sus funciones.
Externo con:	Instancias evaluadoras y organismos fiscalizadores	Atender, proporcionar informes y documentación en materia de Control Interno.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24 años en adelante
Experiencia	2 años en el ejercicio de su profesión
Escolaridad	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Derecho, o carrera afín.
Escolaridad deseable	Diplomado

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
------------------	-----



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Documentos	Documentación proporcionada por los entes auditados y de terceras personas, para su salvaguarda.
Información	La información obtenida por los auditores en el proceso de auditoría y revisiones, no deberá revelarse a terceros de manera verbal y/o por escrito, manteniendo una estrecha relación de la información obtenida de los resultados y su seguimiento en cumplimiento con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California y el Código de Ética de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales (SECI), procesador de palabras, hoja electrónica, procesador de presentaciones, correo electrónico, manejo de equipo típico de oficina	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Manejo de vehículos normales de transporte	Facilidad de expresión escrita y verbal, para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.
Destreza en las manos	Liderazgo persuasivo y conciliador
Agudeza auditiva	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Agudeza visual	Habilidad analítica y de síntesis.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en períodos largos de jornadas de trabajo

9.-Requerimientos de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Asesoría Gubernamental	Confianza	Administrativo	P019
Ocupante por puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Auditoría Gubernamental	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director de Auditoría Gubernamental		
Puestos a su cargo:			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Asesorar y apoyar jurídicamente al personal de la Dirección de Auditoría Gubernamental y en materia de Cuenta Pública a las Entidades fiscalizables.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Proporcionar apoyo jurídico a las Entidades Fiscalizables en materia de Cuenta Pública;		
2.-	Asesorar jurídicamente al personal de la Dirección de Auditoría Gubernamental en los procesos de adjudicación, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de las Entidades fiscalizables;		
3.-	Asesorar e intervenir en los actos administrativos de entrega y recepción, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;		
4.-	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, representar al Director de Auditoría Gubernamental en el Comité de Transparencia y actualizar la información en la plataforma correspondiente;		
5.-	Participar activamente en las actas de inicio y conclusión de auditorías;		
6.-	Llevar el control de los oficios que son remitidos al Síndico Procurador por los órganos fiscalizadores;		
7.-	Asesorar al personal de la Dirección de Auditoría Gubernamental en el levantamiento de las actas en la que se harán constar los hechos y omisiones en las que se presume la posible comisión de una falta administrativa o causal penal, que se detecten durante el desarrollo de los procesos de auditoría o revisión, evaluaciones y autoevaluaciones practicadas a las Entidades fiscalizables. Dicha acta deberán remitirse a la autoridad competente para los efectos legales que procedan;		
8.-	Asistir, participar y/o acceder a los eventos de capacitación y actualización, ya sean estos presenciales o virtuales a los que sea comisionado por sus superiores, aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de su función sustantiva; y		
9.-	Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

4.- Relación Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director, Jefes de Departamento y Coordinador de Evaluación de Control Interno	Asesorar en la relación a la aplicación y fundamentación de la normatividad aplicable.
Externo con:	Dirección Jurídica de la Sindicatura Municipal	Consultar y definir de criterios.
	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Consultar y definir de criterios.
	Directores, Jefes de Departamentos y Coordinadores Administrativos de las Entidades Fiscalizables	Asesorar sobre la normatividad aplicable en materia de Cuenta Pública y Entrega-Recepción.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	24 años en adelante	
Experiencia	2 años en el ejercicio de su profesión	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Licenciado en Derecho	
6.- Responsabilidades		
Económica	N/A	
Documentos	Documentación proporcionada por los entes auditados y de terceras personas, para su salvaguarda.	
Información	La información obtenida por los auditores en el proceso de auditoría y revisiones, no deberá revelarse a terceros de manera verbal y/o por escrito, manteniendo una estrecha relación de la información obtenida de los resultados y su seguimiento en cumplimiento con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California y el Código de Ética de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.	
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas de ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Facilidad de expresión escrita y verbal para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.
Agudeza auditiva	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Agudeza Visual	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.
Destreza con las manos	Liderazgo persuasivo y conciliador.
	Habilidad analítica y de síntesis.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajos con posibilidad de error fácilmente.

9.-Requerimientos de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra Pública	Confianza	Adm	P207
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Auditoría Gubernamental	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director de Auditoría Gubernamental		
Puestos a su cargo: 4			
Puesto	Cantidad		
Archivista	1		
Supervisor	1		
Audidores	2		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Realizar auditorías, revisiones e inspecciones a la obra pública con el objeto de verificar que la inversión autorizada en materia de obra pública se ejerza en cumplimiento a las disposiciones legales, y se aplique con eficiencia para el logro de metas y objetivos establecidos en los programas aprobados a las Dependencias y Entidades.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Elaborar y proponer al Director de Auditoría Gubernamental el Programa Anual de Auditoría, así como las adecuaciones y modificaciones al mismo; una vez aprobado éste, solicitar las órdenes de revisiones o auditorías correspondientes;		
2.-	Elaborar y proponer al Director de Auditoría Gubernamental el proyecto del Programa Operativo Anual, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias tomando en consideración los términos en que resulte aprobado por el Síndico Procurador;		
3.-	Elaborar conjuntamente con supervisor y auditores la planeación de las revisiones o auditorías, especificando los objetivos, el alcance y metodología, designando al personal acorde a las acciones a realizar a efecto de someterlo a consideración del Director de Auditoría Gubernamental;		
4.-	Revisar y autorizar con el supervisor, auditor y en su caso director, las solicitudes de información y documentación necesarias para la ejecución del proceso de revisiones o auditorías;		
5.-	Intervenir en los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con ésta, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;		
6.-	Inspeccionar físicamente las obras públicas que lleven a cabo las Dependencias y Entidades ejecutoras, para comprobar el cumplimiento a la normatividad;		
7.-	Informar a sus superiores jerárquicos y a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, de los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que se detecte en el desarrollo de las revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones;		
8.-	Proponer al Director de Auditoría Gubernamental para su autorización la planeación y coordinación de las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar toda aquella documentación indispensable para continuar con el proceso de auditoría o revisión;		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

9.-	Levantar las actas en las que se harán constar los hechos y omisiones en las que se presume la posible comisión de una falta administrativa o causal penal, que se detecten durante el desarrollo de los procesos de auditoría o revisión. Dicha acta deberá remitirse a la autoridad competente para efectos legales que procedan;
10.-	Celebrar en su caso, reuniones con los servidores públicos de las Dependencias o Entidades, tendientes a conocer y analizar la documentación que soportara su respuesta al informe;
11.-	Verificar a través de revisiones o auditorías que la inversión autorizada en materia de obra pública se ejerza de conformidad a la normatividad aplicable de las obras ejecutadas, proponiendo al Director de Auditoría Gubernamental los proyectos de informes correspondientes;
12.-	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obra pública;
13.-	Proponer al Director de Auditoría Gubernamental recomendaciones congruentes a las necesidades de las Dependencias o Entidades como resultado de las revisiones o auditorías practicadas;
14.-	Vigilar y dar seguimiento al proceso para solventar las deficiencias detectadas en revisiones o auditorías evaluando su cumplimiento;
15.-	Coadyuvar en la debida integración de las investigaciones a cargo de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, derivadas de las revisiones o auditorías;
16.-	Auxiliar a la Coordinación de Contraloría Social, cuando así lo requieran para el ejercicio de sus funciones;
17.-	Implementar y cumplir con los mecanismos de control eficaces para el seguimiento a las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes, salvaguardando los expedientes de revisiones y auditorías;
18.-	Asistir, participar y/o acceder a los eventos de capacitación y actualización, ya sean estos presenciales o virtuales, a los que sea comisionado por sus superiores, aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de sus funciones sustantivas; y
19.-	Las demás que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Asesoría Gubernamental	Solicitar asesoría jurídica sobre aspectos relacionados con las revisiones o auditorías en proceso.
	Coordinación de Evaluación de Control Interno	Solicitar asesoría e información de las Entidades referente a sus avances en el establecimiento del Sistema de Control Interno.
	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Coordinación de Contraloría Social	Auxiliar a la Coordinación de Contraloría Social y Dirección de Responsabilidades Administrativa cuando así lo requieran para el ejercicio de sus funciones.
Externo con:	Dependencias u organismos ejecutores de obra pública	Debido a la realización de auditorías e inspección de obra y la intervención en los procesos de licitación tanto de obra como de servicios relacionados con la misma.
	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali	Representación en su caso, del Síndico Municipal en las Sesiones de la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Obra Pública.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	27 años en adelante	
Experiencia	5 años en el ejercicio de su profesión	
Escolaridad	Ingeniería, Arquitectura o Licenciatura	
Escolaridad deseable	Ingeniero Civil, Arquitecto u otra licenciatura relacionada con la actividad de la construcción.	
6.- Responsabilidades		
Económica	N/A	
Documentos	Documentación proporcionada por los entes auditados y de terceras personas para su salvaguarda.	
Información	La información obtenida por los auditores en el proceso de auditoría, no deberá revelarse a terceros, verbalmente, ni por escrito, manteniendo una estrecha relación de la información obtenida de los resultados y su seguimiento en cumplimiento con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California y el Código de Ética de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.	
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire.
Riesgos	Exposición a temperaturas ambientales extremas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo equipo típico de oficina	Capacidad de organización.	
Manejo equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones que si comprometen los objetivos del área.	
Manejo de equipo normales de transporte.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.	
Agudeza visual	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Destreza en piernas y pies	Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, tomando decisiones de trascendencia para el área.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios en Licenciatura. 2.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 3.- Aprobar examen de conocimiento.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Archivista	Confianza/base	Administrativo	A0302
Dependencia	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Auditoría Gubernamental	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra Pública		
Puestos a su cargo:			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Atender a las personas que acudan al Departamento de Auditoría a la Obra Pública, recibir y registrar documentación, así como canalizar la documentación y demás asuntos encomendados por el Director de Auditoría Gubernamental y Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra Pública.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Atender a las personas que acudan al Departamento de Auditoría a la Obra Pública;		
2.-	Recibir documentos dirigidos al Departamento de Auditoría a la Obra Pública;		
3.-	Capturar documentos en la base de datos para su control;		
4.-	Atender y transferir las llamadas telefónicas dirigidas al personal del Departamento de Auditoría a la Obra Pública;		
5.-	Manejo y control de la lista de asistencia del personal de la Departamento de Auditoría a la Obra Pública;		
6.-	Registrar y archivar la documentación que se reciba y se despache;		
7.-	Asistir, participar y/o acceder a los eventos de capacitación y actualización, ya sean estos presenciales o virtuales a los que sea comisionado por sus superiores, aplicando los conocimientos adquiridos en el ámbito laboral; y		
8.-	Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.		
4.- Relación Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra Pública	Recibir documentos dirigidos al Jefe de Departamento. Recibir y transferir llamadas. Manejo del archivo. Manejo de lista de asistencia.	
	Supervisor	Recibir documentos dirigidos al Supervisor. Recibir y transferir llamadas al Supervisor.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

		Manejo del archivo. Manejo lista de asistencia.
	Auditor	Recibir documentos dirigidos al auditor. Recibir y transferir llamadas. Manejo del archivo. Manejo lista de asistencia.
Externo con:	Dirección de Obras Públicas, Entidades ejecutoras y relacionadas a la obra pública	Recepción de oficios. Recibir y realizar llamadas.
	Dirección de Auditoría Gubernamental	Recepción de oficios. Recibir y realizar llamadas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años en adelante
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Bachillerato o carrera técnica
Escolaridad deseable	Bachillerato o carrera técnica

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Documentación proporcionada por los entes auditados y de terceras personas, para su salvaguarda.
Información	La información obtenida por los auditores en el proceso de auditoría, no deberá revelarse a terceros, verbalmente, ni por escrito, manteniendo una estrecha relación de la información obtenida de los resultados y su seguimiento en cumplimiento con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California y el Código de Ética de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo equipo típico de oficina	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Manejo equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
Manejo de vehículos normales de transporte	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza en manos	Gramática (ortografía).
Agudeza auditiva	Iniciativa.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Mínimo.
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios de Licenciatura. 2.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 3.- Aprobar examen de conocimiento.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Auditoría a la Obra Pública	Confianza	Administrativo	P015
Dependencia	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Auditoría Gubernamental	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra Pública		
Puestos a su cargo: 2			
Puesto	Cantidad		
Auditor	2		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Verificar que la Obra Pública que realicen las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal cumpla con la normatividad aplicable.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Intervenir en los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con ésta que se realicen mediante licitación pública, invitación o adjudicación directa, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;		
2.-	Elaborar conjuntamente con los auditores y Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra Pública, la planeación de las revisiones o auditorías para someter a la autorización del Director de Auditoría Gubernamental;		
3.-	Formular y ejecutar de manera conjunta con el Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra Pública, el desarrollo de las actas de inicio y de cierre de las auditorías que hayan sido ordenadas por el Síndico Procurador, en base al Programa Anual de Auditoría y al Programa Operativo Anual;		
4.-	Solicitar al Director de Auditoría Gubernamental en conjunto con el Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra Pública las órdenes para la realización de las revisiones correspondientes;		
5.-	Inspeccionar físicamente las obras públicas que lleven a cabo las Dependencias y Entidades para comprobar que las inversiones y gastos autorizados, se apliquen eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas y subprogramas aprobados;		
6.-	Participar con el auditor en la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesaria para la ejecución del proceso de revisiones o auditorías;		
7.-	Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías y revisiones;		
8.-	Elaborar con el Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra Pública la propuesta de la designación de auditores para la ejecución de las revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones para someter a la autorización del Director de Auditoría Gubernamental;		
9.-	Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en los procesos de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones realizadas;		
10.-	Levantar las actas en las que se harán constar los hechos y omisiones en las que se presuma la posible comisión de una falta administrativa o causal penal, que se detecten durante el desarrollo de los		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	procesos de auditoría o revisión. Dicha acta deberá remitirse a la autoridad competente para efectos legales que procedan;
11.-	Informar a sus superiores jerárquicos y a la Dirección de Responsabilidades Administrativas sobre los hallazgos y observaciones significativas, así como de los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que se detecte en el desarrollo de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones;
12.-	Planear, coordinar, y en su caso, realizar las inspecciones físicas a las Dependencias y Entidades previamente autorizadas por el Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra Pública o Director de Auditoría Gubernamental;
13.-	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, competente, relevante y pertinente;
14.-	Revisar los convenios por modificación del monto autorizado y/o al programa de ejecución, estipulado en el contrato original de obra;
15.-	Proponer en conjunto con el auditor el anteproyecto del informe de revisión o auditoría al Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra Pública de conformidad con la estructura básica establecida;
16.-	Analizar en conjunto con el auditor las respuestas proporcionadas por las Dependencias y Entidades que deriven de los informes, y con los resultados obtenidos dar seguimiento y elaborar el anteproyecto del informe correspondiente;
17.-	Supervisar en su caso la preparación y elaboración de la documentación necesaria para celebrar las reuniones con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, tendientes a conocer y analizar la documentación que soportará su respuesta de los informes;
18.-	Implementar y cumplir con los mecanismos de control eficaces para el seguimiento a las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes;
19.-	Verificar y salvaguardar la integración de los expedientes con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos que acrediten las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes;
20.-	Asistir, participar y/o acceder a los eventos de capacitación y actualización, ya sean estos presenciales o virtuales a los que sea comisionado por sus superiores, aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de su función sustantiva; y
21.-	Las demás que le sean encomendadas por sus Superiores Jerárquicos, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Asesoría Gubernamental	Solicitar asesoría jurídica sobre aspectos relacionados con las revisiones o auditorías en proceso.
	Coordinación de Evaluación de Control Interno	Solicitar asesoría e información de las Dependencias referente a sus avances en el establecimiento del Sistema de Control Interno.
Externo con:	Contraloría social	Inspeccionar obras en proceso o la terminación de la misma, junto con el Contralor Social, cada vez que este lo solicite.
	Dependencias u organismos ejecutores de obra pública	Debido a la realización de auditorías e inspección de obra y la intervención en los



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	proceso de licitación tanto de obra como de servicios relacionados con la misma.
--	--

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años en adelante
Experiencia	2 años en el ejercicio de su profesión
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Ingeniero Civil, Arquitecto u otra licenciatura relacionada con la actividad de la construcción.

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Documentación proporcionada por los entes auditados y de terceras personas, para su salvaguarda.
Información	La información obtenida por los auditores en el proceso de auditoría, no deberá revelarse a terceros, verbalmente, ni por escrito, manteniendo una estrecha relación de la información obtenida de los resultados y su seguimiento en cumplimiento con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California y el Código de Ética de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo típico de oficina.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, pre dictaminan para la toma de decisiones de trascendencia para el área.
Manejo de vehículos normales de transporte.	Capacidad de organización.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Agudeza visual.	Capacidad numérica.
Destreza en piernas y pies.	Capacidad de análisis y de síntesis.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios de Licenciatura. 2.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 3.- Aprobar examen de conocimiento.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auditor	Confianza	Administrativo	P015
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Sindicatura Municipal	Dirección de Auditoría Gubernamental	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Supervisor de Auditoría a la Obra Pública		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Revisar, auditar e inspeccionar la obra pública que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Elaborar conjuntamente con el supervisor la planeación de las revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones;		
2.-	Aplicar los programas de revisiones o auditorías para el desarrollo del trabajo, conforme al Programa Anual de Auditorías y Programa Operativo Anual;		
3.-	Revisar expedientes de las obras específicas solicitadas a las Dependencias y Entidades, para verificar que estén debidamente integrados vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;		
4.-	Elaborar en conjunto con el Supervisor del Departamento de Auditoría a la Obra Pública las solicitudes de información y documentación necesaria para la ejecución del proceso de revisiones o auditorías;		
5.-	Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en los procesos de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones realizadas;		
6.-	Obtener la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante de los hallazgos y observaciones de la revisión o auditoría y analizarlos con el Supervisor y Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra Pública y en su caso con el Director de Auditoría Gubernamental;		
7.-	Realizar y salvaguardar la integración de los expedientes con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos que acrediten las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes;		
8.-	Revisar que la obra pública ejecutada cumpla con las normas según lo contratado, para determinar que lo estimado sean las cantidades contratadas y proceder a lo conducente;		
9.-	Inspeccionar físicamente las obras públicas que lleven a cabo las Dependencias y Entidades para comprobar que las inversiones y gastos autorizados, se apliquen eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas y subprogramas aprobados;		
10.-	Analizar las respuestas proporcionadas por las Dependencias y Entidades, que derivan de los informes, y con los resultados obtenidos dar seguimiento y elaborar el anteproyecto del informe correspondiente;		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

11.-	Redactar en conjunto con el Supervisor del Departamento de Auditoría a la Obra Pública los anteproyectos de los informes, de conformidad con la estructura básica establecida;
12.-	Preparar y elaborar la documentación necesaria para la celebración de reuniones que en su caso se realicen con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, tendientes a conocer y analizar la documentación que soportará su respuesta del informe;
13.-	Intervenir en los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con ésta, que se realicen mediante licitación pública, invitación o adjudicación directa, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
14.-	Informar a sus superiores jerárquicos y a la Dirección de Responsabilidades Administrativas de los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que detecte en el desarrollo de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones;
15.-	Levantar las actas en las que se harán constar los hechos y omisiones en las que se presume la posible comisión de una falta administrativa o causal penal, que se detecten durante el desarrollo de los procesos de auditoría o revisión practicados a las Dependencias y Entidades. Dicha acta deberá remitirse a la autoridad competente para efectos legales que procedan;
16.-	Auxiliar a la Coordinación de Contraloría Social, cuando así lo requiera para el ejercicio de sus funciones;
17.-	Asistir, participar y/o acceder a los eventos de capacitación y actualización, ya sean estos presenciales o virtuales a los que sea comisionado por sus superiores, aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de su función sustantiva; y
18.-	Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Asesoría Gubernamental	Solicitar asesoría jurídica sobre aspectos relacionados con las revisiones o auditorías en proceso.
	Coordinación de Evaluación de Control Interno	Solicitar asesoría e información de las Entidades referente a sus avances en el establecimiento del Sistema de Control Interno.
Externo con:	Residentes de obra de los organismos ejecutores	Realizar auditorías, revisiones e inspecciones de obra pública.
	Coordinación de la Contraloría Social	Inspeccionar obras en proceso o la terminación de la misma, junto con el Contralor Social, cada vez que este lo solicite.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23 años en adelante
Experiencia	1 año en el ejercicio de su profesión
Escolaridad	Ingeniería o Licenciatura
Escolaridad deseable	Ingeniero Civil, Ingeniero Eléctrico, Arquitecto u otra licenciatura relacionada con la actividad de la construcción.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades		
Económica	N/A	
Documentos	Documentación proporcionada por los entes auditados y de terceras personas, para su salvaguarda.	
Información	La información obtenida por los auditores en el proceso de auditoría, no deberá revelarse a terceros, verbalmente, ni por escrito, manteniendo una estrecha relación de la información obtenida de los resultados y su seguimiento en cumplimiento con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California y el Código de Ética de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.	
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire.
Riesgos	Exposición a temperaturas ambientales extremas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que comprometen los objetivos del área.	
Manejo de vehículos normales de transporte.	Capacidad de organización.	
Agudeza visual.	Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos.	
Agudeza auditiva.	Capacidad numérica.	
Destreza en piernas y pies.	Capacidad de análisis y de síntesis.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios de Licenciatura y/o cursando el último semestre de la carrera y que haya efectuado actividad curricular en la Dirección de Auditoría Gubernamental.
- 2.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 3.- Aprobar examen de conocimiento.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento de Auditoría a la Administración Central	Confianza	Administrativo	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Auditoría Gubernamental	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Auditoría a la Administración Central		
Puestos a su cargo: 2			
Puesto	Cantidad		
Audidores	2		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Realizar revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones preventivas con el objeto de vigilar que la recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, programático, gasto público, la administración de bienes y recursos materiales y humanos, así como de Contabilidad Gubernamental de las Dependencias, cumplan con la normatividad aplicable.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Elaborar y proponer al Director de Auditoría Gubernamental el Programa Anual de Auditoría, así como las adecuaciones y modificaciones al mismo; una vez aprobado éste, solicitar las órdenes de revisiones o auditorías correspondientes;		
2.-	Elaborar y proponer al Director de Auditoría Gubernamental el proyecto del Programa Operativo Anual, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias, tomando en consideración los términos en que resulte aprobado por el Síndico Procurador;		
3.-	Presentar al Director de Auditoría Gubernamental, los proyectos de informe en tiempo y forma de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y el Programa Operativo Anual;		
4.-	Proponer al Director de Auditoría Gubernamental para su autorización, la planeación y coordinación de las inspecciones físicas a las Dependencias, así como visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar toda aquella documentación indispensable para continuar con el proceso de auditoría o revisión;		
5.-	Elaborar con el supervisor, la propuesta de designación de auditores para la ejecución de las revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones, para someter a la autorización del Director de Auditoría Gubernamental;		
6.-	Revisar y autorizar con el supervisor, auditor y en su caso director, las solicitudes de información y documentación necesarias para la ejecución del proceso de revisiones o auditorías;		
7.-	Realizar revisiones o auditorías de acuerdo a las necesidades que se presenten en materia de recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, programático, gasto público y recursos municipales, así como de contabilidad gubernamental o cualquier otra que les resulte aplicables, en su calidad de Entidades Fiscalizables, verificando a su vez la implementación de las medidas preventivas de control en los conceptos anteriormente señalados;		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

8.-	Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias, de las normas y disposiciones en materia de adquisición, inventario, asignación, utilización, control, conservación, protección y disposición de bienes muebles del patrimonio del municipio; verificando la implementación de las medidas preventivas de control y aprovechamiento de bienes adecuadas;
9.-	Examinar y evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Control Interno en las Dependencias, a través de la aplicación de cuestionarios y/o entrevistas;
10.-	Verificar que el proceso de ejecución de las revisiones o auditorías, así como la aplicación del programa de trabajo, cumplan con el objeto establecido y que la labor fiscalizadora se realice, tomando en consideración como elemento general de apoyo las Guías de Procedimientos Generales para la Revisión de Patrimonio, Ingresos y Egresos, emitidas por la Dirección de Auditoría Gubernamental;
11.-	Asegurar, mediante la revisión oportuna de la totalidad de los papeles de trabajo, que todos los resultados de los informes se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente;
12.-	Implementar y cumplir con los mecanismos de control eficaces para el seguimiento a las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes, salvaguardando los expedientes de revisiones y auditorías;
13.-	Revisar la documentación y celebrar, en su caso, las reuniones con las Dependencias para que se les dé a conocer los resultados de los hallazgos u observaciones de las auditorías y revisiones que se les practicaron;
14.-	Presentar al Director de Auditoría Gubernamental, los proyectos de informe en tiempo y forma de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y el Programa Operativo Anual;
15.-	Vigilar y dar seguimiento al proceso para solventar las deficiencias detectadas en revisiones o auditorías, evaluando su cumplimiento;
16.-	Proponer al Director de Auditoría Gubernamental, recomendaciones congruentes a las necesidades de las Dependencias, como resultado de las revisiones o auditorías practicadas;
17.-	Verificar y salvaguardar la integración de los expedientes con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos que acrediten las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes;
18.-	Levantar las actas en las que se harán constar los hechos y omisiones en los que se presuma la posible comisión de una falta administrativa o causal penal, que se detecten durante el desarrollo de los procesos de auditoría o revisión practicados a las Dependencias. Dicha acta deberá remitirse a la autoridad competente para los efectos legales que procedan;
19.-	Informar a sus superiores jerárquicos y a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, de los actos y omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que se detecte en el desarrollo de las revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones;
20.-	Asesorar en conjunto con el supervisor y auditor, los actos administrativos de entrega y recepción de las Dependencias, verificando la elaboración del acta correspondiente y vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
21.-	Asistir, participar y/o acceder a los eventos de capacitación y actualización, ya sean presenciales o virtuales, a los que sea comisionado por sus superiores, aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de sus funciones sustantivas; y
22.-	Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquéllas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

4.- Relación Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Asesoría Gubernamental	Solicitar asesoría jurídica sobre aspectos relacionados con las revisiones o auditorías en proceso.
	Coordinación de Evaluación de Control Interno	Solicitar asesoría e información de las Dependencias referente a sus avances en el establecimiento del Sistema de Control Interno.
Externo con:	Directores, Administrativos y Jefes de Departamento de las Dependencias	Revisiones, auditorías, juntas de trabajo, comisiones, actas de entrega y recepción, licitaciones y los seguimientos correspondientes.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	27 años en adelante	
Experiencia	5 años en el ejercicio de su profesión	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Derecho, o carrera afín.	
6.- Responsabilidades		
Económica	N/A	
Documentos	Documentación proporcionada por los entes auditados y de terceras personas, para su salvaguarda.	
Información	La información obtenida en el proceso de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones no deberá revelarse a terceros, ni verbalmente ni por escrito, manteniendo una estrecha relación de la información obtenida de los resultados y su seguimiento en cumplimiento con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California y el Código de Ética de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.	
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Capacidad de organización.
Manejo de vehículos normales de transporte.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones que sí comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
Agudeza auditiva.	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
Destreza con las manos	Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, tomando decisiones de trascendencia para el área.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios de Licenciatura.
- 2.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 3.- Aprobar examen de conocimiento.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Auditoría a la Administración Central	Confianza	Administrativo	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Auditoría Gubernamental	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Auditoría a la Administración Central		
Puestos a su cargo: 2			
Puesto	Cantidad		
Audidores	2		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Supervisar los procesos de Auditoría Gubernamental para dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría y al Programa Operativo Anual en tiempo y forma.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Formular y ejecutar de manera conjunta con el Jefe de Departamento, el desarrollo de las actas de inicio y de cierre de las auditorías que hayan sido ordenadas por el Síndico Procurador, en base al Programa Anual de Auditoría y al Programa Operativo Anual;		
2.-	Elaborar conjuntamente con los auditores y Jefe de Departamento, la planeación de las revisiones o auditorías para someter a la autorización del Director de Auditoría Gubernamental;		
3.-	Solicitar al Director de Auditoría Gubernamental en conjunto con el Jefe de Departamento, las órdenes para la realización de las revisiones correspondientes;		
4.-	Participar con el auditor, en la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesaria para la ejecución del proceso de revisiones o auditorías;		
5.-	Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías y revisiones para dar cumplimiento en tiempo y forma al Programa Anual de Auditoría y al Programa Operativo Anual;		
6.-	Formular y aplicar procedimientos para examinar y evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Control Interno en las Dependencias, a través de la aplicación de cuestionarios y/o entrevistas;		
7.-	Elaborar con el Jefe de Departamento, la propuesta de la designación de auditores para la ejecución de las revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones para someter a la autorización del Director de Auditoría Gubernamental;		
8.-	Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en los procesos de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones realizadas;		
9.-	Levantar las actas en las que se harán constar los hechos y omisiones en las que se presume la posible comisión de una falta administrativa o causal penal, que se detecten durante el desarrollo de los procesos de auditoría o revisión practicados a las Dependencias. Dicha acta deberá remitirse a la autoridad competente para los efectos legales que procedan;		
10.-	Informar a sus superiores jerárquicos y a la Dirección de Responsabilidades Administrativas sobre los		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	hallazgos y observaciones significativas, así como de los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que se detecte en el desarrollo de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones;
11.-	Planear, coordinar, y en su caso, realizar las inspecciones físicas a las Dependencias previamente autorizadas por el Jefe de Departamento o Director de Auditoría Gubernamental;
12.-	Coadyuvar con el Jefe de Departamento y auditores, en el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de adquisición, inventario, asignación, utilización, control, conservación, protección y disposición de bienes muebles del patrimonio del municipio;
13.-	Asegurar, mediante la revisión oportuna de la totalidad de los papeles de trabajo, que todos los resultados de los informes se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente;
14.-	Supervisar la preparación y elaboración de la documentación necesaria para celebrar las reuniones de trabajo (elaborar minutas) con los servidores públicos de las Dependencias, tendientes a conocer y analizar la documentación que soportará su respuesta a los informes;
15.-	Proponer en conjunto con el auditor al Jefe de Departamento, el anteproyecto del informe de revisión o auditoría, de conformidad con la estructura básica establecida;
16.-	Analizar en conjunto con el auditor, las respuestas proporcionadas por las Dependencias que deriven de los informes, y con los resultados obtenidos dar seguimiento y elaborar el anteproyecto del informe correspondiente;
17.-	Implementar y cumplir con los mecanismos de control eficaces para el seguimiento a las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes;
18.-	Verificar y salvaguardar la integración de los expedientes con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos que acrediten las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes;
19.-	Asesorar en conjunto con el Jefe de Departamento y auditores, los actos administrativos de entrega y recepción, verificando la elaboración del acta correspondiente y vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
20.-	Asistir, participar y/o acceder a los eventos de capacitación y actualización, ya sean presenciales o virtuales a los que sea comisionado por sus superiores, aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de su función sustantiva; y
21.-	Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquéllas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Asesoría Gubernamental	Solicitar asesoría jurídica sobre aspectos relacionados con las revisiones o auditorías en proceso.
	Coordinación de Evaluación de Control Interno	Solicitar asesoría e información de las Dependencias referente a sus avances en el establecimiento del Sistema de Control Interno.
Externo con:	Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y personal de las Dependencias	Solicitar información sobre las revisiones o auditorías realizadas a las Dependencias.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	25 años en adelante	
Experiencia	2 años en el ejercicio de su profesión	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Derecho, o carrera afín.	
6.- Responsabilidades		
Económica	N/A	
Documentos	Documentación proporcionada por los entes auditados y de terceras personas, para su salvaguarda.	
Información	La información obtenida en el proceso de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones no deberá revelarse a terceros, ni verbalmente ni por escrito, manteniendo una estrecha relación de la información obtenida de los resultados y su seguimiento en cumplimiento con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California y el Código de Ética de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.	
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, equipo de cómputo, vehículo y salvaguarda de la oficina.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Capacidad de análisis.	
Manejo de vehículos normales de transporte.	Facilidad para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo.	
Agudeza visual.	Liderazgo, persuasivo y conciliador.	
Agudeza auditiva.	Facilidad de expresión escrita y verbal, para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Destreza con las manos	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos de jornadas de trabajo con posibilidad de error.
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios de Licenciatura. 2.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 3.- Aprobar examen de conocimiento.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auditor	Confianza	Administrativo	P015
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Sindicatura Municipal	Dirección de Auditoría Gubernamental	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Supervisor de Auditoría a la Administración Central		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Llevar a cabo revisiones o auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones a las diferentes áreas de la Administración Pública Central, así como su seguimiento.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Elaborar conjuntamente con el supervisor, la planeación de las revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones;		
2.-	Aplicar los programas de revisiones o auditorías para el desarrollo del trabajo conforme al Programa Anual de Auditorías y Programa Operativo Anual;		
3.-	Elaborar en conjunto con el supervisor, las solicitudes de información y documentación necesaria para la ejecución del proceso de revisiones o auditorías;		
4.-	Apoyar en la aplicación de procedimientos para examinar y evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Control Interno en las Dependencias, a través de la aplicación de cuestionarios y/o entrevistas;		
5.-	Documentar la aplicación de los procedimientos de auditoría utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo;		
6.-	Sugerir a superiores jerárquicos, procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en los procesos de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones realizados;		
7.-	Obtener la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante de los hallazgos y observaciones de la revisión o auditoría y analizarlos con el supervisor, Jefe de Departamento y, en su caso, con el Director de Auditoría Gubernamental;		
8.-	Realizar y salvaguardar la integración de los expedientes con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos que acrediten las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes correspondientes;		
9.-	Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de adquisición, inventario, asignación, utilización, control, conservación, protección y disposición de bienes muebles del patrimonio del Municipio;		
10.-	Participar y ejecutar de manera conjunta con el jefe de departamento y supervisor, en el desarrollo de		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	las actas de inicio y cierre de las auditorías y revisiones que hayan sido ordenadas por el Síndico Procurador, en base al Programa Anual de Auditoría y al Programa Operativo Anual;
11.-	Informar a sus superiores jerárquicos y a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, los actos y omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que detecte en el desarrollo de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones;
12.-	Redactar en conjunto con el supervisor los anteproyectos de los informes, de conformidad con la estructura básica establecida en las Guías de Procedimientos para la revisión de Patrimonio, Ingresos y Egresos, emitidos por la Dirección de Auditoría Gubernamental;
13.-	Preparar y elaborar la documentación necesaria para la celebración de reuniones que, en su caso, se realicen con los servidores públicos de las Dependencias, tendientes a conocer y analizar la documentación que soportará su respuesta a las observaciones señaladas en los informes;
14.-	Analizar las respuestas proporcionadas por las Dependencias, que derivan de los informes, y con los resultados obtenidos dar seguimiento y elaborar el anteproyecto del informe correspondiente;
15.-	Levantar las actas en las que se harán constar los hechos y omisiones en los que se presume la posible comisión de una falta administrativa o causal penal, que se detecten durante el desarrollo de los procesos de auditoría o revisión practicados a las Dependencias. Dicha acta deberá remitirse a la autoridad competente para los efectos legales que procedan;
16.-	Asistir, participar y/o acceder a los eventos de capacitación y actualización, ya sean presenciales o virtuales a los que sea comisionado por sus superiores, aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de su función sustantiva; y
17.-	Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquéllas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Asesoría Gubernamental	Solicitar asesoría jurídica sobre aspectos relacionados con las revisiones o auditorías en proceso.
	Coordinación de Evaluación de Control Interno	Solicitar asesoría e información de las entidades referente a sus avances en el establecimiento del Sistema de Control Interno.
Externo con:	Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y personal de las Dependencias	Solicitar información sobre las revisiones o auditorías realizadas a las diferentes áreas de la Administración Pública Central.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22 años en adelante
Experiencia	Conocimientos básicos de auditoría
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Derecho, o carrera afín.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades		
Económica	N/A	
Documentos	Documentación proporcionada por los entes auditados y de terceras personas, para su salvaguarda.	
Información	La información obtenida por los auditores en el proceso de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones, no deberá revelarse a terceros, ni verbalmente ni por escrito, manteniendo una estrecha relación de la información obtenida de los resultados y su seguimiento, en cumplimiento con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California y el Código de Ética de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.	
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Capacidad de análisis.	
Manejo de vehículos normales de transporte.	Facilidad para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo.	
Agudeza visual.	Liderazgo, persuasivo y conciliador.	
Agudeza auditiva.	Facilidad de expresión escrita y verbal, para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.	
Destreza con las manos	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
No requiere esfuerzo físico que comprometa la salud del trabajador.	Requiere esfuerzo mental importante.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios de Licenciatura y/o cursando el último semestre de la carrera y que haya efectuado actividad curricular en la Dirección de Auditoría Gubernamental.
- 2.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 3.- Aprobar examen de conocimiento.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento de Auditoría al Sector Paramunicipal	Confianza	Administrativo	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Auditoría Gubernamental	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director de Auditoría Gubernamental		
Puestos a su cargo: 4			
Puesto	Cantidad		
Supervisor	1		
Audidores	3		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Realizar revisiones o auditorías preventivas con el objeto de vigilar que la recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, programático, gasto público, la administración de bienes y recursos municipales, así como de contabilidad gubernamental en las Entidades Paramunicipales, cumplan con la normatividad aplicable vigente.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Elaborar y proponer al Director de Auditoría Gubernamental, el Programa Anual de Auditoría, así como las adecuaciones y modificaciones al mismo; una vez aprobado éste, solicitar de acuerdo a la programación, las órdenes de revisiones o auditorías correspondientes;		
2.-	Elaborar y proponer al Director de Auditoría Gubernamental el proyecto del Programa Operativo Anual, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias, tomando en consideración los términos en que resulte aprobado por el Síndico Procurador;		
3.-	Presentar al Director de Auditoría Gubernamental, los proyectos de informe en tiempo y forma de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y el Programa Operativo Anual;		
4.-	Proponer al Director de Auditoría Gubernamental para su autorización, la planeación y coordinación de las inspecciones físicas a las Entidades Paramunicipales, así como visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar toda aquella documentación indispensable para continuar con el proceso de auditoría o revisiones;		
5.-	Elaborar con el Supervisor la propuesta de designación de auditores para la ejecución de las revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones, para someter a la autorización del Director de Auditoría Gubernamental;		
6.-	Revisar y autorizar con el Supervisor, Auditor, y en su caso, con el Director de Auditoría Gubernamental, la Carta de Planeación, el Cronograma de Actividades, Solicitudes de Información y la formulación de entrevistas o cuestionarios para examinar y evaluar el Control Interno y la documentación necesaria para la ejecución del proceso de revisiones o auditorías;		
7.-	Ejecutar de manera conjunta con el Director de Auditoría Gubernamental, Supervisor y Auditor, el desarrollo de las actas de inicio y de cierre de las auditorías que hayan sido ordenadas por el Síndico Procurador, en base al Programa Anual de Auditoría y al Programa Operativo Anual;		
8.-	Realizar revisiones o auditorías de acuerdo a las necesidades que se presenten en materia de		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, programático, gasto público y recursos municipales, así como de contabilidad gubernamental o cualquier otra que les resulte aplicables, en su calidad de Entidades Paramunicipales, verificando a su vez la implementación de las medidas preventivas de control en los conceptos anteriormente señalados;
9.-	Vigilar el cumplimiento por parte de las Entidades Paramunicipales, de las normas y disposiciones en materia de adquisición, inventario, asignación, utilización, control, conservación, protección y disposición de bienes muebles del patrimonio del municipio, verificando la implementación de las medidas preventivas de control y aprovechamiento de bienes adecuadas;
10.-	Examinar y evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Control Interno de las Entidades Paramunicipales, a través de la aplicación de cuestionarios y/o entrevistas;
11.-	Verificar que el proceso de ejecución de las revisiones o auditorías, así como la aplicación del programa de trabajo, cumplan con el objeto establecido y que la labor fiscalizadora se realice, tomando en consideración como elemento general de apoyo las Guías de Procedimientos Generales para la Revisión de Patrimonio, Ingresos y Egresos, emitidas por la Dirección de Auditoría Gubernamental;
12.-	Asegurar, mediante la revisión oportuna de la totalidad de los papeles de trabajo, que todos los resultados de los informes se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente;
13.-	Implementar y cumplir con los mecanismos de control eficaces para el seguimiento a las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes, salvaguardando los expedientes de revisiones y auditorías;
14.-	Posterior a la entrega del informe preliminar, celebrar las reuniones de trabajo con las Entidades Paramunicipales (<i>elaborar minuta</i>), a efecto de que se den a conocer los resultados de los hallazgos u observaciones de las auditorías y revisiones que se les practicaron, con la finalidad de precisar con la Entidad las respuestas que, a manera de solvatación, remitirá por escrito y la información de forma impresa;
15.-	Levantar las actas en las que se harán constar los hechos y omisiones en las que se presuma la posible comisión de una falta administrativa o causal penal, que se detecten durante el desarrollo de los procesos de auditoría o revisión practicados a las Entidades Paramunicipales. Dicha acta deberá remitirse a la autoridad competente para los efectos legales que procedan;
16.-	Revisar el análisis de la información contenida en los Informes de Avance de Gestión Financiera Trimestrales y de Cuenta Pública que presentan las Entidades Paramunicipales, previo a su remisión al Congreso del Estado y a la autorización de su Órgano de Gobierno;
17.-	Asistir y asesorar al Síndico Procurador en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paramunicipales, en asuntos de información financiera;
18.-	Informar a sus superiores jerárquicos y a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, de los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que se detecte en el desarrollo de las revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones;
19.-	Asistir, participar y/o acceder a los eventos de capacitación y actualización, ya sean presenciales o virtuales, a los que sea comisionado por sus superiores, aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de sus funciones sustantivas;
20.-	Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquéllas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director de Auditoría Gubernamental.	Revisión del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo revisión de



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

		informes, entre otros.
	Jefes de Departamento de Auditoría a la Obra Pública, a la Administración Central y de Auditorías Especiales.	Reuniones de trabajo, seguimiento a informes, revisiones.
	Coordinación de Evaluación de Control Interno.	Solicitar asesoría e información de las Entidades Paramunicipales referentes a sus avances en el establecimiento del Sistema de Control Interno.
	Coordinación de Asesoría Gubernamental.	Solicitar asesoría jurídica sobre aspectos relacionados con las revisiones o auditorías en proceso.
Externo con:	Directores, Administrativos y Jefes de Departamento de las Entidades Paramunicipales.	Revisiones, auditorías, juntas de trabajo, comisiones, actas de entrega-recepción, licitaciones y seguimientos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años en adelante
Experiencia	5 años en el ejercicio de su profesión
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Derecho, o carrera afín.

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Documentación proporcionada por los entes auditados y de terceras personas, para su salvaguarda.
Información	La información obtenida por los auditores en el proceso de auditoría y revisiones, no deberá revelarse a terceros de manera verbal y/o por escrito, manteniendo una estrecha relación de la información obtenida de los resultados y su seguimiento en cumplimiento con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California y el Código de Ética de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Capacidad de organización.	
Manejo de vehículos normales de transporte.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones que sí comprometen los objetivos del área.	
Agudeza auditiva.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.	
Agudeza visual.	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.	
Destreza en manos.	Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, tomando decisiones de trascendencia para el área.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.	
9.-Requerimientos de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constancia de acreditación de estudios en Licenciatura. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Auditoría al Sector Paramunicipal	Confianza	Administrativo	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Auditoría Gubernamental	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Auditorías al Sector Paramunicipal		
Puestos a su cargo:	3		
Puesto	Cantidad		
Audidores	3		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Supervisar los procesos de Auditoría Gubernamental, para dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría y al Programa Operativo Anual en tiempo y forma.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías y revisiones para dar cumplimiento en tiempo y forma al Programa Anual de Auditoría y al Programa Operativo Anual, tomando en consideración como elemento general de apoyo las Guías de Procedimientos Generales para la Revisión de Patrimonio, Ingresos y Egresos, emitidas por la Dirección de Auditoría Gubernamental;		
2.-	Elaborar con el Jefe de Departamento la propuesta de la designación de auditores para la ejecución de las revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones para someter a la autorización del Director de Auditoría Gubernamental;		
3.-	Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en los procesos de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones realizadas;		
4.-	Solicitar al Director de Auditoría Gubernamental en conjunto con el Jefe de Departamento, las órdenes para la realización de las revisiones o auditorías correspondientes;		
5.-	Elaborar en conjunto con los auditores, la Carta de Planeación, el Cronograma de Actividades, solicitudes de información y la formulación de entrevistas o cuestionarios para examinar y evaluar el Control Interno y la documentación necesaria para la ejecución del proceso, de las revisiones o auditorías, y someter de forma conjunta con el Jefe del Departamento a la autorización del Director de Auditoría Gubernamental;		
6.-	Planear, coordinar, y en su caso, realizar las inspecciones físicas a las Entidades Paramunicipales, previamente autorizadas por el Jefe de Departamento o Director de Auditoría Gubernamental;		
7.-	Formular y ejecutar de manera conjunta con el Jefe de Departamento y Auditor, el desarrollo de las actas de inicio y de cierre de las auditorías que hayan sido ordenadas por el Síndico Procurador, en base al Programa Anual de Auditoría y al Programa Operativo Anual;		
8.-	Levantar las actas en las que se harán constar los hechos y omisiones en las que se presuma la posible comisión de una falta administrativa o causal penal, que se detecten durante el desarrollo de los procesos de auditoría o revisión practicados a las Entidades Paramunicipales. Dicha acta deberá remitirse a la autoridad competente para los efectos legales que procedan;		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

9.-	Coadyuvar con el Jefe de Departamento y auditores, en vigilar que las Entidades Paramunicipales cumplan con las normas y disposiciones en materia de adquisición, inventario, asignación, utilización, control, conservación, protección y disposición de bienes muebles del patrimonio del municipio;
10.-	Informar a sus superiores jerárquicos y a la Dirección de Responsabilidades Administrativas sobre los hallazgos y observaciones significativas, así como de los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que se detecte en el desarrollo de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones;
11.-	Informar al Jefe de Departamento sobre los hallazgos significativos relacionados con las revisiones o auditorías, así como los hechos que no han podido ser solucionados;
12.-	Asegurar, mediante la revisión oportuna de la totalidad de los papeles de trabajo, que todos los resultados de los informes se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante;
13.-	Presentar para su revisión el proyecto del Informe de Revisión o Auditoría ante el Jefe de Departamento, conjuntamente con las cédulas y papeles de trabajo;
14.-	Supervisar la preparación y elaboración de la documentación necesaria para celebrar las reuniones de trabajo (<i>elaborar minuta</i>) con los servidores públicos de las Entidades Paramunicipales, tendientes a conocer y analizar la documentación que soportará su respuesta a los informes;
15.-	Analizar en conjunto con el Auditor, las respuestas proporcionadas por las Entidades Paramunicipales que deriven de los informes, y con los resultados obtenidos dar seguimiento y elaborar el anteproyecto del informe correspondiente;
16.-	Implementar y cumplir los mecanismos de control eficaces para el seguimiento a las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes;
17.-	Verificar y salvaguardar la integración de los expedientes con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos que acrediten las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes;
18.-	Supervisar el análisis efectuado por el Auditor, de la información contenida en los Informes de Avance de Gestión Financiera Trimestrales y de Cuenta Pública que presentan las Entidades Paramunicipales, así como acudir a las sesiones previas del Órgano de Gobierno, y asistir en apoyo del Síndico Procurador a las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de las mismas;
19.-	Asesorar en conjunto con el Jefe de Departamento y auditores, los actos administrativos de entrega y recepción, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
20.-	Asistir, participar y/o acceder a los eventos de capacitación y actualización ya sean presenciales o virtuales, a los que sea comisionado por sus superiores, aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de su función sustantiva; y
21.-	Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquéllas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Asesoría Gubernamental.	Solicitar asesoría jurídica sobre aspectos relacionados con las revisiones o auditorías en proceso.
	Coordinación de Evaluación de Control Interno.	Solicitar asesoría e información de las entidades referente a sus avances en el establecimiento del Sistema de Control Interno.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Externo con:	Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y personal de las Entidades.	Solicitar información sobre las revisiones o auditorías realizadas a las entidades.
---------------------	---	---

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años en adelante
Experiencia	2 años en el ejercicio de su profesión
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Derecho, o carrera afín.

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Documentación proporcionada por los entes auditados y de terceras personas, para su salvaguarda.
Información	La información obtenida en el proceso de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones no deberá revelarse a terceros de manera verbal y/o por escrito, manteniendo una estrecha relación de la información obtenida de los resultados y su seguimiento en cumplimiento con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California y el Código de Ética de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Capacidad de análisis.
Manejo de vehículos normales de transporte.	Facilidad para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Agudeza visual.	Liderazgo, persuasivo y conciliador.
Agudeza auditiva.	Facilidad de expresión escrita y verbal para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.
Destreza en manos.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos de jornadas de trabajo con posibilidad de error.
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios de Licenciatura. 2.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 3.- Aprobar examen de conocimiento.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auditor	Confianza	Administrativo	P015
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Sindicatura Municipal	Dirección de Auditoría Gubernamental	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Supervisor de Auditoría al Sector Paramunicipal		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Llevar a cabo revisiones o auditorías, así como intervenciones de control, visitas e inspecciones a las diferentes áreas de las Entidades Paramunicipales, así como su seguimiento.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Aplicar los programas de revisiones o auditorías para el desarrollo del trabajo, conforme al Programa Anual de Auditoría, tomando en consideración como elemento general de apoyo las Guías de Procedimientos Generales para la Revisión de Patrimonio, Ingresos y Egresos, emitidas por la Dirección de Auditoría Gubernamental;		
2.-	Elaborar conjuntamente con el Supervisor, la Carta de Planeación, el Cronograma de Actividades, Solicitudes de información y la formulación de entrevistas o cuestionarios para examinar y evaluar el Control Interno y la documentación necesaria para la ejecución del proceso de las revisiones o auditorías;		
3.-	Apoyar en la aplicación de procedimientos para examinar y evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Control Interno de las Entidades Paramunicipales, a través de la aplicación de cuestionarios y/o entrevistas;		
4.-	Participar y ejecutar, de manera conjunta con el Jefe de Departamento y Supervisor, el desarrollo de las actas de inicio y de cierre de las auditorías que hayan sido ordenadas por el Síndico Procurador, en base al Programa Anual de Auditoría y al Programa Operativo Anual;		
5.-	Sugerir a superiores jerárquicos, procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en los procesos de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones a realizar;		
6.-	Obtener la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante de los hallazgos y observaciones de la revisión o auditoría y analizarlos con el Supervisor, Jefe de Departamento y, en su caso, con el Director de Auditoría Gubernamental;		
7.-	Documentar la aplicación de los procedimientos aplicados durante el desarrollo del trabajo de auditoría o revisiones, conforme a lo establecido en las Guías de Procedimientos Generales para la revisión de Patrimonio, Ingresos y Egresos, emitidas por la Dirección de Auditoría Gubernamental;		
8.-	Levantar las actas en las que se harán constar los hechos y omisiones en las que se presuma la posible comisión de una falta administrativa o causal penal, que se detecten durante el desarrollo de los procesos de auditoría o revisión practicados a las Entidades Paramunicipales. Dicha acta deberá		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	remitirse a la autoridad competente para los efectos legales que procedan;
9.-	Realizar y salvaguardar la integración de los expedientes con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos que acrediten las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes correspondientes;
10.-	Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las Entidades Paramunicipales a las normas y disposiciones en materia de adquisición, inventario, asignación, utilización, control, conservación, protección y disposición de bienes muebles del patrimonio del municipio;
11.-	Informar a sus superiores jerárquicos y a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que detecte en el desarrollo de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones;
12.-	Redactar en conjunto con el Supervisor, los anteproyectos de los informes de conformidad con la estructura básica establecida en las Guías de Procedimientos Generales para la revisión de Patrimonio, Ingresos y Egresos, emitidas por la Dirección de Auditoría Gubernamental;
13.-	Preparar y elaborar la documentación necesaria para celebrar las reuniones de trabajo (<i>elaborar minuta</i>) con los servidores públicos de las Entidades Paramunicipales, tendientes a conocer y analizar la documentación que soportará su respuesta a las observaciones señaladas en los informes;
14.-	Analizar la documentación soporte y las respuestas por escrito proporcionadas por las Entidades Paramunicipales, derivadas de las observaciones de los informes, y con los resultados obtenidos elaborar el anteproyecto del informe de seguimiento correspondiente;
15.-	Realizar análisis de la información contenida en los Informes de Avance de Gestión Financiera Trimestrales y de Cuenta Pública que presentan las Entidades Paramunicipales, y posterior a la revisión del Supervisor y Jefe de Departamento, remitirlo para sus correcciones, así como acudir a las sesiones previas del Órgano de Gobierno, y asistir en apoyo del Síndico Procurador a las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de las mismas;
16.-	Asesorar en conjunto con el Supervisor, los actos administrativos de entrega y recepción, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
17.-	Asistir, participar y/o acceder a los eventos de capacitación y actualización, ya sean presenciales o virtuales, a los que sea comisionado por sus superiores, aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de su función sustantiva;
18.-	Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquéllas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Asesoría Gubernamental.	Solicitar asesoría jurídica sobre aspectos relacionados con las revisiones o auditorías en proceso.
	Coordinación de Evaluación de Control Interno.	Solicitar asesoría e información de las entidades referente a sus avances en el establecimiento del Sistema de Control Interno.
Externo con:	Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y personal de las entidades.	Solicitar información sobre las revisiones o auditorías realizadas a las diferentes áreas de las entidades.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	22 años en adelante	
Experiencia	Conocimientos básicos de auditoría	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Derecho, o carrera afín.	
6.- Responsabilidades		
Económica	N/A	
Documentos	Documentación proporcionada por los entes auditados y de terceras personas, para su salvaguarda.	
Información	La información obtenida por los auditores en el proceso de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones, no deberá revelarse a terceros de forma verbal y/o por escrito, manteniendo una estrecha relación de la información obtenida de los resultados y su seguimiento, en cumplimiento con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California y el Código de Ética de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.	
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Capacidad de análisis.	
Manejo de vehículos normales de transporte.	Facilidad para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo.	
Agudeza visual.	Liderazgo, persuasivo y conciliador.	
Agudeza auditiva.	Facilidad de expresión escrita y verbal, para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Destreza con las manos	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No requiere esfuerzo físico que comprometa la salud del trabajador.	Requiere esfuerzo mental importante.
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios de Licenciatura y/o cursando el último semestre de la carrera y que haya efectuado actividad curricular en la Dirección de Auditoría Gubernamental. 2.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 3.- Aprobar examen de conocimiento.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento de Auditorías Especiales	Confianza	Adm	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Auditoría Gubernamental	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director de Auditoría Gubernamental		
Puestos a su cargo: 3			
Puesto	Cantidad		
Supervisor	1		
Audidores	2		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Realizar revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones preventivas con el objeto de vigilar que la recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, programático, gasto público, la administración de bienes y recursos materiales y humanos, así como de Contabilidad Gubernamental de las Dependencias y Entidades cumplan con la normatividad aplicable, asimismo dar seguimiento a las observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores cuyos resultados sean turnados a Sindicatura Municipal y coadyuvar con la Dirección de Responsabilidades Administrativas en la integración de las investigaciones.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Elaborar y proponer al Director de Auditoría Gubernamental, el Programa Anual de Auditoría, así como las adecuaciones y modificaciones al mismo; una vez aprobado éste, solicitar las órdenes de revisiones y auditorías correspondientes;		
2.-	Elaborar y proponer al Director de Auditoría Gubernamental, el proyecto del Programa Operativo Anual, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estime necesarias, tomando en consideración los términos en que resulte aprobado por el Síndico Procurador;		
3.-	Presentar al Director de Auditoría Gubernamental, los proyectos de informe en tiempo y forma de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y el Programa Operativo Anual;		
4.-	Proponer al Director de Auditoría Gubernamental para su autorización, la planeación y coordinación de las inspecciones físicas a las Dependencias y Entidades, así como visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para solicitar toda aquella documentación indispensable para continuar con el proceso de auditoría o revisión;		
5.-	Elaborar con el Supervisor, la propuesta de designación de auditores para la ejecución de las revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones, para someter a la autorización del Director de Auditoría Gubernamental;		
6.-	Revisar y autorizar con el Supervisor, Auditor y, en su caso, Director de Auditoría Gubernamental, la Carta de Planeación, Cronograma de Actividades, Solicitudes de Información y la formulación de entrevistas o cuestionarios para examinar y evaluar el Control Interno y la documentación necesaria para la ejecución del proceso de revisiones o auditorías;		
7.-	Ejecutar de manera conjunta con el Director de Auditoría Gubernamental, Supervisor y Auditor, el		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	desarrollo de las actas de inicio y de cierre de las auditorías que hayan sido ordenadas por el Síndico Procurador, en base al Programa Anual de Auditoría y al Programa Operativo Anual;
8.-	Realizar revisiones o auditorías de acuerdo a las necesidades que se presenten en materia de recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, programático, gasto público y recursos municipales, así como de contabilidad gubernamental o cualquier otra que les resulte aplicables, en su calidad de Entidades Fiscalizables, verificando a su vez la implementación de las medidas preventivas de control en los conceptos anteriormente señalados;
9.-	Vigilar el cumplimiento, por parte de las Dependencias y Entidades, de las normas y disposiciones en materia de adquisición, inventario, asignación, utilización, control, conservación, protección y disposición de bienes muebles del patrimonio del municipio, verificando la implementación de las medidas preventivas de control y aprovechamiento de bienes adecuadas;
10.-	Examinar y evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, a través de la aplicación de cuestionarios y/o entrevistas;
11.-	Verificar que el proceso de ejecución de las revisiones o auditorías, así como la aplicación del programa de trabajo, cumplan con el objeto establecido y que la labor fiscalizadora se realice, tomando en consideración como elemento general de apoyo las Guías de Procedimientos Generales para la Revisión de Patrimonio, Ingresos y Egresos, emitidas por la Dirección de Auditoría Gubernamental;
12.-	Asegurar, mediante la revisión oportuna de la totalidad de los papeles de trabajo, que todos los resultados de los informes se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente;
13.-	Implementar y cumplir con los mecanismos de control eficaces para el seguimiento a las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes, salvaguardando los expedientes de revisiones y auditorías;
14.-	Posterior a la entrega del Informe Preliminar, celebrar las reuniones de trabajo con las Dependencias y Entidades (elaborar minuta), a efecto de que se den a conocer los resultados de los hallazgos u observaciones de las auditorías y revisiones que les fueron practicadas, con la finalidad de precisar con las Dependencias y Entidades, las respuestas que a manera de solvatación remitirá por escrito y la información de forma impresa;
15.-	Levantar las actas en las que se harán constar los hechos y omisiones en las que se presuma la posible comisión de una falta administrativa o causal penal, que se detecten durante el desarrollo de los procesos de auditoría o revisión practicados a las Dependencias. Dicha acta deberá remitirse a la autoridad competente para los efectos legales que procedan;
16.-	Verificar y salvaguardar la integración de los expedientes con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos que acrediten las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes;
17.-	Informar a sus superiores jerárquicos y a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, de los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que se detecte en el desarrollo de las revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones;
18.-	Asesorar en conjunto con el Supervisor y Auditor, los actos administrativos de entrega y recepción de las Dependencias y Entidades, verificando la elaboración del acta correspondiente y vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
19	Asistir, participar y/o acceder a los eventos de capacitación y actualización, ya sean presenciales o virtuales, a los que sea comisionado por sus superiores, aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de sus funciones sustantivas;
20.-	Dar seguimiento a las observaciones de la cuenta pública, turnadas a la Sindicatura Municipal por los órganos fiscalizadores;
21.-	Auxiliar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas cuando así lo requieran, para el ejercicio de



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

sus funciones; y

22.- Las demás que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Asesoría Gubernamental	Solicitar asesoría jurídica sobre aspectos relacionados con las revisiones o auditorías en proceso.
	Coordinación de Evaluación de Control Interno	Solicitar asesoría e información de las Dependencias referente a sus avances en el establecimiento del Sistema del Control Interno.
	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Auxiliar, cuando así lo requiera, para el ejercicio de sus funciones.
Externo con:	Directores, Administrativos y Jefes de Departamento de todas las Dependencias y Entidades Fiscalizables	Auditorías, revisiones, juntas de trabajo, comisiones, actas de entrega-recepción, licitaciones y los seguimientos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años en adelante
Experiencia	5 años de experiencia en el ejercicio de su profesión.
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Derecho, o carrera afín.

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Documentación proporcionada por los entes auditados y de terceras personas, para su salvaguarda.
Información	La información obtenida por los auditores en el proceso de auditoría, no deberá revelarse a terceros, ni verbalmente, ni por escrito, manteniendo una estrecha relación de la información obtenida de los resultados y su seguimiento en cumplimiento con el Código de Ética de los Servidores Públicos de Mexicali, Baja California y el Código de Ética y Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

		temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Manejo de vehículos normales de transporte.	Facilidad de expresión escrita y verbal, para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.
Agudeza Auditiva.	Liderazgo, persuasivo y conciliador.
Agudeza Visual.	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.
Destreza con la Manos.	Habilidad analítica y de síntesis.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Auditorías Especiales	Confianza	Administrativo	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Auditoría Gubernamental	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Auditorías Especiales		
Puestos a su cargo: 2			
Puesto	Cantidad		
Audidores	2		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Supervisar los procesos de Auditoría Gubernamental, para dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría y al Programa Operativo Anual en tiempo y forma, así como supervisar el seguimiento a las observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores cuyos resultados sean turnados a Sindicatura Municipal y coadyuvar con la Dirección de Responsabilidades Administrativas en la integración de las investigaciones.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías y revisiones para dar cumplimiento en tiempo y forma al Programa Anual de Auditoría y al Programa Operativo Anual, tomando en consideración como elemento general de apoyo las Guías de Procedimientos Generales para la Revisión de Patrimonio, Ingresos y Egresos emitidas por la Dirección de Auditoría Gubernamental;		
2.-	Elaborar con el Jefe de Departamento, la propuesta de la designación de auditores para la ejecución de las auditorías, revisiones, intervenciones de control, visitas e inspecciones para someter a la autorización del Director de Auditoría Gubernamental;		
3.-	Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en los procesos de auditorías y revisiones, intervenciones de control, visitas e inspecciones a realizar;		
4.-	Solicitar al Director de Auditoría Gubernamental en conjunto con el Jefe de Departamento, las órdenes para la realización de las revisiones o auditorías correspondientes;		
5.-	Elaborar en conjunto con los auditores, la Carta de Planeación, el Cronograma de Actividades, solicitudes de información y la formulación de entrevistas o cuestionarios para examinar y evaluar el Control Interno y la documentación necesaria para la ejecución del proceso, de las auditorías o revisiones y someter de forma conjunta con el Jefe del Departamento a la autorización del Director de Auditoría Gubernamental;		
6.-	Planear, coordinar. y en su caso, realizar las inspecciones físicas a las Dependencias y Entidades previamente autorizadas por el Jefe de Departamento o Director de Auditoría Gubernamental;		
7.-	Formular y ejecutar de manera conjunta con el Jefe de Departamento y Auditor, el desarrollo de las actas de inicio y de cierre de las auditorías que hayan sido ordenadas por el Síndico Procurador, en base al Programa Anual de Auditoría y al Programa Operativo Anual;		
8.-	Informar a sus superiores jerárquicos y a la Dirección de Responsabilidades Administrativas sobre los hallazgos y observaciones significativas, así como de los actos u omisiones que pudieran implicar alguna		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	irregularidad o conducta ilícita que se detecte en el desarrollo de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones;
9.-	Informar al Jefe de Departamento, sobre los hallazgos significativos relacionados con las auditorías o revisiones, así como los hechos que no han podido ser solucionados;
10.-	Asegurar, mediante la revisión oportuna de la totalidad de los papeles de trabajo, que todos los resultados de los informes se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente;
11.-	Presentar, para su revisión el proyecto del Informe de Auditoría o Revisión, ante el Jefe de Departamento conjuntamente con las cédulas y papeles de trabajo;
12.-	Supervisar la preparación y elaboración de la documentación necesaria para celebrar las reuniones de trabajo (elaborar minuta) con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, tendientes a conocer y analizar la documentación que soportará su respuesta a los informes;
13.-	Analizar en conjunto con el auditor las respuestas proporcionadas por las Dependencias y Entidades que se deriven de los informes, y con los resultados obtenidos dar seguimiento y elaborar el anteproyecto del informe correspondiente;
14.-	Implementar y cumplir con los mecanismos de control eficaces para el seguimiento a las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes;
15.-	Verificar y salvaguardar la integración de los expedientes con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos que acrediten las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes;
16.-	Levantar las actas en las que se harán constar los hechos y omisiones en los que se presuma la posible comisión de una falta administrativa o causal penal, que se detecten durante el desarrollo de los procesos de auditoría o revisión practicados a las Dependencias y Entidades. Dicha acta deberá remitirse a la autoridad competente para efectos legales que procedan;
17.-	Asesorar en conjunto con el Jefe de Departamento y auditores, los actos administrativos de entrega y recepción, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
18.-	Asistir, participar y/o acceder a los eventos de capacitación y actualización, ya sean presenciales o virtuales, a los que sea comisionado por sus superiores, aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de su función sustantiva;
19.-	Supervisar el seguimiento a las observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores, cuyos resultados sean turnados a Sindicatura Municipal y coadyuvar con la Dirección de Responsabilidades Administrativas en la integración de las investigaciones; y
20.-	Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquéllas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Asesoría Gubernamental.	Solicitar asesoría jurídica sobre aspectos relacionados con las revisiones o auditorías en proceso.
	Coordinación de Evaluación de Control Interno.	Solicitar asesoría e información de las dependencias y entidades referente a sus avances en el establecimiento del Sistema de Control Interno.
Externo con:	Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento de todas las Dependencias y	Solicitar información sobre las revisiones o auditorías realizadas a las Dependencias y



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	Entidades	Entidades.
--	-----------	------------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años en adelante
Experiencia	2 años en el ejercicio de su profesión.
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Derecho, o carrera afín.

6.- Responsabilidades

Económica	N/A.
Documentos	Documentación proporcionada por los entes auditados y de terceras personas, para su salvaguarda.
Información	La información obtenida en el proceso de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones no deberá revelarse a terceros, ni verbalmente ni por escrito, manteniendo una estrecha relación de la información obtenida de los resultados y su seguimiento en cumplimiento con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California y el Código de Ética de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Capacidad de análisis.
Manejo de vehículos normales de transporte.	Facilidad para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo.
Agudeza visual.	Liderazgo, persuasivo y conciliador.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Agudeza auditiva.	Facilidad de expresión escrita y verbal, para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.
Destreza con las manos	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos de jornadas de trabajo con posibilidad de error.
9.-Requerimientos de Ocupación	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constancia de acreditación de estudios de licenciatura. 2.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 3.- Aprobar examen de conocimiento. 	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auditor	Confianza	Administrativo	A037
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Sindicatura Municipal	Dirección de Auditoría Gubernamental	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Supervisor de Auditorías Especiales		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Llevar a cabo revisiones o auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, dando el seguimiento correspondiente. Así mismo, dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones turnadas a la Sindicatura Municipal por los organismos fiscalizadores y coadyuvar con la integración de las investigaciones a cargo de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Aplicar los programas de auditorías o revisiones para el desarrollo del trabajo, conforme al Programa Anual de Auditorías y Programa Operativo Anual, tomando en consideración como elemento general de apoyo las Guías de Procedimientos Generales para la Revisión de Patrimonio, Ingresos y Egresos, emitidas por la Dirección de Auditoría Gubernamental;		
2.-	Elaborar conjuntamente con el Supervisor, la Carta de Planeación, Cronograma de Actividades, Solicitudes de Información y formulación de entrevistas o cuestionarios para examinar y evaluar el Control Interno y la documentación necesaria para la ejecución del proceso de las auditorías o revisiones, así como el plan de trabajo para dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones turnadas a la Sindicatura Municipal por los organismos fiscalizadores;		
3.-	Apoyar en la aplicación de procedimientos para examinar y evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Control Interno de las Dependencias o Entidades, a través de la aplicación de cuestionarios y/o entrevistas;		
4.-	Participar y ejecutar, de manera conjunta con el Jefe de Departamento y Supervisor, el desarrollo de las actas de inicio y de cierre de las auditorías que hayan sido ordenadas por el Síndico Procurador, en base al Programa Anual de Auditoría y al Programa Operativo Anual;		
5.-	Documentar la aplicación de los procedimientos diligentes durante el desarrollo del trabajo de auditoría o revisiones, conforme a lo establecido en las Guías de Procedimientos Generales para la Revisión de Patrimonio, Ingresos y Egresos emitidos por la Dirección de Auditoría Gubernamental;		
6.-	Sugerir a superiores jerárquicos, procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en los procesos de auditoría o revisiones, intervenciones de control, visitas e inspecciones a realizar;		
7.-	Obtener la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante de los hallazgos y observaciones de la revisión o auditoría y analizarlos con el Supervisor, Jefe de Departamento y, en su caso, con el Director de Auditoría Gubernamental;		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

8.-	Realizar y salvaguardar la integración de los expedientes con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos que acrediten las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes correspondientes;
9.-	Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las Dependencias y Entidades de las normas y disposiciones en materia de adquisición, inventario, asignación, utilización, control, conservación, protección y disposición de bienes muebles del patrimonio del municipio;
10.-	Informar a sus superiores jerárquicos y a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, los actos y omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que detecte en el desarrollo de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones;
11.-	Redactar en conjunto con el Supervisor, los anteproyectos de los informes de conformidad con la estructura básica establecida en las Guías de Procedimientos Generales para la Revisión de Patrimonio, Ingresos y Egresos, emitidas por la Dirección de Auditoría Gubernamental;
12.-	Preparar y elaborar la documentación necesaria para la celebración de reuniones de trabajo (elaborar minuta) con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, tendientes a conocer y analizar la documentación que soportará su respuesta a las observaciones señaladas en los informes;
13.-	Analizar las respuestas y la documentación soporte de las mismas, que fueron proporcionadas por las Dependencias y Entidades, derivadas de los informes, y con los resultados obtenidos dar seguimiento y elaborar el anteproyecto del informe correspondiente;
14.-	Levantar las actas en las que se harán constar los hechos y omisiones en los que se presume la posible comisión de una falta administrativa o causal penal, que se detecten durante el desarrollo de los procesos de auditoría o revisión practicados a las Dependencias y Entidades. Dicha acta deberá remitirse a la autoridad competente para los efectos legales que procedan;
15.-	Asistir, participar y/o acceder a los eventos de capacitación y actualización, ya sean presenciales o virtuales, a los que sea comisionado por sus superiores, aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de su función sustantiva;
16.-	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones turnadas a la Sindicatura Municipal por los organismos fiscalizadores y coadyuvar con la integración de las investigaciones a cargo de la Dirección de Responsabilidades Administrativas; y
17.-	Las demás que le sean encomendadas por sus superiores Jerárquicos, así como aquéllas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Asesoría Gubernamental.	Solicitar asesoría jurídica sobre aspectos relacionados con las revisiones o auditorías en proceso.
	Coordinación de Evaluación de Control Interno.	Solicitar asesoría e información de las entidades referente a sus avances en el establecimiento del Sistema de Control Interno.
Externo con:	Directores, Administrativos y Jefes de Departamento de las Entidades Fiscalizables.	Solicitar información sobre las revisiones o auditorías realizadas y llevar a cabo reuniones de trabajo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	22 años en adelante	
Experiencia	Conocimientos básicos de auditoría	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Derecho, o carrera afín.	
6.- Responsabilidades		
Económica	N/A	
Documentos	Documentación proporcionada por los entes auditados y de terceras personas, para su salvaguarda.	
Información	La información obtenida por los auditores en el proceso de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones, no deberá revelarse a terceros, ni verbalmente ni por escrito, manteniendo una estrecha relación de la información obtenida de los resultados y su seguimiento, en cumplimiento con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California y el Código de Ética de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.	
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Capacidad de análisis.	
Manejo de vehículos normales de transporte.	Facilidad para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo.	
Agudeza visual.	Liderazgo, persuasivo y conciliador.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Agudeza auditiva.	Facilidad de expresión escrita y verbal, para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.
Destreza con las manos	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No requiere esfuerzo físico que comprometa la salud del trabajador.	Requiere esfuerzo mental importante.
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios de Licenciatura y/o cursando el último semestre de la carrera y que haya efectuado actividad curricular en la Dirección de Auditoría Gubernamental. 2.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 3.- Aprobar examen de conocimiento.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño	Asimilable	Administrativo	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Auditoría Gubernamental	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director de Auditoría Gubernamental		
Puestos a su cargo: 5			
Puesto	Cantidad		
Supervisor	1		
Audidores	3		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Realizar revisiones y auditorías al desempeño a fin de comprobar la eficiencia, eficacia y economía con que operan las Entidades fiscalizables, el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de gobierno verificando el cumplimiento del marco jurídico correspondiente.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Elaborar y proponer al Director de Auditoría Gubernamental el Programa Anual de Auditoría así como las adecuaciones y modificaciones al mismo, una vez aprobado éste, solicitar las órdenes de revisiones o auditorías correspondientes;		
2.-	Elaborar y proponer al Director de Auditoría Gubernamental el proyecto del Programa Operativo Anual incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias, tomando en consideración los términos en que resulte aprobado por el Síndico Procurador;		
3.-	Proponer al Director de Auditoría Gubernamental para su autorización la planeación y coordinación de las inspecciones físicas a las Entidades Fiscalizables, así como visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales para solicitar toda aquella documentación indispensable para continuar con el proceso de auditoría o revisión;		
4.-	Ejecutar de manera conjunta con el Director de Auditoría Gubernamental, Supervisor y auditor, el desarrollo de las actas de inicio y de cierre de las auditorías que hayan sido ordenadas por el Síndico Procurador, en base al Programa Anual de Auditoría y el Programa Operativo Anual;		
5.-	Elaborar con el supervisor la propuesta de designación de auditores para la ejecución de las revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones para someter a la autorización del Director de Auditoría Gubernamental;		
6.-	Revisar y autorizar con el supervisor, auditor y en su caso Director las solicitudes de información y documentación necesarias para la ejecución de procesos de revisión o auditorías;		
7.-	Examinar y evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	Control Interno en las Entidades Fiscalizables mediante cuestionarios y/o entrevistas;
8.-	Verificar que el proceso de ejecución de las revisiones o auditorías, así como la aplicación del programa de trabajo, cumplan con el objeto establecido y que la labor fiscalizadora se realice, tomando en consideración como elemento general de apoyo la Guía de Procedimiento General para la Auditoría al Desempeño, emitida por la Dirección de Auditoría Gubernamental;
9.-	Presentar al Director de Auditoría Gubernamental los proyectos de informe en tiempo y forma de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y el Programa Operativo Anual;
10.-	Proponer al Director de Auditoría Gubernamental recomendaciones congruentes a las necesidades de las Entidades Fiscalizables como resultado de las revisiones, auditorías o evaluaciones practicadas;
11.-	Implementar y cumplir con los mecanismos de control eficaces para el seguimiento a las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes, salvaguardando los expedientes de revisiones y auditorías;
12.-	Revisar la documentación y celebrar, en su caso, las reuniones con las Entidades Fiscalizables para que se les de a conocer los resultados de las recomendaciones y observaciones de las auditorías y revisiones que se les practicaron;
13.-	Vigilar y dar seguimiento al proceso para solventar las deficiencias detectadas en revisiones o auditorías, evaluando su cumplimiento;
14.-	Asegurar mediante la revisión oportuna de la totalidad de los papeles de trabajo, que todos los resultados de los informes se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente;
15.-	Verificar y salvaguardar la integración de los expedientes con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos que acrediten las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes;
16.-	Levantar las actas en las que se harán constar los hechos y omisiones en los que se presuma la posible comisión de una falta administrativa o causal penal, que se detecten durante el desarrollo de los procesos de auditoría o revisión practicados a las Entidades Fiscalizables. Dicha acta deberá remitirse a la autoridad competente para los efectos legales que procedan;
17.-	Informar a sus superiores jerárquicos y a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, de los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que se detecte en el desarrollo de las revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones;
18.-	Asesorar en conjunto con el supervisor y auditor los actos administrativos de entrega y recepción de las Entidades Fiscalizables, verificando la elaboración del acta correspondiente y vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
19.-	Asistir, participar y/o acceder a los eventos de capacitación y actualización, ya sean presenciales o virtuales, a los que sea comisionado por sus superiores aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de sus funciones sustantivas;
20.-	Verificar trimestralmente los avances en la ejecución de los programas con base en los indicadores de gestión, coadyuvando con la Tesorería Municipal y las Entidades Fiscalizables en la implementación de las medidas correctivas necesarias;
21.-	Realizar la evaluación del gasto público en función de los objetivos y metas de los programas autorizados que comprenderán el seguimiento de los avances físicos y



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	financieros que vayan presentando periódicamente los programas anuales aprobados, a efecto de medir el grado de cumplimiento de los mismos, así como el de la perspectiva de equidad de género midiendo el impacto social de la gestión pública proponiendo las recomendaciones correspondientes;
22.-	Revisar que los resultados de la evaluación del desempeño sean considerados en la asignación de los recursos presupuestales por parte de la Tesorería Municipal y las Entidades Fiscalizables; y
23.-	Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquéllas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Asesoría Gubernamental.	Solicitar asesoría jurídica sobre aspectos relacionados con las revisiones o auditorías en proceso.
	Coordinación de Evaluación de Control Interno.	Solicitar asesoría e información de las Dependencias referente a sus avances en el establecimiento del Sistema de Control Interno.
Externo con:	Directores, Administrativos y Jefes de Departamento de las Dependencias.	Revisiones, auditorías, juntas de trabajo, comisiones, actas de entrega y recepción, licitaciones y los seguimientos correspondientes.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años en adelante
Experiencia	5 años de experiencia en el ejercicio de su profesión.
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Derecho, o carrera afín.

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Documentación proporcionada por los entes auditados y de terceras personas, para su salvaguarda.
Información	La información obtenida por los auditores en el proceso de auditoría, no deberá revelarse a terceros, ni verbalmente, ni por escrito, manteniendo una estrecha relación de la información obtenida de los resultados y su seguimiento en cumplimiento con el Código de Ética de los Servidores Públicos de Mexicali, Baja California y el Código de Ética y Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Capacidad de organización.
Manejo de vehículos normales de transporte.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones que sí comprometen los objetivos del área.
Agudeza Auditiva.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
Agudeza Visual.	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
Destreza con la Manos.	Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, tomando decisiones de trascendencia para el área.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Auditoría al Desempeño	Asimilable	Administrativo	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Auditoría Gubernamental	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Auditor	3

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar los procesos de Auditoría Gubernamental en materia de Desempeño para dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría y al Programa Operativo Anual en tiempo y forma.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar conjuntamente con los auditores y Jefe de Departamento la planeación de las revisiones o auditorías y el Programa Anual de Auditoría al Desempeño para someter a la autorización del Director de Auditoría Gubernamental;
2.-	Formular y ejecutar de manera conjunta con el Jefe de Departamento las actas de inicio y de cierre de las auditorías al desempeño que hayan sido ordenadas por el Síndico Procurador, en base al Programa Anual de Auditoría y al Programa Operativo Anual;
3.-	Solicitar al Director de Auditoría Gubernamental en conjunto con el Jefe de Departamento las órdenes para la realización de las revisiones correspondientes;
4.-	Participar con el auditor en la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesaria para la ejecución del proceso de revisiones o auditorías;
5.-	Elaborar con el Jefe de Departamento la propuesta de la designación de auditores para la ejecución de las revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones para someter a la autorización del Director de Auditoría Gubernamental;
6.-	Supervisar y participar en el Desarrollo de las auditorías y revisiones para dar cumplimiento en tiempo y forma al Programa Anual de Auditoría y al Programa Operativo Anual;
7.-	Formular y aplicar procedimientos para examinar y evaluar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno en las Entidades Fiscalizables mediante cuestionarios y/o entrevistas;
8.-	Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en los procesos de revisión, auditoría, intervención de control, visitas e inspecciones realizadas;
9.-	Levantar las actas en las que se harán constar los hechos y omisiones en las que se presume la posible comisión de una falta administrativa o causal penal, que se detecten durante el desarrollo de los procesos de auditoría o revisión practicados a las Entidades Fiscalizables. Dicha acta deberá remitirse a la autoridad competente



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	para los efectos legales que procedan;
10.-	Informar a sus superiores jerárquicos y a la Dirección de Responsabilidades Administrativas sobre las recomendaciones y observaciones significativas, así como de los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que se detecte en el desarrollo de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones;
11.-	Planear, coordinar y en su caso, realizar las inspecciones físicas a las Entidades Fiscalizables previamente autorizadas por el Jefe de Departamento o Director de Auditoría Gubernamental;
12.-	Asegurar mediante la revisión oportuna de la totalidad de los papeles de trabajo que todos los resultados de los informes se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente;
13.-	Supervisar la preparación y elaboración de la documentación necesaria para celebrar las reuniones de trabajo (elaborar minutas) con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizables, tendientes a conocer y analizar la documentación que soportará su respuesta a los informes;
14.-	Proponer en conjunto con el auditor al Jefe de Departamento el anteproyecto del informe preliminar de revisión o auditoría de conformidad con la estructura básica establecida;
15.-	Analizar en conjunto con el auditor las respuestas proporcionadas por las Entidades Fiscalizables que deriven de los informes y con los resultados obtenidos dar seguimiento y elaborar el anteproyecto del informe final;
16.-	Implementar y cumplir con los mecanismos de control para el seguimiento a las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes;
17.-	Verificar y salvaguardar la integración de los expedientes con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos que acrediten las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes;
18.-	Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la evaluación del ejercicio del gasto público en función de los objetivos y metas de los programas autorizados, comprendiendo el seguimiento de los avances físicos y financieros que presenten los programas anuales aprobados a efecto de medir el grado de cumplimiento de los mismos y su impacto en la gestión pública, proponiendo las recomendaciones correspondientes;
19.-	Verificar en conjunto con el Jefe de Departamento los avances en la ejecución de los programas con base en los indicadores de gestión, coadyuvando con la Tesorería Municipal y las entidades en la implementación de las medidas correctivas necesarias;
20.-	Revisar junto con el Jefe de Departamento que los resultados de la evaluación del desempeño sean considerados en la asignación de los recursos presupuestales por parte de la Tesorería Municipal y las Entidades;
21.-	Asesorar en conjunto con el Jefe de Departamento y auditores los actos administrativos de entrega y recepción, verificando la elaboración del acta correspondiente y vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
22.-	Asistir, participar y/o acceder a los eventos de capacitación y actualización, ya sean presenciales o virtuales a los que sea comisionado por sus superiores, aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de su función sustantiva; y,



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

23.- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquéllas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Asesoría Gubernamental.	Solicitar asesoría jurídica sobre aspectos relacionados con las revisiones o auditorías en proceso.
	Coordinación de Evaluación de Control Interno.	Solicitar asesoría e información de las Dependencias referente a sus avances en el establecimiento del Sistema de Control Interno.
Externo con:	Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y personal de las Dependencias.	Solicitar información sobre las revisiones o auditorías realizadas a las Dependencias.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años en adelante
Experiencia	2 años de experiencia en el ejercicio de su profesión.
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Derecho, o carrera afín.

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Documentación proporcionada por los entes auditados y de terceras personas, para su salvaguarda.
Información	La información obtenida por los auditores en el proceso de auditoría, no deberá revelarse a terceros, ni verbalmente, ni por escrito, manteniendo una estrecha relación de la información obtenida de los resultados y su seguimiento en cumplimiento con el Código de Ética de los Servidores Públicos de Mexicali, Baja California y el Código de Ética y Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Capacidad de análisis.	
Manejo de vehículos normales de transporte.	Facilidad para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo.	
Agudeza visual.	Liderazgo, persuasivo y conciliador.	
Agudeza auditiva.	Facilidad de expresión escrita y verbal, para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.	
Destreza básica con las manos	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos de jornadas de trabajo con posibilidad de error.	
9.-Requerimientos de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios de Licenciatura. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.		

1.- Identificación del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auditor	Asimilable	Administrativo	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Sindicatura Municipal	Dirección de Auditoría Gubernamental	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño

Puestos a su cargo

Puesto	Cantidad
Ninguno	N/A

3.- Funciones

Función Genérica

Ejecutar revisiones o auditorías al desempeño, intervenciones de control, visitas e inspecciones a las diferentes áreas, actividades, programas o proyectos seleccionados de las Entidades Fiscalizables a fin de garantizar los principios de eficiencia, eficacia y honradez así como su seguimiento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar conjuntamente con el supervisor la planeación de las revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones;
2.-	Aplicar los programas de revisiones o auditorías para el desarrollo del trabajo conforme al Programa Anual de Auditorías y Programa Operativo Anual;
3.-	Elaborar en conjunto con el supervisor las solicitudes de información y documentación necesaria para la ejecución del proceso de revisiones o auditorías;
4.-	Aplicar procedimientos para examinar y evaluar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno en las Entidades Fiscalizables, mediante cuestionarios y/o entrevistas;
5.-	Documentar la aplicación de los procedimientos de Auditoría al Desempeño utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo, tomando en consideración como elemento general de apoyo la Guía de Procedimiento General para la Auditoría al Desempeño, emitida por la Dirección de Auditoría gubernamental;
6.-	Sugerir a su superior jerárquico procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en los procesos de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones realizados;
7.-	Obtener la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante de los hallazgos y observaciones de la revisión o auditoría y analizarlos con el supervisor, Jefe de Departamento y, en su caso, con el Director de Auditoría Gubernamental;
8.-	Realizar y salvaguardar la integración de los expedientes con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para documentar los procedimientos de auditoría al desempeño aplicados y los resultados obtenidos que acrediten las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes correspondientes;
9.-	Participar y ejecutar de manera conjunta con el Supervisor y Jefe de Departamento en el desarrollo de las actas de inicio y cierre de las auditorías y revisiones que hayan



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	sido ordenadas por el Síndico Procurador, en base al Programa Anual de Auditoría y al Programa Operativo Anual;
10.-	Informar a sus superiores jerárquicos y a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que detecte en el desarrollo de revisiones, auditorías, intervenciones de control, visitas e inspecciones;
11.-	Redactar en conjunto con el supervisor, los anteproyectos de los informes, de conformidad con la estructura básica establecida en la Guía de Procedimiento General para la Auditoría al Desempeño emitidos por la Dirección de Auditoría Gubernamental;
12.-	Preparar y elaborar la documentación necesaria para la celebración de reuniones que, en su caso, se realicen con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizables tendientes a conocer y analizar la documentación que soportará su respuesta a las observaciones señaladas en los informes;
13.-	Analizar las respuestas proporcionadas por las Entidades Fiscalizables que deriven de los informes preliminares, y con los resultados obtenidos dar seguimiento y elaborar el anteproyecto del informe final;
14.-	Levantar las actas en las que se harán constar los hechos y omisiones en los que se presuma la posible comisión de una falta administrativa o causal penal, que se detecten durante el desarrollo de los procesos de auditoría o revisión practicados a las Entidades Fiscalizables. Dicha acta deberá remitirse a la autoridad competente para los efectos legales que procedan;
15.-	Asistir, participar y/o acceder a los eventos de capacitación y actualización, ya sean presenciales o virtuales, a los que sea comisionado por sus superiores, aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de su función sustantiva; y
16.-	Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquéllas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.- Relación Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Asesoría Gubernamental.	Solicitar asesoría jurídica sobre aspectos relacionados con las revisiones o auditorías en proceso.
	Coordinación de Evaluación de Control Interno.	Solicitar asesoría e información de las entidades referente a sus avances en el establecimiento del Sistema de Control Interno.
Externo con:	Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y personal de las Dependencias.	Solicitar información sobre las revisiones o auditorías realizadas a las diferentes áreas de la Administración Pública

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22 años en adelante
Experiencia	Conocimientos básicos de auditoría



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Derecho, o carrera afín.

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Documentación proporcionada por los entes auditados y de terceras personas, para su salvaguarda.
Información	La información obtenida por los auditores en el proceso de auditoría, no deberá revelarse a terceros, ni verbalmente, ni por escrito, manteniendo una estrecha relación de la información obtenida de los resultados y su seguimiento en cumplimiento con el Código de Ética de los Servidores Públicos de Mexicali, Baja California y el Código de Ética y Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Capacidad de análisis.
Manejo de vehículos normales de transporte.	Facilidad para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo.
Agudeza visual.	Liderazgo, persuasivo y conciliador.
Agudeza auditiva.	Facilidad de expresión escrita y verbal, para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.
Destreza básica con las manos	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.

Esfuerzo



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Físico	Mental
No requiere esfuerzo físico que comprometa la salud del trabajador.	Requiere esfuerzo mental importante.
9.-Requerimientos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios de Licenciatura. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Director de Responsabilidades Administrativas	Confianza	Administrativo	P024
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Responsabilidades Administrativas	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Síndico Procurador		
Puestos a su cargo: 10			
Puesto	Cantidad		
Asistente	1		
Secretaria	1		
Notificadores	3		
Abogado	1		
Jefe de Departamento de Substanciación de Responsabilidades de Servidores Públicos	1		
Jefe de Departamento de Investigación de Responsabilidades de Servidores Públicos	1		
Jefe de Departamento de Responsabilidades de los Miembros de la Dirección de Seguridad Pública	1		
Jefe de Departamento de Supervisión	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Se encargara, a petición de parte o de oficio, de vigilar el desempeño y actuación de los servidores Públicos Municipales, al igual que los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves o que resulten de su competencia, así como llevar a cabo las investigaciones y procedimientos administrativos correspondientes.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Planear, programar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección;		
2.-	Informar al Síndico del estado que guardan los asuntos a su cargo;		
3.-	Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, previo al pago de los derechos cuando así correspondan;		
4.-	Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;		
5.-	Representar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas en los actos, juicios y procedimientos jurídicos en que ésta sea parte o sean de su competencia;		
6.-	Proponer al Síndico el Programa Operativo Anual, que vaya a realizarse durante el ejercicio presupuestal correspondiente incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;		
7.-	Recibir y turnar al departamento correspondiente las quejas y denuncias presentadas en contra de los Servidores Públicos Municipales, por presuntas violaciones a las disposiciones normativas que rijan su actuación para la investigación respectiva, y en su caso fincar, por conducto del órgano competente, la		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	responsabilidad administrativa e imponer la sanción que corresponda en los términos de la Ley;
8.-	Presentar las denuncias correspondientes derivadas de las investigaciones, revisiones y auditorías efectuadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental, de las que se advierta la probable comisión de delitos, coadyuvando en todo momento con los procedimientos que deriven de éstas;
9.-	Ordenar las investigaciones o acciones de vigilancia de oficio o a solicitud de los titulares de las Dependencias o Entidades, informando al Síndico de los resultados;
10.-	Levantar por sí o a través del personal a su cargo las actas administrativas correspondientes, derivadas de las actuaciones llevadas a cabo en los términos de la fracción anterior, así como requerir la realización de revisiones y auditorías que se estimen necesarias;
11.-	Supervisar la práctica de las evaluaciones o exámenes de uso o abuso de sustancias psicotrópicas, enervantes, depresivas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, así como aquellos de naturaleza semejante, necesarios para constatar el buen desempeño de las funciones de los Servidores Públicos Municipales durante o con motivo de su cargo;
12.-	Recibir, registrar, verificar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y en su caso fiscal rendidas por los Servidores Públicos Municipales, de conformidad a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo III de la Ley;
13.-	Expedir la constancia de presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y en su caso fiscal, en caso de no existir anomalía alguna en los términos de su presentación, dejando a salvo la facultad de confirmar la evolución del patrimonio del Servidor Público Municipal;
14.-	Instruir la comparecencia por sí o por conducto del departamento correspondiente, a las personas físicas o morales, cuando así se requiera en la Dirección a su cargo;
15.-	Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de reclamación por responsabilidad patrimonial, en apego a la normatividad aplicable;
16.-	Solicitar a las Dependencias, Entidades, personas físicas o morales, públicas o privadas la información y documentación que resulte necesaria para la debida integración de las investigaciones administrativas a su cargo;
17.-	Coordinar las acciones que procedan conforme a la Ley, a fin de apoyar el cobro de las sanciones económicas que se impongan;
18.-	Proporcionar capacitación al personal de la Sindicatura Municipal respecto a los temas que resulten de su competencia, así como coadyuvar con las Dependencias y Entidades en las capacitaciones que se estimen necesarias;
19.-	Verificar el cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia tiene la Dirección de Responsabilidades Administrativas y dar seguimiento a las solicitudes que en esa materia sean recibidas;
20.-	Emitir opinión jurídica sobre asuntos solicitados por el Síndico en el ámbito de su competencia; y
21.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Síndico Procurador/Sindicatura Municipal	Por ser el superior jerárquico y resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.
	Director Jurídico/Sindicatura Municipal	Por resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

		resulten competencia de la Dirección.
	Director de Auditoría Gubernamental/Sindicatura Municipal	Por resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.
	Coordinación Administrativa/Sindicatura Municipal	Por resultar necesaria la coordinación para la satisfacción de las necesidades de recursos humanos y materiales de la Dirección.
Externo con:	Secretario/Secretaria del Ayuntamiento	Intercambio de información necesaria para la integración de los expedientes a cargo de la Dirección y con motivo de los asuntos que resultan competencia de la Comisión de Honor y Justicia del Ayuntamiento de Mexicali.
	Oficial Mayor/Oficialía Mayor	Intercambio de información necesaria para la integración de los expedientes a cargo de la Dirección y con motivo de los asuntos que resultan competencia de la Comisión de Honor y Justicia del Ayuntamiento de Mexicali.
	Director de Seguridad Pública/Dirección de Seguridad Pública	Intercambio de información necesaria para la integración de los expedientes a cargo de la Dirección y con motivo de los asuntos que resultan competencia de la Comisión de Honor y Justicia del Ayuntamiento de Mexicali.
	Regidor /Regidores	Con motivo de los asuntos que resultan competencia de la Comisión de Honor y Justicia del Ayuntamiento de Mexicali.
	Presidente del Comité Ciudadano de Seguridad Pública	Con motivo de los asuntos que resultan competencia de la Comisión de Honor y Justicia del Ayuntamiento de Mexicali.
	Titular del Centro de Evaluación de Control y Confianza	Intercambio de información necesaria para la integración de los expedientes a cargo de la Dirección y con motivo de los asuntos que resultan competencia de la Comisión de Honor y Justicia del Ayuntamiento de Mexicali.
	Titulares de las diversas Direcciones de la Administración Pública Centralizada	Intercambio de información necesaria para la integración de los expedientes a cargo de la Dirección.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30 Años
Experiencia	5 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Derecho



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades		
Económica	N/A	
Documentos	Discreción en el manejo de toda la información disponible.	
Información	Discreción en el manejo de toda la información disponible.	
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Utilización de la computadora	Formulación de Estrategias.	
Fuerza Física	Análisis Técnico-Jurídico.	
Destrezas Motrices	Comunicación Interpersonal.	
	Negociación y solución de Conflictos.	
	Liderazgo y Motivación.	
	Trabajo en Equipo.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
No aplica.	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos de jornadas de trabajo con posibilidad de error.	
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Asistente	Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Responsabilidades Administrativas	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director de Responsabilidades Administrativas		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Recepción de documentación de la Dirección y sus Departamentos. Así mismo brindar apoyo en la recepción de quejas;			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Tener el manejo y control de la Agenda del Director;		
2.-	Relacionar la correspondencia diaria y hacerla de conocimiento del Director;		
3.-	Una vez revisada por el Director, hacer entrega de la correspondencia diariamente al Jefe de Departamento correspondiente;		
4.-	Resguardar ordenadamente la correspondencia remitida y recibida por el Director;		
5.-	Establecer la comunicación telefónica del Director con los particulares y funcionarios que así se le solicite;		
6.-	Crear y actualizar cuando resulte necesario el directorio de funcionarios que por motivos propios del encargo, sean útiles para el funcionamiento de la Dirección;		
7.-	Brindar en todo momento el apoyo administrativo que se requiera para el debido funcionamiento de la Dirección;		
8.-	Elaborar los oficios y/o documentación que le sea requerida por el Director para el funcionamiento de la Dirección;		
9.-	Contar con un registro puntual de los mensajes que reciba para el Director;		
10.-	Colaborar en el suministro del material requerido en la Dirección;		
11.-	Participar en el levantamiento de inventarios físicos de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos para la Dirección; y		
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Substanciación/Sindicatura Municipal	Por ser el superior jerárquico y resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.
	Personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades Administrativas/Sindicatura Municipal	Por resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.
Externo con:	Personal adscrito a las diversas áreas de la Sindicatura Municipal Municipal/Sindicatura Municipal	Por resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.
	Público en General	Por requerir de su intervención para el esclarecimiento de los hechos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24 años de edad
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Información	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo	Formulación de estrategias.
Manejo equipo regular de oficina.	Análisis técnico-jurídico.
Destrezas Motrices	Comunicación interpersonal.
	Trabajo en equipo.
	Concentración.

Esfuerzo

Físico	Mental
Si	si

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Responsabilidades Administrativas	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director de Responsabilidades Administrativas		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguna	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Atender las principales necesidades administrativas del Director de Responsabilidades Administrativas.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Tener el manejo y control de la Agenda del Director;		
2.-	Relacionar la correspondencia diaria y hacerla de conocimiento del Director;		
3.-	Una vez revisada por el Director, hacer entrega de la correspondencia diariamente al Jefe de Departamento correspondiente;		
4.-	Resguardar ordenadamente la correspondencia remitida y recibida por el Director;		
5.-	Establecer la comunicación telefónica del Director con los particulares y funcionarios que así se le solicite;		
6.-	Crear y actualizar cuando resulte necesario el Directorio de funcionarios que por motivos propios del encargo, sean útiles para el funcionamiento de la Dirección;		
7.-	Bridar en todo momento el apoyo administrativo que se requiera para el debido funcionamiento de la Dirección;		
8.-	Elaborar los oficios y/o documentación que le sea requerida por el Director para el funcionamiento de la Dirección;		
9.-	Contar con un registro puntual de los mensajes que reciba para el Director;		
10.-	Colaborar con el suministro de material requerido para la Dirección;		
11.-	Participar en el levantamiento de inventarios físicos de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en la Dirección; y		
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

4.- Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefes de Departamento/Dirección de Responsabilidades de la Sindicatura Municipal	Apoyo administrativo general y entrega de correspondencia diaria.
	Directores de la Sindicatura Municipal	Establecer comunicación entre las Direcciones, así como toma de mensajes telefónicos he intercambio de correspondencia entre las áreas.
Externo con:	Funcionarios Públicos o Particulares que resulten necesarios para el funcionamiento de la Dirección	Establecer comunicación entre las Direcciones, así como toma de mensajes telefónicos he intercambio de correspondencia entre las áreas.
	Público en General	Por ser un potencial vínculo de la Dirección con el público en general que requiere de algún servicio o información que se brinde en cualquiera de sus áreas.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	21 años de edad	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Preparatoria y/o Carrera Técnica.	
Escolaridad deseable	Secretariado/Auxiliar Administrativo.	
6.- Responsabilidades		
Económica	N/A	
Documentos	Discreción en el manejo de toda la información disponible.	
Información	Discreción en el manejo de toda la información disponible.	
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo	Iniciativa.
Manejo equipo regular de oficina	Cooperación.
Destrezas Motrices	Efectividad.
	Honestidad.
	Discrecionalidad.
	Trabajo en equipo.

Esfuerzo

Físico	Mental
Si	Si

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Notificador	Confianza	Administrativo	A020
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Sindicatura Municipal	Dirección de Responsabilidades Administrativas	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director de Responsabilidades Administrativas		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguna	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Efectuar en tiempo y forma las notificaciones y entrega de correspondencia que le sean encomendadas derivadas de los asuntos de la Dirección.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Tener un control y registro de los asuntos que le son asignados para notificaciones posteriores;		
2.-	Efectuar de conformidad a la legislación aplicable las notificaciones que le sean encomendadas;		
3.-	Hacer la devolución inmediata de los asuntos que han sido debidamente notificados.; y		
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Jefes de Departamento/Dirección de Responsabilidades de la Sindicatura Municipal	Apoyo administrativo general para la entrega y recepción de la correspondencia diaria.	
	Directores de la Sindicatura Municipal	Llevar a cabo el intercambio de correspondencia entre las áreas.	
Externo con:	Funcionarios Públicos o Particulares que resulten necesarios para el funcionamiento de la Dirección	Llevar a cabo el intercambio de correspondencia entre las áreas.	
	Público en General	Por ser un vínculo de la Dirección con el público en general relacionado con las notificaciones o entrega de correspondencia que se requiere en la Dirección.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	24 años de edad	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Derecho	
6.- Responsabilidades		
Económica	N/A	
Documentos	Discreción en el manejo de toda la información disponible.	
Información	Discreción en el manejo de toda la información disponible.	
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Medio	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo equipo de cómputo	Sentido de la ubicación.	
Fuerza Física	Cooperación.	
Destrezas Motrices	Efectividad.	
	Honestidad.	
	Recordar detalles de personas y lugares.	
	Trabajo en equipo.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Si	Si	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Abogado	Confianza	Administrativo	P001
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Responsabilidades Administrativas	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director de Responsabilidades Administrativas		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguna	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Integrar debidamente los expedientes a su cargo.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Contar con un registro de los expedientes que le sean turnados para atención;		
2.-	Analizar el asunto que le sea turnado y la legislación aplicable al caso concreto, así como los criterios jurisdiccionales que tengan relación con el caso;		
3.-	Llevar a cabo en tiempo y forma todas las diligencias que resulten necesarias para la integración del expediente a su cargo, mismas que deberán estar debidamente fundadas y motivadas, cumpliendo con los más altos estándares de calidad técnico-jurídica;		
4.-	Generar información estadística relacionada con los asuntos a su cargo;		
5.-	Proponer a su superior jerárquico criterios que contribuyan a mejorar la integración de los expedientes de la Dirección, derivados del análisis de los asuntos a su cargo; y		
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Jefe del Departamento de Substanciación/Sindicatura Municipal	Por ser el superior jerárquico y resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a cargo y/o resulten competencia de la Dirección.	
	Personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades Administrativas/Sindicatura Municipal	Por resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a cargo y/o resulten competencia de la Dirección.	
Externo con:	Personal adscrito a las diversas áreas de la Sindicatura Municipal Municipal/Sindicatura	Por resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a cargo y/o resulten	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Municipal	competencia de la Dirección.
Público en General	Por requerir de su intervención para el esclarecimiento de los hechos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24 años de edad
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Información	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo	Formulación de estrategias.
Fuerza Física	Análisis técnico-jurídico.
Destrezas Motrices	Comunicación interpersonal.
	Trabajo en equipo.
	Concentración.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Si	Si



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento de Substanciación de Responsabilidades de Servidores Públicos	Confianza	Administrativo	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Responsabilidades Administrativas	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director de Responsabilidades Administrativas

Puestos a su cargo: 6

Puesto	Cantidad
Abogado	3
Proyectista	1
Asesor	2

3.- Funciones

Función Genérica

Conducir las actividades de la Jefatura optimizando el uso de los recursos materiales y humanos a su cargo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, determinando el inicio o abstención de iniciar el procedimiento según corresponda;
2.-	Prevenir al Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas cuando advierta que el Informe de presunta Responsabilidad Administrativa, adolece de alguno de los requisitos, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;
3.-	Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa fijando la materia del mismo. Así mismo substanciar, resolver y ejecutar la resolución que en su caso llegara a determinarse;
4.-	Hacer uso de los medios de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones, de conformidad a lo establecido en el Artículo 120 de la Ley;
5.-	Decretar las medidas cautelares establecidas en el Artículo 124 de la Ley;
6.-	Integrar y resolver los incidentes y recursos que se promuevan con motivo del procedimiento de substanciación, en la forma y plazos establecidos en la Ley de la materia, así como conocer de la acumulación, cuando ésta resulte procedente;
7.-	Recibir las declaraciones de testigos y peritos, así como presidir todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad;
8.-	Rendir los informes de autoridad que le sean solicitados conforme a derecho;
9.-	Ordenar la expedición de documentos o informes a cargo de cualquier persona o ente público para la substanciación del procedimiento a su cargo, así como la realización de diligencias para mejor proveer;
10.-	Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes cuando la preparación o desahogo de las pruebas deba tener lugar fuera del Municipio, así como solicitar la



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	colaboración de la autoridad competente para determinar la autenticidad de cualquier documento;
11.-	Elaborar y proponer al Director de Responsabilidades Administrativas el proyecto del Programa Operativo Anual, ejecutando en tiempo y forma aquél que resulte aprobado por el Síndico Procurador, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;
12.-	Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos del Departamento, previo el pago de los derechos cuando así correspondan;
13.-	Dar fe de las actuaciones que se lleven a cabo en el departamento a su cargo; y
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefes de Departamento/Dirección de Responsabilidades de la Sindicatura Municipal	Coordinación para el cumplimiento de las metas de la Dirección.
	Directores de la Sindicatura Municipal	Establecer comunicación con los integrantes de las diversas Direcciones de la Sindicatura Municipal, a fin de coordinar el desarrollo de actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Sindicatura Municipal.
Externo con:	Funcionarios Públicos o Particulares que resulten necesarios para el funcionamiento de la Dirección	Establecer comunicación con los diversos funcionarios públicos municipales, a fin de coordinar el desarrollo de actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Sindicatura Municipal.
	Público en General	Por ser un vínculo de la Dirección con el público en general que requiere de algún servicio o información que se brinde en cualquiera de sus áreas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años de edad jefe
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Información	Discreción en el manejo de toda la información disponible.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.
---------------------------------------	--

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Favorable
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo	Formulación de estrategias.
Fuerza Física	Análisis técnico-jurídico.
Destrezas Motrices	Comunicación interpersonal.
	Negociación y solución de conflictos.
	Liderazgo y motivación.
	Trabajo en equipo.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Si	Si

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Abogado	Confianza	Administrativo	P001
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
4	Sindicatura Municipal	Dirección de Responsabilidades Administrativas	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Sustanciación de Responsabilidades de Servidores Públicos		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguna	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Integrar debidamente los expedientes a su cargo.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Contar con un registro de los expedientes que le sean turnados para atención;		
2.-	Analizar el asunto que le sea turnado y la legislación aplicable al caso concreto, así como los criterios jurisdiccionales que tengan relación con el caso;		
3.-	Llevar a cabo en tiempo y forma todas las diligencias que resulten necesarias para la integración del expediente a su cargo, mismas que deberán estar debidamente fundadas y motivadas, cumpliendo con los más altos estándares de calidad técnico-jurídica;		
4.-	Generar información estadística relacionada con los asuntos a su cargo;		
5.-	Proponer a su superior jerárquico, criterios que contribuyan a mejorar la integración de los expedientes de la Dirección, derivados del análisis de los asuntos a su cargo; y		
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Jefe del Departamento de Sustanciación/Sindicatura Municipal	Por ser el superior jerárquico y resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a cargo y/o resulten competencia de la Dirección.	
	Personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades Administrativas/Sindicatura Municipal	Por resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a cargo y/o resulten competencia de la Dirección.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Externo con:	Personal adscrito a las diversas áreas de la Sindicatura Municipal /Sindicatura Municipal	Por resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a cargo y/o resulten competencia de la Dirección.
	Público en General	Por requerir de su intervención para el esclarecimiento de los hechos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24 años de edad
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Información	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo	Formulación de estrategias.
Fuerza Física	Análisis técnico-jurídico.
Destrezas Motrices	Comunicación interpersonal.
	Trabajo en equipo.
	Concentración.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Si	Si



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Proyectista	Confianza	Administrativo	P001
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Responsabilidades Administrativas	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Sustanciación de Responsabilidades de Servidores Públicos		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguna	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Dictaminar los asuntos turnados para resolución.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Contar con un registro de los expedientes que le sean turnados para dictaminarían;		
2.-	Analizar el expediente que le sea turnado y la legislación aplicable al caso concreto, así como los criterios jurisdiccionales que tengan relación con el asunto;		
3.-	Emitir en tiempo y forma los proyectos de resolución, mismos que deberán estar debidamente fundados y motivados, cumpliendo con los más altos estándares de calidad técnico-jurídica;		
4.-	Generar información estadística relacionada con los asuntos a su cargo;		
5.-	Proponer a su superior jerárquico criterios que contribuyan a mejorar la integración de los expedientes de la Dirección, derivados del análisis de los asuntos a su cargo; y		
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Jefes de Departamento/Dirección de Responsabilidades de la Sindicatura Municipal	Por ser el superior jerárquico y resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.	
	Personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades Administrativas/Sindicatura Municipal	Por resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.	
Externo con:	Personal adscrito a las diversas áreas de la Sindicatura Municipal/Sindicatura Municipal	Por resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

resulten competencia de la Dirección.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años de edad
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Información	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo	Formulación de estrategias.
Fuerza Física	Análisis técnico-jurídico.
Destrezas Motrices	Comunicación interpersonal.
	Trabajo en equipo.
	Concentración.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Si	Si



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Asesor	Confianza	Asimilable	P1601
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Sindicatura Municipal	Dirección de Responsabilidades Administrativas	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Sustanciación de Responsabilidades de Servidores Públicos		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguna	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Apoyo en la realización de proyectos jurídicos.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Contar con un registro de los expedientes que le sean turnados para dictaminarían;		
2.-	Analizar el expediente que le sea turnado y la legislación aplicable al caso concreto, así como los criterios jurisdiccionales que tengan relación con el asunto;		
3.-	Emitir en tiempo y forma los proyectos de resolución, mismos que deberán estar debidamente fundados y motivados, cumpliendo con los más altos estándares de calidad técnico-jurídica;		
4.-	Generar información estadística relacionada con los asuntos a su cargo;		
5.-	Proponer a su superior jerárquico criterios que contribuyan a mejorar la integración de los expedientes de la Dirección, derivados del análisis de los asuntos a su cargo; y		
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Jefes de Departamento/Dirección de Responsabilidades de la Sindicatura Municipal	Por ser el superior jerárquico y resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.	
	Personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades Administrativas/Sindicatura Municipal	Por resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.	
Externo con:	Personal adscrito a las diversas áreas de la Sindicatura Municipal Municipal/Sindicatura	Por resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

Municipal	resulten competencia de la Dirección.
-----------	---------------------------------------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24 años en adelante
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Información	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo	Formulación de estrategias.
Fuerza Física	Análisis técnico-jurídico.
Destrezas Motrices	Comunicación interpersonal.
	Trabajo en equipo.
	Concentración.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Si	Si



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento de Investigación de Responsabilidades de Servidores Públicos	Confianza	Administrativo	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Responsabilidades Administrativas	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director de Responsabilidades Administrativas		
Puestos a su cargo: 8			
Puesto	Cantidad		
Abogados	5		
Asesores	3		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Conducir las actividades de la Jefatura, optimizando el uso de los recursos materiales y humanos a su cargo.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Investigar de oficio, por queja, denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, así como auditores externos, la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas, y en su caso, realizar la calificación de las mismas;		
2.-	Llevar a cabo todas las diligencias que resulten necesarias para la debida integración de la investigación a su cargo;		
3.-	Notificar al denunciante cuando éste fuera identificable la calificación de los hechos como faltas administrativas, en la forma y términos dispuestos en la Ley;		
4.-	Recibir el escrito de inconformidad presentado por el denunciante en los términos del artículo 102 de la Ley, debiendo correr traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas y Combate a la Corrupción del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, adjuntando el expediente y un informe en el que justifique la calificación;		
5.-	Realizar verificación aleatoria de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos Municipales, derivado del contenido de las declaraciones patrimoniales, declaración de intereses y en su caso, de la declaración fiscal, en los términos del Título Segundo, Capítulo III de la Ley;		
6.-	Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente a los declarantes a su cargo, en el Sistema;		
7.-	Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés según la información proporcionada por los declarantes a su cargo, dando inicio en su caso a la investigación correspondiente;		
8.-	Rendir los informes de autoridad que le sean solicitados conforme a derecho;		
9.-	Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso calificarla como grave o no grave;		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

10.-	Solicitar al Departamento de Substanciación que decrete las medidas cautelares establecidas en el Artículo 124 de la Ley;
11.-	Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad o de imponer sanciones administrativas al Servidor Público, determinada por el Departamento de Substanciación de Responsabilidades de Servidores Públicos;
12.-	Elaborar y proponer al Director de Responsabilidades Administrativas el proyecto del Programa Operativo Anual, ejecutando en tiempo y forma aquél que resulte aprobado por el Síndico Procurador, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;
13.-	Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos del Departamento a su cargo, previo el pago de los derechos cuando así correspondan;
14.-	Dar fe de las actuaciones que se lleven a cabo en el departamento a su cargo; y
15.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefes de Departamento/Dirección de Responsabilidades de la Sindicatura Municipal	Coordinación para el cumplimiento de las metas de la Dirección.
	Directores de la Sindicatura Municipal	Establecer comunicación con los integrantes de las diversas Direcciones de la Sindicatura Municipal, a fin de coordinar el desarrollo de actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Sindicatura Municipal.
Externo con:	Funcionarios Públicos o Particulares que resulten necesarios para el funcionamiento de la Dirección	Establecer comunicación con los diversos funcionarios públicos municipales, a fin de coordinar el desarrollo de actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Sindicatura Municipal.
	Público en General	Por ser un vínculo de la Dirección con el público en general que requiere de algún servicio o información que se brinde en cualquiera de sus áreas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años de edad
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Derecho



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades		
Económica	N/A	
Documentos	Discreción en el manejo de toda la información disponible.	
Información	Discreción en el manejo de toda la información disponible.	
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo equipo de cómputo	Formulación de estrategias.	
Fuerza Física	Análisis técnico-jurídico.	
Destrezas Motrices	Comunicación interpersonal.	
	Trabajo en equipo.	
	Concentración.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Si	Si	
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Asesor	Confianza	Administrativo	P1601
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Sindicatura Municipal	Dirección de Responsabilidades Administrativas	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Investigación de Responsabilidades de Servidores Públicos		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguna	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Estudio, análisis y asesoría en expedientes de investigación de servidores públicos.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Contar con un registro de los expedientes que le sean turnados para atención,		
2.-	Analizar el asunto que le sea turnado y la legislación aplicable al caso concreto, así como los criterios jurisdiccionales que tengan relación con el caso;		
3.-	Llevar a cabo en tiempo y forma todas las diligencias que resulten necesarias para la integración del expediente a su cargo, mismas que deberán estar debidamente fundadas y motivadas, cumpliendo con los más altos estándares de calidad técnico-jurídica;		
4.-	Generar información estadística relacionada con los asuntos a su cargo;		
5.-	Proponer a su superior jerárquico criterios que contribuyan a mejorar la integración de los expedientes de la Dirección, derivados del análisis de los asuntos a su cargo; y		
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Jefe del Departamento de Substanciación/Sindicatura Municipal	Por ser el superior jerárquico y resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.	
	Personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades Administrativas/Sindicatura Municipal	Por resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.	
Externo con:	Personal adscrito a las diversas áreas de la Sindicatura Municipal/Sindicatura Municipal	Por resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

		resulten competencia de la Dirección.
	Público en General	Por requerir de su intervención para el esclarecimiento de los hechos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24 años en adelante
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Información	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Formulación de estrategias.
Fuerza Física	Análisis técnico-jurídico.
Destrezas Motrices	Comunicación interpersonal.
	Trabajo en equipo.
	Concentración.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Si	Si



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe del Departamento de Responsabilidades de los Miembros de la Dirección de Seguridad Pública	Confianza	Administrativo	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Responsabilidades Administrativas	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director de Responsabilidades Administrativas		
Puestos a su cargo: 18			
Puesto	Cantidad		
Proyectista	1		
Abogados	8		
Asesores	9		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Conducir las actividades de la Jefatura, optimizando el uso de los recursos materiales y humanos a su cargo.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones normativas que tengan que acatar los Miembros;		
2.-	Recibir quejas, denuncias ciudadanas y de autoridades sobre el desempeño de los Miembros, pudiendo actuar a petición de parte o de oficio, cuando se presuma que éstos han incumplido con cualquiera de las obligaciones normativas que les corresponde acatar;		
3.-	Investigar las conductas de los Miembros, que pudieran generarles una responsabilidad administrativa;		
4.-	Integrar debidamente los expedientes que se inicien con motivo de la presunción de la comisión de ilícitos por parte de los Miembros, agregando a éstos la información relacionada a la prestación de servicios del Miembro sujeto a investigación;		
5.-	Observar y aplicar las disposiciones que le correspondan contenidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California;		
6.-	Notificar cuando resulte necesario por sí o a través del personal a su cargo los actos derivados de la investigación que se lleve a cabo en el mismo departamento;		
7.-	Elaborar y proponer al Director de Responsabilidades Administrativas el proyecto del Programa Operativo Anual, ejecutando en tiempo y forma aquél que resulte aprobado por el Síndico, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;		
8.-	Dar a conocer a la autoridad competente, la posible comisión de delitos por parte de los Miembros;		
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefes de Departamento/Dirección de Responsabilidades de la Sindicatura Municipal	Coordinación para el cumplimiento de las metas de la Dirección.
	Directores de la Sindicatura Municipal	Establecer comunicación con los integrantes de las diversas Direcciones de la Sindicatura Municipal, a fin de coordinar el desarrollo de actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Sindicatura Municipal.
Externo con:	Funcionarios Públicos o Particulares que resulten necesarios para el funcionamiento de la Dirección	Establecer comunicación con los diversos funcionarios públicos municipales, a fin de coordinar el desarrollo de actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Sindicatura Municipal.
	Público en General	Por ser un vínculo de la Dirección con el público en general que requiere de algún servicio o información que se brinde en cualquiera de sus áreas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años de edad
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Información	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo	Formulación de estrategias.
Fuerza Física	Análisis técnico-jurídico.
Destrezas Motrices	Comunicación interpersonal.
	Trabajo en equipo.
	Negociación y solución de conflictos.
	Liderazgo y motivación.

Esfuerzo

Físico	Mental
Si	Si

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Proyectista	Confianza	Administrativo	P001
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Responsabilidades Administrativas	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Responsabilidades de los Miembros de la Dirección de Seguridad Pública		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguna	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Dictaminar los asuntos turnados para resolución.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Contar con un registro de los expedientes que le sean turnados para dictaminación;		
2.-	Analizar el expediente que le sea turnado y la legislación aplicable al caso concreto, así como los criterios jurisdiccionales que tengan relación con el asunto;		
3.-	Emitir en tiempo y forma los proyectos de resolución mismos que deberán estar debidamente fundados y motivados, cumpliendo con los más altos estándares de calidad técnico-jurídica;		
4.-	Generar información estadística relacionada con los asuntos a su cargo;		
5.-	Proponer a su superior jerárquico criterios que contribuyan a mejorar la integración de los expedientes de la Dirección, derivados del análisis de los asuntos a su cargo; y		
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Jefe del Depto. de Responsabilidades de los Miembros de la Dirección de Seguridad Pública	Por ser el superior jerárquico y resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.	
	Personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades Administrativas/Sindicatura Municipal	Por resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.	
Externo con:	Personal adscrito a las diversas áreas de la Sindicatura Municipal	Por resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

resulten competencia de la Dirección.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años de edad
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Información	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo	Formulación de estrategias.
Fuerza Física	Análisis técnico-jurídico.
Destrezas Motrices	Comunicación interpersonal.
	Trabajo en equipo.
	Concentración.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Si	Si



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Abogado	Confianza	Administrativo	P001
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
8	Sindicatura Municipal	Dirección de Responsabilidades Administrativas	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Responsabilidades de los Miembros de la Dirección de Seguridad Pública		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguna	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Integrar debidamente los expedientes a su cargo.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Contar con un registro de los expedientes que le sean turnados para atención;		
2.-	Analizar el asunto que le sea turnado y la legislación aplicable al caso concreto, así como los criterios jurisdiccionales que tengan relación con el caso;		
3.-	Llevar a cabo en tiempo y forma todas las diligencias que resulten necesarias para la integración del expediente a su cargo, mismas que deberán estar debidamente fundadas y motivadas, cumpliendo con los más altos estándares de calidad técnico-jurídica;		
4.-	Generar información estadística relacionada con los asuntos a su cargo;		
5.-	Proponer a su superior jerárquico, criterios que contribuyan a mejorar la integración de los expedientes de la Dirección, derivados del análisis de los asuntos a su cargo; y		
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Jefe del Depto. de Responsabilidades de los Miembros de la Dirección de Seguridad Pública	Por ser el superior jerárquico y resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.	
	Personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades Administrativas/Sindicatura Municipal	Por resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.	
Externo con:	Personal adscrito a las diversas áreas de la	Por resultar necesaria la coordinación de los	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	Sindicatura Municipal	asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.
	Público en General	Por requerir de su intervención para el esclarecimiento de los hechos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24 años de edad
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Información	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Favorable
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo	Formulación de estrategias.
Fuerza Física	Análisis técnico-jurídico.
Destrezas Motrices	Comunicación interpersonal.
	Trabajo en equipo.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Si	Si



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Asesor	Confianza	Administrativo	P1601
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
9	Sindicatura Municipal	Dirección de Responsabilidades Administrativas	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Responsabilidades de los Miembros de la Dirección de Seguridad Pública		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguna	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Análisis, estudio y asesoría en expedientes de investigación y procedimiento de miembros de la DSPM.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Contar con un registro de los expedientes que le sean turnados para atención;		
2.-	Analizar el asunto que le sea turnado y la legislación aplicable al caso concreto, así como los criterios jurisdiccionales que tengan relación con el caso;		
3.-	Llevar a cabo en tiempo y forma todas las diligencias que resulten necesarias para la integración del expediente a su cargo, mismas que deberán estar debidamente fundadas y motivadas, cumpliendo con los más altos estándares de calidad técnico-jurídica;		
4.-	Generar información estadística relacionada con los asuntos a su cargo;		
5.-	Proponer a su superior jerárquico, criterios que contribuyan a mejorar la integración de los expedientes de la Dirección, derivados del análisis de los asuntos a su cargo; y		
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Jefe del Depto. de Responsabilidades de los Miembros de la Dirección de Seguridad Pública	Por ser el superior jerárquico y resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.	
	Personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades Administrativas/Sindicatura Municipal	Por resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.	
Externo con:	Personal adscrito a las diversas áreas de la	Por resultar necesaria la coordinación de los	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	Sindicatura Municipal	asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.
	Público en General	Por requerir de su intervención para el esclarecimiento de los hechos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24 años en adelante
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Información	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Favorable
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo	Formulación de estrategias.
Fuerza Física	Análisis técnico-jurídico.
Destrezas Motrices	Comunicación interpersonal.
	Trabajo en equipo.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Si	Si



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento de Supervisión	Confianza	Administrativo	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección de Responsabilidades Administrativas	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director de Responsabilidades Administrativas		
Puestos a su cargo: 12			
Puesto	Cantidad		
Supervisores	10		
Asesores	2		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Conducir las actividades de la Jefatura, optimizando el uso de los recursos materiales y humanos a su cargo.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Vigilar el desempeño y actuación de los Servidores Públicos Municipales;		
2.-	Recibir quejas, denuncias ciudadanas y de autoridades sobre el desempeño de los Servidores Públicos Municipales, pudiendo actuar a petición de parte o de oficio, cuando éstos hayan incumplido con cualquiera de las obligaciones normativas que les corresponde acatar;		
3.-	Remitir al Departamento de Investigación que corresponda, las quejas o denuncias sobre el desempeño de los Servidores Públicos Municipales de que tenga conocimiento;		
4.-	Auxiliar a los Departamentos de Investigación de la Dirección de Responsabilidades Administrativas en el desarrollo de las investigaciones que éstos lleven a cabo;		
5.-	Desarrollar planes de trabajo de supervisión y control, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos Municipales previstas en la Ley o en cualquiera de las disposiciones normativas que les resulten aplicables;		
6.-	Vigilar la práctica de las evaluaciones o exámenes a los Servidores Públicos Municipales, de uso o abuso de sustancias psicotrópicas, enervantes, depresivas o estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, así como aquellos necesarios para constatar el buen desempeño de sus funciones durante o con motivo de su cargo;		
7.-	Efectuar operativos específicos en días festivos o eventos especiales;		
8.-	Levantar por sí o por personal a su cargo, actas administrativas cuando algún Servidor Público Municipal incumpla con las obligaciones previstas en la Ley o en los reglamentos que le resulten aplicables;		
9.-	Elaborar y proponer al Director de Responsabilidades Administrativas el proyecto del Programa Operativo Anual, ejecutando en tiempo y forma aquél que resulte aprobado por el Síndico, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;		
10.-	Notificar por sí o a través de personal a su cargo, actos derivados de investigaciones y procedimientos instruidos en la Dirección de Responsabilidades Administrativas; y		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

11.-	Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables; y
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefes de Departamento/Dirección de Responsabilidades de la Sindicatura Municipal	Coordinación para el cumplimiento de las metas de la Dirección.
	Directores de la Sindicatura Municipal	Establecer comunicación con los integrantes de las diversas Direcciones de la Sindicatura Municipal, a fin de coordinar el desarrollo de actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Sindicatura Municipal.
Externo con:	Funcionarios Públicos o Particulares que resulten necesarios para el funcionamiento de la Dirección	Establecer comunicación con los diversos funcionarios públicos municipales, a fin de coordinar el desarrollo de actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Sindicatura Municipal.
	Público en General	Por ser un vínculo de la Dirección con el público en general que requiere de algún servicio o información que se brinde en cualquiera de sus áreas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años de edad
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Información	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Alto	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo	Formulación de estrategias.
Fuerza Física	Análisis técnico-jurídico.
Destrezas Motrices	Comunicación interpersonal.
	Negociación y solución de conflictos.
	Liderazgo y motivación.
	Trabajo en equipo.

Esfuerzo

Físico	Mental
Si	Si

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Confianza	Administrativo	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
10	Sindicatura Municipal	Dirección de Responsabilidades Administrativas	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Supervisión		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguna	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Supervisar la actuación de los servidores públicos municipales en el ámbito de su respectiva competencia.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Contar con un registro de los asuntos que sean de su conocimiento;		
2.-	Realizar recorridos por las áreas de trabajo de los servidores públicos municipales, a efecto de supervisar su actuación;		
3.-	Recibir y turnar oportunamente las denuncias ciudadanas que se presenten con motivo de la actuación de los servidores públicos municipales;		
4.-	Generar información estadística relacionada con los asuntos a su cargo;		
5.-	Proponer a su superior jerárquico criterios que contribuyan a mejorar el desarrollo de sus actividades, derivados del análisis de los asuntos a su cargo; y		
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Jefe del Departamento de Supervisión/Sindicatura Municipal	Por ser el superior jerárquico y resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.	
	Personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades Administrativas/Sindicatura Municipal	Por resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.	
Externo con:	Personal adscrito a las diversas áreas de la Sindicatura Municipal/Sindicatura Municipal	Por resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a cargo y/o resulten competencia de la Dirección.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	Público en General	Por requerir de su intervención para el esclarecimiento de los hechos.
--	--------------------	--

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24 años de edad
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Información	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Alto	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo	Formulación de estrategias.
Fuerza Física	Análisis técnico-jurídico.
Destrezas Motrices	Comunicación interpersonal.
	Trabajo en equipo.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Si	Si



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Asesor	Asimilable	Administrativo	P1601
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Sindicatura Municipal	Dirección de Responsabilidades Administrativas	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Supervisión		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguna	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Asesoría en la colaboración de actas administrativas y denuncias ciudadanas.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Contar con un registro de los asuntos que sean de su conocimiento;		
2.-	Realizar recorridos por las áreas de trabajo de los servidores públicos municipales, a efecto de supervisar su actuación;		
3.-	Recibir y turnar oportunamente las denuncias ciudadanas que se presenten con motivo de la actuación de los servidores públicos municipales;		
4.-	Generar información estadística relacionada con los asuntos a su cargo;		
5.-	Proponer a su superior jerárquico criterios que contribuyan a mejorar el desarrollo de sus actividades, derivados del análisis de los asuntos a su cargo; y		
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Jefe del Departamento de Supervisión/Sindicatura Municipal	Por ser el superior jerárquico y resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.	
	Personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades Administrativas/Sindicatura Municipal	Por resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a su cargo y/o resulten competencia de la Dirección.	
Externo con:	Personal adscrito a las diversas áreas de la Sindicatura Municipal	Por resultar necesaria la coordinación de los asuntos que se encuentren a cargo y/o resulten competencia de la Dirección.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	Público en General	Por requerir de su intervención para el esclarecimiento de los hechos.
--	--------------------	--

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24 años en adelante
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Información	Discreción en el manejo de toda la información disponible.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo equipo de cómputo	Formulación de estrategias.
Fuerza Física	Análisis técnico-jurídico.
Destrezas Motrices	Comunicación interpersonal.
	Trabajo en equipo.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Si	Si



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Director Jurídico	Confianza	Administrativo	P024
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección Jurídica	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Síndico Procurador		
Puestos a su cargo: 3			
Puesto	Cantidad		
Secretaria	1		
Jefe de Departamento de Atención Jurídica	1		
Jefe de Departamento de Normatividad	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Brindar asesoría y asistencia legal en los litigios en los que sea parte o tenga una intervención el Ayuntamiento.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Planear, programar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección Jurídica;		
2.-	Informar al Síndico Procurador del estado que guardan los asuntos a su cargo, identificando aquellos que por su importancia o trascendencia requieran de su atención personal;		
3.-	Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;		
4.-	Representar a la Dirección Jurídica en los actos, juicios y procedimientos jurídicos en que ésta sea parte o sean de su competencia;		
5.-	Proponer al Síndico el Programa Operativo Anual, que vaya a realizarse durante el ejercicio presupuestal correspondiente incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;		
6.-	Suplir las ausencias temporales del Síndico Procurador en su carácter de titular del órgano interno de control del Ayuntamiento de Mexicali, hasta en tanto éste se reincorpore, ejerciendo todas las facultades inherentes al mismo;		
7.-	Instrumentar el mecanismo de control de los informes que el Síndico deba rendir tratándose de juicios de amparo, administrativos, laborales, civiles o de cualquier otra materia, a efecto de que se cuente con la información para dar respuesta oportuna a los mismos;		
8.-	Emitir opiniones jurídicas sobre los asuntos de su competencia, así como elaborar proyectos de resolución respecto asuntos que le sean turnados por el Síndico;		
9.-	Cuando proceda, autorizar el acuerdo de conformidad del Síndico Procurador para la desincorporación de bienes inmuebles;		
10.-	Representar al Síndico en los juicios de amparo, los juicios o controversias de carácter administrativo,		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	agrario, civil, electoral, laboral y penal, en que intervenga, sean parte, tenga interés jurídico o que afecten el patrimonio municipal;
11.-	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;
12.-	Proporcionar apoyo jurídico a las Dependencias y Entidades en los temas que tenga intervención la Sindicatura Municipal;
13.-	Gestionar la publicación de los acuerdos, circulares, instructivos y demás disposiciones normativas dictadas por el Síndico Procurador;
14.-	Brindar asesoría y asistencia jurídica a las Entidades con el fin de coadyuvar al fortalecimiento de los instrumentos jurídicos que los rigen;
15.-	Promover e impulsar en coordinación con las Dependencias y Entidades la creación o modificación del marco reglamentario municipal;
16.-	Participar en la elaboración de normas técnicas relativas a la regulación y control de los bienes y recursos municipales;
17.-	Participar en representación del Síndico Procurador en el análisis y discusión de los asuntos que son turnados a las comisiones del Ayuntamiento;
18.-	Asistir y asesorar al Síndico Procurador en las sesiones de cabildo;
19.-	Asistir y asesorar al Síndico Procurador en las sesiones de los órganos de gobierno de las Entidades;
20.-	Verificar el cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia tiene la Dirección Jurídica y dar seguimiento a las solicitudes que en esa materia sean recibidas;
21.-	Proporcionar capacitación al personal de la Sindicatura Municipal respecto a los temas que resulten de su competencia, así como coadyuvar con las Dependencias y Entidades en las capacitaciones que se estimen necesarias;
22.-	Verificar el cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia tiene la Dirección Jurídica y dar seguimiento a las solicitudes que en esa materia sean recibidas;
23.-	Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de la Dirección Jurídica, previo el pago de los derechos cuando así correspondan; y
24.-	Las demás que le sean encomendadas por el Síndico, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Síndico Procurador	Consultas y asesorías.
	Dirección de Responsabilidades Administrativas. Dirección de Auditoría Gubernamental Coordinación Administrativa. Coordinación de Contraloría Social.	Consultas y asesorías.
Externo con:	Dependencias de la Administración Pública Central.	Consultas y asesorías.
	Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.	Consultas y asesorías.
	Dependencias, organismos y entes diversos al Gobierno Municipal de Mexicali.	Consultas y asesorías.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	30 años	
Experiencia	5 años de ejercicio en la profesión	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Derecho	
6.- Responsabilidades		
Económica	N/A	
Documentos	Discreción en el manejo de información generada por la Dirección	
Información	Discreción en el manejo de información generada por la Dirección	
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo de equipo de oficina.	Análisis de documentos.	
Manejo de equipo de cómputo.	Trabajo en equipo.	
	Objetividad.	
	Toma de decisiones.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
No	Si	
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios de Licenciatura. 2.- Comprobante de experiencia laboral en Auditoría Gubernamental y Administración Pública. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Director Jurídico	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director Jurídico		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	N/A		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Atender al público, recepcionar y registrar documentación de asuntos en general, así como proporcionar apoyo administrativo a la Dirección Jurídica.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Atender las llamadas telefónicas y registrar los mensajes relacionados con el Director Jurídico, Jefes del Departamento o de los abogados en su ausencia, fotocopiado, envío de correos electrónicos y realización de carátulas de expedientes;		
2.-	Llevar el control y registro de los libros de gobierno de despacho y recepción de documentos;		
3.-	Archivar la documentación y expedientes de la Dirección Jurídica;		
4.-	Auxiliar en las labores administrativas que le solicite el personal de la Dirección; y		
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Síndico Procurador	Consultas y asesorías.	
	Dirección de Auditoría Gubernamental. Dirección de Responsabilidades Administrativas. Dirección Jurídica. Coordinación Administrativa. Coordinación de Contraloría Social.	Consultas y asesorías.	
Externo con:	Cualquier ciudadano que acuda o se comuniquen vía telefónica a la Dirección.	Consultas y asesorías.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	21 años de edad	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Secretariado	
Escolaridad deseable	Secretariado	
6.- Responsabilidades		
Económica	N/A	
Documentos	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo equipo de oficina	Organización.	
Manejo equipo de cómputo	Objetividad.	
	Toma de decisiones.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
No aplica	Máxima concentración	
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento de Atención Jurídica	Confianza	Administrativo	P027
Ocupante por puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección Jurídica	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director Jurídico		
Puestos a su cargo: 3			
Puesto	Cantidad		
Abogado	3		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Defender los intereses del Ayuntamiento ante autoridades jurisdiccionales.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Intervenir y diseñar la estrategia en los juicios de amparo, juicios o controversias de carácter administrativo, agrario, civil, electoral, laboral y penal en que el Ayuntamiento intervenga, sean parte, tengan interés jurídico o que afecten el patrimonio municipal;		
2.-	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;		
3.-	Proporcionar apoyo jurídico a las Dependencias y Entidades, en los asuntos en que intervenga la Sindicatura Municipal;		
4.-	Elaborar y proponer al Director Jurídico el proyecto del Programa Operativo Anual, ejecutando en tiempo y forma aquél que resulte aprobado por el Síndico Procurador, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias; y		
5.-	Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección Jurídica, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Síndico Procurador Dirección de Responsabilidades Administrativas. Dirección de Auditoría Gubernamental. Coordinación Administrativa Coordinación de Contraloría Social	Asesoría Jurídica. Contestación de demandas. Seguimiento a litigios.	
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Asesoría jurídica.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	27 años	
Experiencia	3 años	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Derecho	
6.- Responsabilidades		
Económica	N/A	
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo equipo de oficina	Análisis de documentos.	
Manejo equipo de cómputo	Trabajo en equipo.	
	Objetividad.	
	Toma de decisiones.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
No aplica	Máxima concentración	
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Abogado	Confianza	Administrativo	P001
Ocupante por puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Sindicatura Municipal	Dirección Jurídica	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Atención Jurídica		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	N/A		
3.- Funciones			
Función 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.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Analizar y formular contestaciones demanda de nulidad;		
2.-	Analizar juicios de amparo así como la realización de informes previos y justificados;		
3.-	Realizar y promover recurso de revisión, reclamación y queja;		
4.-	Analizar y atender litigios en el que el Ayuntamiento, Sindicatura Municipal y Comisión de Honor y Justicia son parte;		
5.-	Atender diversas diligencias ante los órganos jurisdiccionales, entre las cuales destaca el acudir a audiencias;		
6.-	Realizar y presentar promociones;		
7.-	Atender requerimientos de diversos órganos jurisdiccionales;		
8.-	Formular escritos, oficios y diversos documentos que se requieran en el Departamento;		
9.-	Digitalizar y certificar expedientes administrativos;		
10.-	Atender recursos de revocación presentados ante la Sindicatura Municipal;		
11.-	Notificar acuerdos de admisión y resoluciones recaídas en los recursos de revocación;		
12.-	Atender derechos de petición efectuados ante la Sindicatura Municipal;		
13.-	Contestar oficios; y		
14.-	Realizar demás actividades que sean encomendadas.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Síndico Procurador Dirección de Responsabilidades Administrativas	Asesoría jurídica.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	Dirección de Auditoría Gubernamental Coordinación Administrativa Coordinación de Contraloría Social	
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Asesoría jurídica.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 Años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Derecho

6.- Responsabilidades

Económica	N/A
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo equipo de oficina	Análisis de documentos.
Manejo equipo de cómputo	Trabajo en equipo.
	Objetividad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No aplica	Máxima concentración



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento de Normatividad	Confianza	Administrativo	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección Jurídica	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director Jurídico		
Puestos a su cargo: 1			
Puesto	Cantidad		
Abogado	1		
3.- Funciones			
Función 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.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Brindar asesoría y asistencia jurídica a las Entidades con el fin de coadyuvar al fortalecimiento de los instrumentos jurídicos que los rigen;		
2.-	Promover e impulsar en coordinación con las Dependencias y Entidades, la creación o modificación del marco reglamentario municipal;		
3.-	Participar en la elaboración de normas técnicas relativas a la regulación y control de los bienes y recursos municipales;		
4.-	Participar en representación del Síndico Procurador en el análisis y discusión de los asuntos que son turnados a las comisiones del Ayuntamiento;		
5.-	Asistir y asesorar al Síndico Procurador en las sesiones de cabildo;		
6.-	Elaborar y proponer al Director Jurídico el proyecto del Programa Operativo Anual, ejecutando en tiempo y forma aquél que resulte aprobado por el Síndico Procurador, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;		
7.-	Asesorar a las Entidades en el cumplimiento del marco normativo que regula su actuación;		
8.-	Elaborar, revisar y opinar anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y otras disposiciones jurídico administrativas;		
9.-	Analizar la información relativa a la desincorporación de bienes inmuebles y cuando proceda, formular acuerdo de conformidad del Síndico Procurador o las observaciones que resulten pertinentes; y		
10.-	Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección Jurídica, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

4.- Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Síndico Procurador Dirección de Responsabilidades Administrativas Dirección de Auditoría Gubernamental Coordinación Administrativa Coordinación de Contraloría Social	Asesoría Jurídica Revisión y elaboración de proyectos
Externo con:	Regidores. Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Asesoría Jurídica. Revisión y elaboración de proyectos
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	27 Años	
Experiencia	3 años	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Derecho	
6.- Responsabilidades		
Económica	N/A	
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida	
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo equipo de oficina	Análisis de documentos.	
Manejo equipo de cómputo	Trabajo en equipo.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	Objetividad.
	Toma de decisiones.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No aplica	Máxima concentración
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Abogado	Confianza	Adm	P001
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Sindicatura Municipal	Dirección Jurídica	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Normatividad		
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	N/A		
3.- Funciones			
Función 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.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Auxiliar en asesoría y asistencia jurídica a las Entidades con el fin de coadyuvar al fortalecimiento de los instrumentos jurídicos que los rigen;		
2.-	Auxiliar en la promoción e impulso en coordinación con las Dependencias y Entidades la creación o modificación del marco reglamentario municipal;		
3.-	Apoyar en la elaboración de normas técnicas relativas a la regulación y control de los bienes y recursos municipales;		
4.-	Asistir en representación del Síndico en el análisis y discusión de los asuntos que son turnados a las comisiones del Ayuntamiento;		
5.-	Asistir al Síndico Procurador en las sesiones de cabildo;		
6.-	Auxiliar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual, ejecutando en tiempo y forma aquél que resulte aprobado por el Síndico Procurador, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;		
7.-	Auxiliar en la asesoría a las Entidades en el cumplimiento del marco normativo que regula su actuación;		
8.-	Elaborar y analizar anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y otras disposiciones jurídico administrativas;		
9.-	Apoyar en el análisis de la información relativa a la desincorporación de bienes inmuebles y cuando proceda, auxiliar en la formulación del acuerdo de conformidad del Síndico Procurador o las observaciones que resulten pertinentes; y		
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

4.- Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Síndico Procurador Dirección de Responsabilidades Administrativas Dirección de Auditoría Gubernamental Coordinación Administrativa Coordinación de Contraloría Social	Asesoría Jurídica. Revisión y elaboración de proyectos.
Externo con:	Regidores. Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Asesoría Jurídica. Revisión y elaboración de proyectos.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	26 Años	
Experiencia	3 años	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Derecho	
6.- Responsabilidades		
Económica	N/A	
Documentos	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida	
Por bienes muebles e inmuebles	Determinado en los Resguardos, equipo básico (escritorio, archivero, computadora, teclado, mouse etc.) y demás que se asignen como responsabilidad del área.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Manejo equipo de oficina	Análisis de documentos.	
Manejo equipo de cómputo	Trabajo en equipo.	



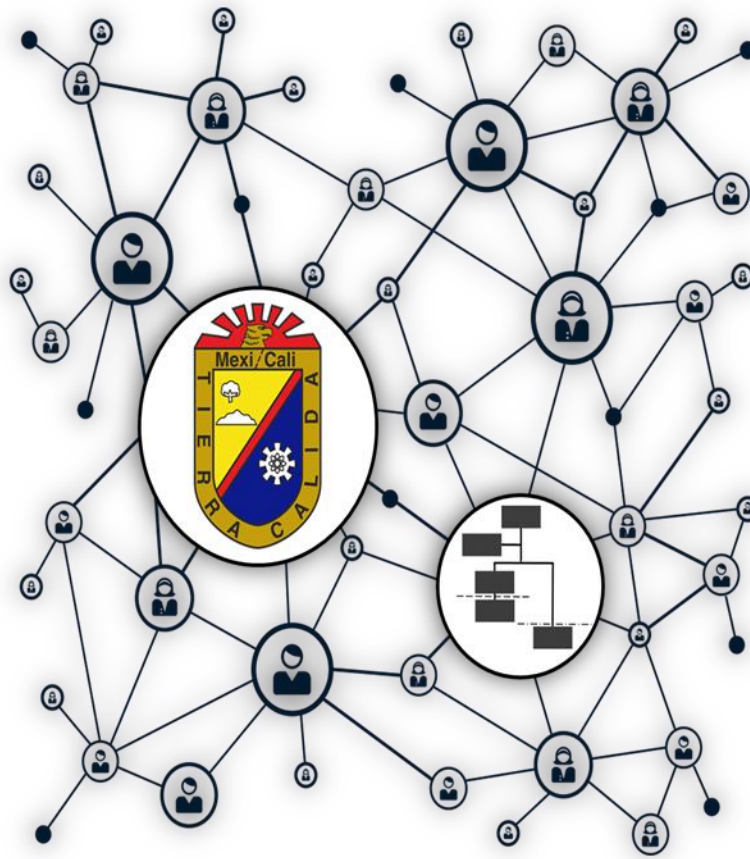
Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
28	Mayo	2021
Día	Mes	Año

	Objetividad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No aplica	Máxima concentración
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.	

Sindicatura Municipal

Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía
Mayor

Departamento de Recursos Humanos
Coordinación de Organización y Normatividad
2021