

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

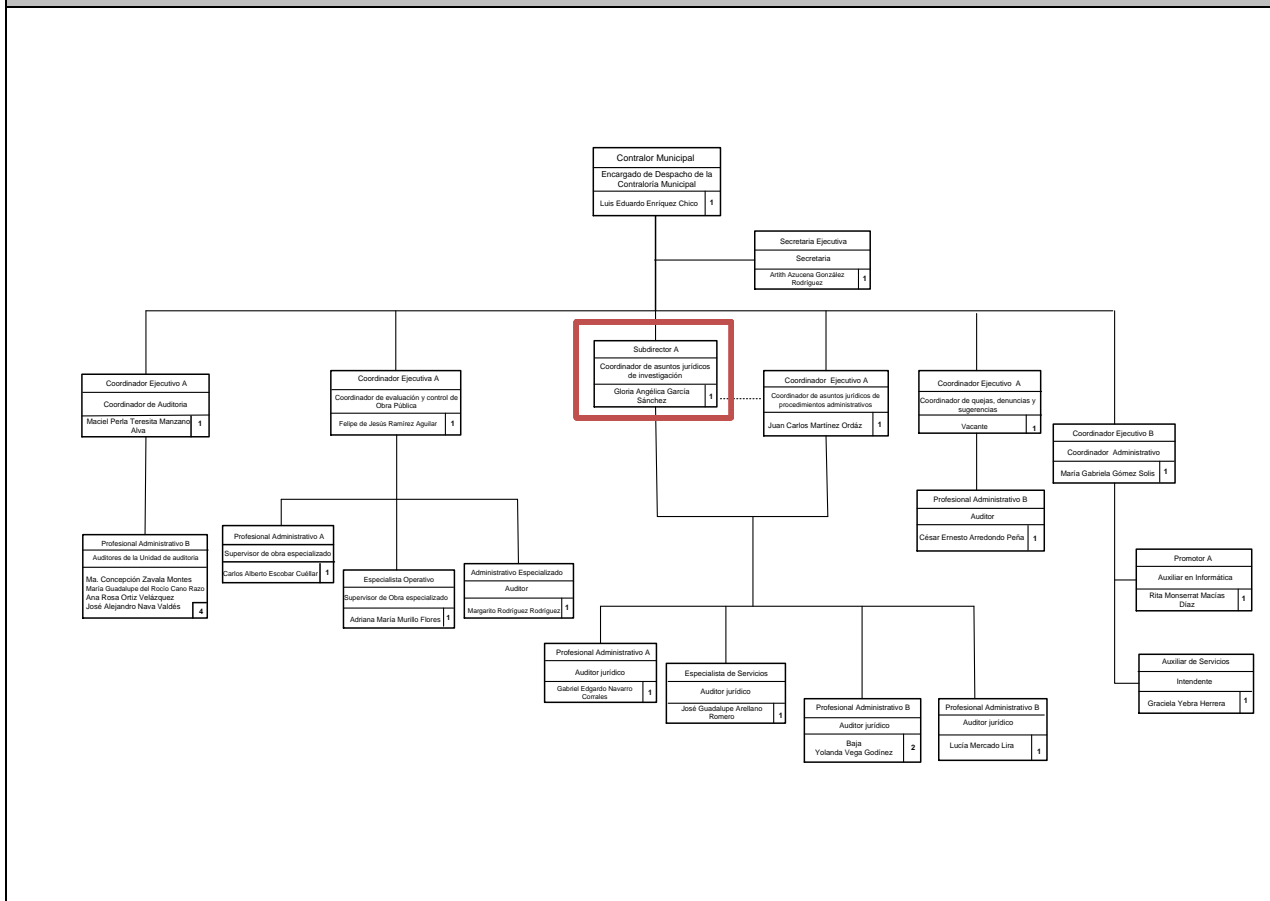
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Área de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resoluciones
Nivel:	Coordinador de Área
Dependencia:	Contraloría Municipal
Dirección:	Contraloría Municipal
Puesto del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	4

B. Objetivo General del Puesto:

Fungir como autoridad substanciadora y resolutora de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.

C. Ubicación en el Organigrama:



DESCRIPCIONES DE PUESTOS



D. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Entrega-recepción de administración pública	Acta de entrega	Ejecutor
2	Procedimiento de responsabilidad administrativa	Acta de fallo	Ejecutor
3	Procedimiento para declaración patrimonial	Declaración patrimonial	Ejecutor

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Fungir como autoridad substanciadora y resolutora de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.	Reporte
2	Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa.	Reporte
3	Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de faltas administrativas no graves.	Reporte
4	Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves.	Reporte
5	Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de Particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución.	Reporte
6	Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.	Reporte
7	Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental.	Reporte

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



8	Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades.	Reporte
9	Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del municipio.	Reporte
10	Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos del municipio por conductas no graves.	Reporte
11	Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar a expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.	Reporte
12	Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita, ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales.	Reporte
13	Promover, cuando así se requiera, inconformidades, recursos, procesos o juicios o cualquier medio de defensa de intereses, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normas jurídicas aplicables.	Reporte
14	Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados con las autoridades competentes, en materia de sanciones por faltas administrativas.	Reporte
15	Operar y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas.	Reporte
16	Detectar y dar vista a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, respecto de quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna de ellas.	Reporte
17	Llevar a cabo las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al registro de Servidores Públicos y particulares sancionados, y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente.	Reporte
18	Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones.	Reglamentos
19	Participar en el proceso de entrega recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conforme a lo establecido en el artículo 139 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal.	Reporte
20	Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte.	Reporte

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Contador Público, Administración Pública, Administración o carrera afín.
Requiere Título:	Sí
Rango de edad preferente:	30 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	Área de contraloría municipal, estatal o federal.
----------------------	---

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1. Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
2. Conocimiento medio o alto en Auditoría y Contabilidad Gubernamental, Derecho Administrativo, Transparencia y Rendición de Cuentas, Gestión Pública, Evaluación al desempeño y Ética.
3. Elaboración y gestión de proyectos.
4. Administración de recursos económicos y humanos.
5. Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:

E. Equipo que se requiere manejar.

Teléfono celular, automóvil

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, escáner, copiadora
--

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
Power Point		X	

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X