

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

29 DE ENERO DE 2026 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS DE ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS DE ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OCTUBRE 2025



Municipio de Hermosillo
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

21	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	ANALISTA DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	ADMINISTRATIVO
22	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	ASESOR DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLE DE CONTROLARÍA SOCIAL	ADMINISTRATIVO
23	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	ASESOR DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	ADMINISTRATIVO
24	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	ASESOR DE ENTREGA RECEPCIÓN	ADMINISTRATIVO
25	COORDINACIÓN INVESTIGADORA	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	DIRECTIVOS
26	COORDINACIÓN INVESTIGADORA	ESCRIBIENTE NOTIFICADOR	ADMINISTRATIVO
27	COORDINACIÓN INVESTIGADORA	SECRETARIO DE ACUERDOS	TÉCNICO ESPECIALIZADO
28	COORDINACIÓN INVESTIGADORA	AUDITOR INVESTIGADOR	TÉCNICO ESPECIALIZADO
29	COORDINACIÓN INVESTIGADORA	SECRETARIO PROYECTISTA	TÉCNICO ESPECIALIZADO
30	COORDINACIÓN SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA	COORDINADOR SUSTANCIADOR Y RESOLUTOR	DIRECTIVOS
31	COORDINACIÓN SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA	SECRETARIA	ADMINISTRATIVO
32	COORDINACIÓN SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA	SECRETARIO DE ACUERDOS	TÉCNICO ESPECIALIZADO
33	COORDINACIÓN SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA	PROYECTISTA	OPERATIVO ESPECIALIZADO
34	COORDINACIÓN SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA	SECRETARIO ESCRIBIENTE NOTIFICADOR	TÉCNICO ESPECIALIZADO
35	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTIVOS
36	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SECRETARIA	ADMINISTRATIVO
37	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES	ADMINISTRATIVO
38	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y TRANSPARENCIA	ADMINISTRATIVO
39	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CHOFER Y AUXILIAR DE CONTROL DE BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR	OPERATIVO ESPECIALIZADO
40	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CHOFER	OPERATIVO ESPECIALIZADO



Municipio de Hermosillo
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS DE ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN
1	DESPACHO DEL CONTRALOR	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTIVOS
2	DESPACHO DEL CONTRALOR	SECRETARIA PARTICULAR	ADMINISTRATIVO
3	DESPACHO DEL CONTRALOR	AUDITOR DE DESPACHO	OPERATIVO ESPECIALIZADO
4	DESPACHO DEL CONTRALOR	OFICIALÍA DE PARTES	ADMINISTRATIVO
5	DESPACHO DEL CONTRALOR	CHOFER	OPERATIVO ESPECIALIZADO
6	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	DIRECTOR DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	DIRECTIVOS
7	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	ADMINISTRATIVO
8	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	SECRETARIA	ADMINISTRATIVO
9	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA	DIRECTIVOS
10	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	AUDITOR	OPERATIVO ESPECIALIZADO
11	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA PÚBLICA	DIRECTOR DE CONTROL DE OBRA PÚBLICA	DIRECTIVOS
12	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA PÚBLICA	SECRETARIA	ADMINISTRATIVO
13	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA PÚBLICA	AUDITOR DE OBRA PÚBLICA	OPERATIVO ESPECIALIZADO
14	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA PÚBLICA	AUDITOR FINANCIERO DE OBRA	OPERATIVO ESPECIALIZADO
15	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNOS	DIRECTIVOS
16	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	ADMINISTRATIVO
17	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	SECRETARIO INSTRUCTOR Y VERIFICADOR	TÉCNICO ESPECIALIZADO
18	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	DIRECTOR DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	DIRECTIVOS
19	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	ASESOR DE CONTROL INTERNO Y RECEPCIÓN DE OFICIOS	ADMINISTRATIVO
20	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	ASESOR DE CONTROL INTERNO Y ATENCIÓN A QUEJAS	OPERATIVO ESPECIALIZADO



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del titular
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
CONTACTO CON CIUDADANO:	Si
SUPERVISA PUESTOS:	Si
PUESTOS A CARGO:	Dirección de Auditoría Gubernamental, dirección de Control de Obra Pública, Dirección de Asuntos Internos, Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial, Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo, Coordinación Investigadora, Coordinación Sustancadora y Resultora, Dirección Administrativa.

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Si
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Si
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	Si
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Si
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Si
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Si

OBJETIVO DEL PUESTO

- Generar acciones que fortalezcan la aplicación del Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental para verificar que los procesos y procedimientos en la Administración Pública Municipal, se realicen con estricto apego a la normatividad.

FUNCIONES

- Planear, organizar, coordinar, aplicar y difundir el sistema administrativo interno de control y evaluación gubernamental en las dependencias y entidades de la Administración Municipal.
- Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.
- Aplicar los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- Impulsar y promover la participación ciudadana a través de la evaluación a la gestión municipal.
- Ordenar la realización de auditorías y de seguimiento, en las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal y, verificar que se cumpla con las disposiciones y normas establecidas.

- Emitir, con base en los resultados de las auditorías practicadas, las observaciones y recomendaciones tendientes a hacer más eficiente el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal e informar los resultados a los Titulares de las mismas
- Establecer las políticas y lineamientos para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos.
- Emitir los Lineamientos generales que regulen la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias y entidades de Administración Pública Municipal.
- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad Idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Ciencias Sociales y Económico Administrativo
Programas académicos idóneos	Ingeniería Industrial y de Sistemas, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría Pública.
Experiencia mínima en puestos similares	No requiere experiencia mínima
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Básico
Manejo de equipo de cómputo	Básico
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Básico
Conocimientos especializados en materia de género	Avanzado

Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	No necesario

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley que Regula el uso de las Fuerzas Públicas de las Instituciones Policiales del Estado de Sonora, Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
Ordenamientos Municipales	Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento del Servicio de Carrera Policial para el Municipio de Hermosillo, Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo, Protocolo para Atender, Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra las Mujeres en la Administración Pública Municipal de Hermosillo, Sonora.
de	Carácter

Lic. Zaira Fernández Morales
Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

Lic. Esteban Montaña Mejías
Firma de Director(a)
Administrativo

Lic. Zaira Fernández Morales
Firma de Titular de Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Secretaría Particular
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Contralor
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Contralor(a) Municipal
CONTACTO CON CIUDADANO:	Si
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	Ninguno

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

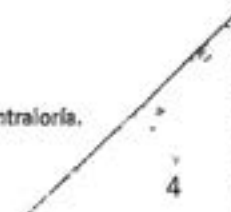
El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Si
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Si
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Si
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	No
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Brindar apoyo técnico y administrativo a la Contraloría Municipal, garantizando la adecuada organización, control y seguimiento de las actividades institucionales. Atender con cordialidad, calidad y calidez al ciudadano, ya sea de manera personal o telefónica, orientándolo de forma efectiva sobre los diferentes trámites o procedimientos que se llevan a cabo en el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

FUNCIONES

- Coordinar reuniones, audiencias y eventos institucionales con otras instancias gubernamentales y sociales.
- Control, supervisión y archivo de la correspondencia del Titular, asegurando su correcta clasificación y seguimiento.
- Elaboración, actualización y gestión de la agenda de la Contraloría.
- Recepción, elaboración y canalización de quejas ciudadanas vía telefónica y en el sistema ATENCIÓN CIUDADANA, garantizando su registro y seguimiento oportuno.
- Asistencia en reuniones y seguimiento de acuerdos.
- Elaboración de oficios, circulares, reportes e informes solicitados por el Titular.
- Apoyo en la planeación y seguimiento de programas y proyectos internos de la Contraloría.



- Atención y orientación inicial a ciudadanos, servidores públicos y representantes externos, canalizando los asuntos a las áreas correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Preparatoria
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Negocios y Administración
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Desarrollo Turístico Sustentable, Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicación
Experiencia mínima en puestos similares	3 años
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Básico
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario

Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario
--	--------------

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Básico
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora., Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para El Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo.

Lic. Zaira Fernández Morales
Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

Lic. Esteban Montaña Mejías
Firma de Director(a)
Administrativo

Lic. Zaira Fernández Morales
Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Auditor de Despacho
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Contralor
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Contralor(a) Municipal
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

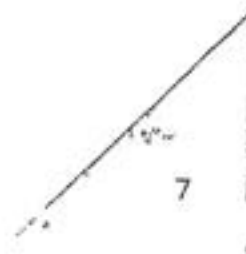
El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano.	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos.	Sí
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia.	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Contribuir al fortalecimiento de los procesos internos de control, auditoría y evaluación que realiza la Contraloría Municipal, verificando que las actividades y procedimientos de las áreas bajo su supervisión se apeguen a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Apoyo al Titular en el seguimiento de las metas y objetivos establecidos en la Contraloría.
- Colaborar en la coordinación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Contraloría.
- Dar seguimiento a auditorías y quejas registradas en el ámbito de competencia de la Contraloría.
- Apoyar en la coordinación e integración de los informes solicitados por el Ayuntamiento y/o Secretaría del Ayuntamiento.
- Participar en la integración y actualización del Plan Estratégico Institucional de la Contraloría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Preparatoria
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Negocios y Administración
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Desarrollo Turístico Sustentable, Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicación
Experiencia mínima en puestos similares	3 años
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Básico
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Básico
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora., Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para El Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo.

Lic. Zaira Fernández Morales
Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

Lic. Esteban Montaña Mejías
Firma de Director(a)
Administrativo

Lic. Zaira Fernández Morales
Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Oficialía de partes
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Contralor
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Contralor(a) Municipal
CONTACTO CON CIUDADANO:	Si
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

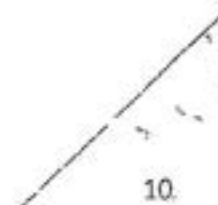
El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Si
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Si
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Si
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	No
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Recibir, registrar y canalizar la documentación oficial dirigida a la Contraloría Municipal, asegurando su control y seguimiento oportuno, así como brindar atención telefónica con calidad y cordialidad al ciudadano y a las dependencias que lo requieran.

FUNCIONES

- Atender de manera efectiva el conmutador general de la Contraloría Municipal.
- Recibir, registrar y turnar la documentación proveniente de las distintas dependencias y entidades municipales.
- Canalizar la correspondencia al área o persona correspondiente, asegurando el control y seguimiento.
- Brindar atención telefónica al público en general, orientando sobre trámites o turnando las llamadas según corresponda.
- Elaborar oficios, circulares, reportes e informes solicitados por el Titular.
- Mantener actualizado el archivo de entradas y salidas de documentación oficial.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Preparatoria
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Negocios y Administración
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Desarrollo Turístico Sustentable, Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicación
Experiencia mínima en puestos similares	3 años
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquilaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Básico
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora., Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para El Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo.

Lic. Zaira Fernández Morales
Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

Lic. Esteban Montaño Mejías
Firma de Director(a)
Administrativo

Lic. Zaira Fernández Morales
Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Director(a) de Auditoría Gubernamental
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Auditoría Gubernamental
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Contralor(a) Municipal
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	Sí
PUESTOS A CARGO:	Subdirector de auditoría, asistente de dirección, secretaria

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Municipales deben observar en la ejecución de programas autorizados, con el fin de lograr la consecución de los objetivos y metas establecidas.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
- Promover la eficiencia en las operaciones de las dependencias y entidades y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas
- Supervisar las auditorías practicadas y evaluar el avance del programa de auditorías.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, Despachos Externos y Auditorías Gubernamentales a fin de verificar su solventación.
- Revisar y aprobar los informes de resultados de las auditorías practicadas, provenientes de la Subdirección de Auditoría.
- Coordinar y supervisar el resultado de las auditorías de seguimiento de solventación de observaciones determinadas por los diversos organismos fiscalizadores y auditores externos contratados.
- Turnar a la Coordinación Investigadora las observaciones que en los términos recomendados no hayan sido solventadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

13

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura Maestría
Área disciplinaria requerida	Negócios y Administración
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Finanzas
Experiencia mínima en puestos similares	2 años
Idioma Inglés	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Avanzado
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Avanzado

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

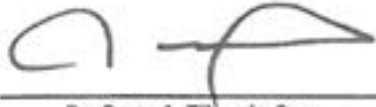
Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Avanzado
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de género	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Avanzado
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Intermedio
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de Informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Avanzado
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Intermedio

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Código Fiscal de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora, Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, Código Fiscal del Estado de Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora, Ley de Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
Ordenamientos Municipales	de Carácter Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo, Acuerdo de Políticas de Gasto y Ejercicio del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, Reglamento de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo


Dr. Omar A. Tiburcio Cruz
 Director de Auditoría Gubernamental


Lic. Esteban Montaña Mejías
 Director Administrativo


Lic. Zaira Fernández Morales
 Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Asistente de Dirección
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Auditoría Gubernamental
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Auditoría Gubernamental
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

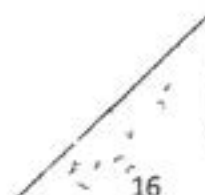
El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Atender y llevar control de todo lo concerniente al archivo y control documental de la Dirección de Auditoría Gubernamental.

FUNCIONES

- Atender todo lo concerniente a la recepción de la Subdirección de Auditoría Gubernamental.
- Llevar control de Licitación Simplificada de Despachos Externos.
- Llevar control de Carpetas de los Despachos Externos que auditan las Entidades que conforman en el Municipio.
- Llevar control del Sistema SIGAH, captura de los Informes de auditorías y Solventación de Observaciones Internas.
- Llevar el control de legajos de informes y seguimiento de las auditorías a Dependencias y Entidades que conforman en el Municipio.
- Llevar el control de Archivo para Entrega-Recepción y el manejo de la captura de los expedientes de la Dirección de Auditoría Gubernamental.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Preparatoria
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Negocios y Administración
Programas académicos idóneos	Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Recursos Humanos
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Inglés	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Intermedio
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica; prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Intermedio
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Intermedio
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Legislación Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora., Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora

Ordenamientos de Carácter Municipal

Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo

Dr. Omar A. Tiburcio Cruz
Director de Auditoría Gubernamental

Lic. Esteban Montaño Mejías
Director Administrativo

Lic. Zaira Fernández Morales
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Secretaría
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Auditoría Gubernamental
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Auditoría Gubernamental
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Atender y llevar control de todo lo concerniente a la recepción de correspondencia y elaboración de documentos de la Dirección de Auditoría Gubernamental.

FUNCIONES

- Elaboración de reportes de metas mensual y trimestral de actividades de la dirección y trámites correspondientes de los mismos para su envío.
- Llevar el control y dar el formato adecuado a informes de auditoría y de seguimientos elaborados por auditores de la Dirección de Auditoría Gubernamental.
- Turnar y conciliar diariamente la correspondencia e informes de auditoría enviada al Despacho para su firma y envío.
- Registro de oficios, memorándum y trámites de la Dirección.
- Conciliación entre la correspondencia recibida y enviada por parte del Despacho del Contralor hacia la Dirección de Auditoría Gubernamental.
- Escáner, control y archivo toda la información enviada y recibida de dependencias y Entidades que conforman en el Municipio y otros.
- Apoyo y asistencia al personal adscrito a la Dirección de Auditoría en funciones propias de su actividad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



19

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Preparatoria
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Negocios y Administración
Programas académicos idóneos	Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Recursos Humanos
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Ingles	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archiconomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

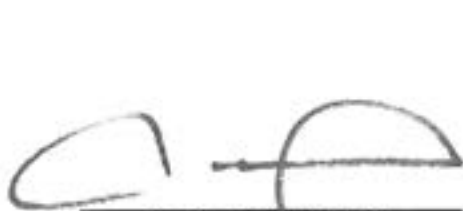
Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Intermedio
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Intermedio
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Intermedio
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora., Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.


 Dr. Omar A. Tiburcio Cruz
 Director de Auditoria Gubernamental


 Lic. Esteban Montaña Mejías
 Director Administrativo


 Lic. Zaira Fernández Morales
 Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Subdirector(a) de Auditoría
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Auditoría Gubernamental
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Auditoría Gubernamental
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	Si
PUESTOS A CARGO:	Audidores

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Si
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Si
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	Si
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Si
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Si
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Si

OBJETIVO DEL PUESTO

- Coordinar y supervisar las auditorías practicadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de promover la eficiencia de las operaciones y contribuir a la mejora del control interno.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la elaboración y realización del programa anual de auditorías gubernamentales de la Dirección.
- Supervisar y revisar los informes realizados en el área, mismos que deberán contener observaciones, normatividad infringida y recomendación.
- Aplicar control de seguimiento de las observaciones e informes de las auditorías practicadas por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Coadyuvar en la elaboración e integración de expedientes relacionados con las observaciones no solventadas, para su envío a la Coordinación Investigadora.
- Verificar el cumplimiento de los informes anuales formulados por los Comisarios Públicos Oficiales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Ciencias Económicas
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Contaduría Pública
Experiencia mínima en puestos similares	2 años
Idioma Inglés	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Avanzado
Elaboración de oficios, Informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Avanzado

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Avanzado
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de género	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Intermedio
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Básico
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Contabilidad Gubernamental
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora., Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para El Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora, Ley de Hacienda del Estado
Ordenamientos de Carácter Municipal	Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo

Dr. Omar A. Tinurcio Cruz
Director de Auditoría Gubernamental

Lic. Esteban Montaño Mejías
Director Administrativo

Lic. Zaira Hernández Morales
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Auditor(a)
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Analista Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Auditoría Gubernamental
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector(a) de Auditoría Gubernamental
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones:	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Practicar auditorías en las Dependencias y Entidades con el fin de verificar que el ejercicio presupuestal se haya realizado conforme a la normatividad establecida.

FUNCIONES

- Realizar auditorías en la aplicación del presupuesto municipal, elaborar el informe respectivo, elaborar los legajos de papeles de trabajo respecto a la auditoría.
- Realizar la función de comisario oficial en las reuniones del consejo de las entidades municipales.
- Apoyar a las áreas de la contraloría municipal como es la elaboración y aplicación de los controles internos en entidades.
- Apoyar a la contraloría en actividades de destrucción de fuegos artificiales, y equipamiento obsoleto de la policía municipal.
- Asistir a reuniones de entrega-recepción en las entidades y dependencias municipales.
- Atestiguar en oficialía mayor los desalojos vehiculares de los corralones municipales.
- Representaciones en reuniones directivos en apoyo a funciones de los jefes inmediatos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, Ciencias de la Computación
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho
Experiencia mínima en puestos similares	6 meses
Idioma Inglés	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, Informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Básico
Manejo de equipo de cómputo	Básico
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Básico
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	No necesario
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Avanzado
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Básico
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Archivos
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora., Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora, Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora., Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora., Ley de Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal., Ley de Hacienda Municipal.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Planeación del Municipio de Hermosillo, Acuerdo que Establece las Bases Generales para el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Municipal, Acuerdo de Aprobación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente., Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, Reglamento de Catastro para el Municipio de Hermosillo

Dr. Omar A. Tiburcio Cruz
Director de Auditoría Gubernamental

Lic. Esteban Montaña Mejías
Director Administrativo

Lic. Zaira Fernández Morales
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Director(a) de Control de Obra Pública
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Control de Obra Pública
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Contralor(a) Municipal
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	Sí
PUESTOS A CARGO:	Secretaría, Auditor(a) de Obra Pública, Auditor(a) Financiero de Obra

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Verificar el cumplimiento de las acciones encaminadas a lograr que la obra pública y la civil realizada por particulares, regulada por el Ayuntamiento, en sus diferentes modalidades, se lleve a cabo en un marco de normatividad y estricto apego a las Leyes y Reglamentos, así como al Presupuesto autorizado.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
- Coordinar el programa de trabajo anual de auditorías de obra pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y turnarlo para autorización del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Coordinar el programa anual de auditorías para la obra civil regulada por el Ayuntamiento, garantizando el apego a la normatividad establecida, previa autorización del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Fomentar el control interno en todo el proceso de la obra pública realizado por las dependencias y entidades de la Administración pública Municipal, con recursos federales, estatales o municipales, con el fin de que éstos sean aplicados de acuerdo a la normatividad establecida, proporcionando una seguridad razonable para el logro de objetivos y combatir actos de corrupción.

28

- Coordinar el desarrollo de las diferentes auditorías de obra pública y obras reguladas por el Ayuntamiento.
- Analizar y evaluar los expedientes relacionados a responsabilidades administrativas resultantes de observaciones expedidas por la Dirección o Entidades externas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Ingeniería
Programas académicos idóneos	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y de Sistemas
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Avanzado
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Intermedio
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de género	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Intermedio

29

Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Intermedio
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	Básico
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Intermedio
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Básico
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Legislación Estatal	Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para El Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, Reglamento Interior del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
Ordenamientos Municipales	de Carácter Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del Consejo Municipal de Concertación Para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.

 Arq. Jesús Obregón Carranza Director de Control de Obra Pública	 Lic. Esteban Montaño Mejías Director Administrativo	 Lic. Zaira Fernández Morales Contraloría Municipal
--	--	---



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Secretaría
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Secretaría
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Control de Obra Pública
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Control de Obra Pública
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Si
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	No
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Si
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar en el desarrollo de las actividades de la Dirección para el buen funcionamiento de la misma.

FUNCIONES

- Realizar el control y seguimiento de la agenda del Director de Control de Obra Pública.
- Llevar el control de oficios enviados por la Dirección.
- Recibir, escanear, registrar y distribuir la correspondencia recibida al personal de la Dirección para su atención y seguimiento.
- Archivar correspondencia, informes y papeles de trabajo generados durante las auditorías.
- Elaborar informes semanales, mensuales y trimestrales de la Dirección.
- Elaborar oficios correspondientes a la Dirección.
- Dar seguimiento intergob.hermosillo.gob.mx.
- Fungir como enlace del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.
- Registrar las observaciones obtenidas de las Auditorías en el sistema Integral de Gestión de Auditoría.
- Apoyar, cuando así se requiera, a las demás áreas que integran la dependencia.
- Mantener en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo asignado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

31

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Bachillerato o carrera Trunca
Nivel de escolaridad idóneo	Bachillerato o carrera Trunca
Área disciplinaria requerida	Secretariado
Programas académicos idóneos	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Controles y registros
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Básico
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	No necesario
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	No necesario
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Estatal	Ley de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.


 Arq. Jesús Obregón Carranza
 Director de Control de Obra Pública


 Lic. Esteban Montaña Mejías
 Director Administrativo


 Lic. Zaira Fernández Morales
 Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Auditor(a) de obra pública
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Control de Obra Pública
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Control de Obra Pública
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Practicar auditorías a obra pública y obra civil realizada por particulares dentro del Municipio, con el fin de verificar el cumplimiento de los programas de obra realizados por las Dependencias y Entidades Ejecutoras, así como la correcta aplicación de los recursos públicos y verificar que la obra civil realizada cumpla con la normatividad correspondiente.

FUNCIONES

- Realizar auditorías de obra conforme a los programas de trabajo establecidos.
- Emitir Informes de auditoría que contengan las observaciones realizadas a las obras auditadas, medidas correctivas y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento.
- Realizar auditorías a la obra pública y servicios relacionados con las mismas, a través de verificaciones documentales de contratos, avances físicos de obra, entrega de estimaciones y pago de finiquitos, asegurando el buen uso de los recursos públicos.
- Verificar el cumplimiento de los controles aplicados a la obra pública y servicios relacionados con las mismas, aplicados en el municipio, con recursos de origen federal, estatal y municipal, comprobando su correcta aplicación conforme a la normatividad en materia de obras públicas.
- Planear, organizar y ejecutar los programas de trabajo asignados a la Dirección de control de obra pública.
- Dar seguimiento a las auditorías realizadas por entes fiscalizadores externos, relacionados al control de la obra pública.
- Desarrollar las funciones relacionadas al control de obra pública y servicios relacionados a las mismas, que correspondan a su área de competencia.

34

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Arquitectura y Diseño e Ingeniería.
Programas académicos idóneos	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería en Ciencias Ambientales
Experiencia mínima en puestos similares	No requiere experiencia mínima
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Intermedio
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Básico
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Intermedio
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Intermedio

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Protección Civil.
Legislación Estatal	Ley para la Protección, Conservación y Fomento del Árbol de las Zonas Urbanas del Estado De Sonora, Ley que Regula la Producción, Manejo y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial y Productos Plásticos de un solo uso en el Estado de Sonora, Ley de Responsabilidad Ambiental Del Estado De Sonora, Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento de Planeación del Municipio de Hermosillo, Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente al Municipio de Hermosillo, Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo, Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo, Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.


Arq. Jesús Obregón Carranza
Director de Control de Obra Pública


Lic. Esteban Montañó Mejías
Director Administrativo


Lic. Zaira Fernández Morales
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Auditor(a) Financiero de Obra
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Control de Obra Pública
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Control de Obra Pública
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	No
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Practicar auditorías financieras a la Obra Pública y Obra Civil regulada por el Ayuntamiento, así como analizar y evaluar los procedimientos administrativos, contables y presupuestales relacionados con la misma, con el fin de verificar cumplan con la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Realizar auditorías financieras a la obra pública y civil conforme al programa de trabajo anual, con el fin de verificar la ejecución oportuna de los recursos así como su correcto registro, en cumplimiento a la normatividad establecida.
- Practicar auditorías de seguimiento a las observaciones determinadas por la Dirección, analizando la documentación e información recibidas como respuesta a fin de determinar la solventación de las observaciones.
- Verificar la solventación de observaciones financieras determinadas por organismos externos (ISAF, SCG, ASF, SFP) relacionadas con la ejecución de obra pública, a fin de verificar la contestación oportuna de las mismas.
- Apoyar en la elaboración de denuncias e integración de la documentación del expediente, para ser turnados a la Coordinación Investigadora, respecto de observaciones no solventadas por parte de los Entes Fiscalizados, a fin de que se determine si existe responsabilidad administrativa.
- Coadyuvar con el Director y Auditores Técnicos de Obra, proporcionando información financiera generada por el sistema, para el desarrollo de sus auditorías y/o reportes de obra.

37

- Elaborar informe de auditoría e integrar un expediente con los documentos que soportan la revisión.
- Asistir a reuniones o cualquier tipo de evento oficial al que se nos comisione, informando mediante tarjeta informativa los asuntos tratados en las mismas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Ciencias Económicas
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Finanzas
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, presupuestal y de administración financiera	Avanzado
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	No necesario
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	No necesario
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.
Legislación Estatal	Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo


Arq. Jesús Obregón Carranza
Director de Control de Obra Pública


Lic. Esteban Montañó Mejías
Director Administrativo


Lic. Zaira Fernández Morales
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Director(a) de Asuntos Internos
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Asuntos Internos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Contraor(a) Municipal
CONTACTO CON CIUDADANO:	Si
SUPERVISA PUESTOS:	Si
PUESTOS A CARGO:	Asistente de Dirección, Secretario Instructor y Verificador

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Si
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Si
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Si
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Si
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Si

OBJETIVO DEL PUESTO

- Coadyuvar en el cumplimiento de los deberes y normas que rigen la actuación de elementos de Seguridad Pública, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos, a través de la investigación, supervisión e Inspección que permita prevenir e inhibir actos de corrupción, abusos y excesos por parte de los mismos en perjuicio de la sociedad.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
- Recibir y llevar a cabo las investigaciones necesarias que nos permitan atender las quejas interpuestas por Ciudadanos, miembros de la misma corporación y/o otra Autoridad que se formulen en contra de los Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos, o bien investigaciones de oficio, cuando se derive de verificaciones y/o supervisiones, asimismo por cualquier otro documento que desprenda la probable comisión de conductas irregulares cometidas por los servidores públicos mencionados anteriormente.
- Vigilar, verificar y supervisar la conducta y el desempeño de los Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos, tanto en las comandancias a los que éstos estén adscritos, así como mediante la participación en los operativos realizados por la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal. De igual manera realizar recorridos en comandancias con el fin de realizar diligencias de verificación en las mismas para detectar cualquier tipo de irregularidad cometida por los servidores públicos mencionados.

40

- Proponer la ejecución de programas encaminados a la prevención de actos de corrupción en el ejercicio de la función de seguridad pública.
- Promover y coordinar la correcta integración de los expedientes administrativos a través de la investigación, análisis y desahogo de pruebas.
- Vigilar y supervisar el buen desempeño en los Operativos de Filtros Integrales para la conducción responsable realizados por la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Asimismo en caso de no tratarse de algún tema relativo a la Dirección de Asuntos Internos, asesorar al Ciudadano o bien, canalizarlo al área o dependencia correspondiente sea municipal, estatal o federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura CON CEDULA PROFESIONAL.
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Derecho y Ciencias Jurídicas
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Criminología, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Seguridad Ciudadana, Licenciatura en Seguridad Pública
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Avanzado

Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Avanzado
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional De Seguridad Pública, Ley de Amparo, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
Legislación Estatal	
Ordenamientos de Carácter Municipal	Constitución Política del Estado de Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, Protocolo Municipal para a Implementación de los puntos de alcoholimetría en el Municipio de Hermosillo, Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, Ley de Movilidad y Seguridad Vial para el Estado de Sonora, Reglamento de Tránsito Municipal de Hermosillo, Reglamento Interior de los Juzgados Calificadores de Hermosillo, Reglamento del Funcionamiento de la Junta de Honor, Selección y Promoción, Reglamento del Servicio de Carrera Policial para el Municipio de Hermosillo, Reglamento Interno de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Hermosillo, Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Internos del Ayuntamiento de Hermosillo, Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo.

Lic. Ana María Romero Urias
Directora de Asuntos Internos

Lic. Esteban Montaño Mejías
Director Administrativo

Lic. Zaira Fernández Morales
Censuradora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Asistente de Dirección
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Asuntos Internos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Asuntos Internos
CONTACTO CON CIUDADANO:	Si
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

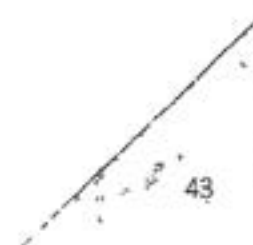
El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Si
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Si
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Si
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Si
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Si
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar a la Dirección de Asuntos Internos con la Atención al Ciudadano, canalizándolo con el personal para que éste lo asesore jurídicamente y le recabe sus denuncias, así como la recepción de oficios, digitalización de documentación diversa, y manejo de varias plataformas.

FUNCIONES

- Recepción de oficios
- Canalización de oficios al personal de asuntos internos que corresponda.
- Elaboración de reportes semanales, mensuales, trimestrales y anual.
- Control de documentos.
- Digitalización de documentos.
- Manejo de plataformas (atc.hermosillo.gob.mx).
- Resguardo de archivo de documentos e inventarios.
- Registro de expedientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Bachillerato Concluido o Carrera Técnica Administrativa Concluida
Nivel de escolaridad Idóneo	Bachillerato o Carrera Técnica Administrativa
Área disciplinaria requerida	Administración de Empresas
Programas académicos idóneos	Administración de Empresas
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Ingles	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	No necesario
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	No necesario
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	No necesario
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos técnicos de Excel, Word, power point	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Intermedio
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Intermedio

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	NO REQUERIDA
Legislación Estatal	NO REQUERIDA
Ordenamientos de Carácter Municipal	NO REQUERIDA

 Lic. Ana Reina Romero Urias Directora de Asuntos Internos Unidad Administrativa	 Lic. Esteban Montañó Mejías Director Administrativo	 Lic. Zaira Fernández Morales Contralora Municipal
---	--	--



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Secretario(a) Instructor y Verificador
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Asuntos Internos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Asuntos Internos
CONTACTO CON CIUDADANO:	Si
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Si
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Si
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Si
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Si
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Si
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Recibir e investigar quejas que se formulen en contra de agentes de policías, jueces calificadores, médicos legistas y secretarios de acuerdos.

FUNCIONES

- Recibir y llevar a cabo las investigaciones necesarias que nos permitan atender las quejas interpuestas por Ciudadanos, miembros de la misma corporación y/o otra Autoridad que se formulen en contra de los Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos, o bien investigaciones de oficio, cuando se derive de verificaciones y/o supervisiones, asimismo por cualquier otro documento que desprenda la probable comisión de conductas irregulares cometidas por los servidores públicos mencionados anteriormente.
- Vigilar, verificar y supervisar la conducta y el desempeño de los Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos, tanto en las comandancias a los que éstos estén adscritos, así como mediante la participación en los operativos realizados por la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal. De igual manera realizar recorridos en comandancias con el fin de realizar diligencias de verificación en las mismas para detectar cualquier tipo de irregularidad cometida por los servidores públicos mencionados.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas.
- Integrar el expediente.
- Dar vista al Ministerio Público cuando dentro de la averiguación se tuviera conocimientos de hechos que impliquen responsabilidad penal.

- Realizar diligencias de verificación.
- Participación en diferentes operativos implementados por Seguridad Pública Municipal.
- Asimismo en caso de no tratarse de algún tema relativo a la Dirección de Asuntos Internos, asesorar al Ciudadano o bien, canalizarlo al área o dependencia correspondiente sea municipal, estatal o federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura CON CEDULA PROFESIONAL
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Derecho y Ciencias Jurídicas
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Seguridad Pública
Experiencia mínima en puestos similares	6 meses
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario

Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	AVANZADO
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Intermedio

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal

Legislación Estatal

Ordenamientos de Carácter Municipal

Ley de Seguridad Pública Para el Estado de Sonora, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora

Reglamento Interno de la Jefatura de Policía y Tránsito Municipal, Reglamento de Tránsito Municipal de Hermosillo, Reglamento del Servicio de Carrera Policial para el Municipio de Hermosillo, Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Internos del Ayuntamiento de Hermosillo, Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, Constitución Política de Sonora, Protocolo Municipal para la implementación de los puntos de alcoholimetría, Ley General de Seguridad Vial, Ley de Movilidad y Seguridad Vial para el Estado de Sonora.

Lic. Ana Belina Romero Urias
Director de Asuntos Internos

Lic. Esteban Montano Mejias
Director Administrativo

Lic. Zaira Fernandez Morales
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Director(a) de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Contralor(a) Municipal
CONTACTO CON CIUDADANO:	SI
SUPERVISA PUESTOS:	SI
PUESTOS A CARGO:	Asesor de Control Interno y Recepción de Oficios, Asesor de Control Interno y Atención a Quejas, Analista de Situación Patrimonial, Asesor de Manuales de Organización y Procedimientos y Responsable de Contraloría Social, Asesor de Manuales de Organización y Procedimientos, Asesor de entrega recepción.

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	SI
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	SI
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	SI
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	SI
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	SI
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	SI

OBJETIVO DEL PUESTO

- Impulsar acciones de vinculación, mediante la implementación, coordinación y verificación de los programas institucionales para el fortalecimiento del Sistema Administrativo Interno de Control.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
- Impulsar y promover la vinculación y colaboración con instituciones afines al quehacer de la Dirección, en el ámbito de su competencia.
- Establecer políticas, lineamientos o documentos administrativos de soporte para la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, entrega-recepción, control interno y evaluación ciudadana a los servicios de gobierno.
- Proporcionar capacitación y apoyo a enlaces designados en las dependencias y entidades para atender los programas aplicados por la Dirección.

- Analizar los datos contenidos en las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, presentadas por los servidores públicos, para verificar la veracidad de la información contenida en las mismas.
- Gestionar la presentación de los Manuales de Organización y de Procedimientos validados para estudio y autorización del H. Ayuntamiento.
- Coordinar y organizar la evaluación ciudadana a los servicios de Gobierno y emitir informes correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad Idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Derecho y Ciencias Jurídicas
Programas académicos Idóneos	Ingeniería Industrial y de Sistemas, Licenciatura en Derecho
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Inglés	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Básico
Conocimientos especializados en materia de género	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Avanzado

50

Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Básico
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Intermedio

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley del Servicio Civil, Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo


Mtro. Jonathan Silva Gil Samaniego
Director de Vinculación Institucional y
Situación Patrimonial


Lic. Esteban Montaño Mejías
Director Administrativo


Lic. Zaira Fernández Morales
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Asesor(a) de Control Interno y Recepción de Oficios
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Implementar acciones de coordinación y establecimiento de controles del Sistema Administrativo Interno de Control en las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

FUNCIONES

- Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al Área.
- Establecer lineamientos y documentos normativos para la implementación y funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar e implementar estrategias, programas y herramientas para la adopción del control interno de acuerdo a las normas generales y el manual administrativo de implementación.
- Coordinar el fortalecimiento de las capacidades de prevención y detección de riesgos de gestión y de corrupción, a fin de determinar las líneas de acción a implementar.
- Implementar acciones de promoción de la cultura de integridad a través de la generación y actualización de códigos orientados al comportamiento del personal y salvaguarda de los recursos públicos.
- Impartir capacitación y brindar asesorías a los enlaces de control designados por las dependencias y entidades.
- Recibir, dar seguimiento y resguardar los oficios recibidos de la dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Ingeniería y Administrativas
Programas académicos idóneos	Ingeniería Industrial y de Sistemas, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho
Experiencia mínima en puestos similares	3 años
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, Informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Intermedio
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Básico
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen Institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Básico
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Avanzado
Capacidad Física	Intermedio

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal
Legislación Estatal

Ordenamientos de
Municipal

de
Carácter

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para El Estado de Sonora, Ley de Fomento a la Cultura de la Legalidad, Civilidad y Valores del Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Código Civil para el Estado de Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, Código Penal del Estado de Sonora.
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interno de la Jefatura de Policía y Tránsito Municipal, Reglamento de Planeación del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo, Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente al Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura y Arte, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, Lineamientos para la integración y funcionamiento de los comités de ética e integridad de la administración pública municipal, Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Internos del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Protección Civil del Municipio de Hermosillo, Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Departamento de Bomberos, Órgano Administrativo Desconcentrado adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, Reglamento del Instituto del Deporte de Hermosillo para la Organización y Desarrollo de las Actividades Deportivas del Municipio., Reglamento Interno de los Centros de Desarrollo Integral Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo, Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público, Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo.

Mtro. Jonathan Cruz Silva Gil Samaniego
Director de Vinculación Institucional y
Situación Patrimonial

Lic. Esteban Montaño Mejías
Director Administrativo

Lic. Zaira Fernández Morales
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Asesor(a) de Control Interno y Atención a Quejas
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Implementar acciones de coordinación y establecimiento de controles del Sistema Administrativo Interno de Control en las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de Hermosillo, asimismo, brindar atención y seguimiento a las quejas ciudadanas.

FUNCIONES

- Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al Área.
- Establecer lineamientos y documentos normativos para la implementación y funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar e implementar estrategias, programas y herramientas para la adopción del control interno de acuerdo a las normas generales y el manual administrativo de implementación.
- Coordinar el fortalecimiento de las capacidades de prevención y detección de riesgos de gestión y de corrupción, a fin de determinar las líneas de acción a implementar.
- Implementar acciones de promoción de la cultura de integridad a través de la generación y actualización de códigos orientados al comportamiento del personal y salvaguarda de los recursos públicos.
- Impartir capacitación y brindar asesorías a los enlaces de control designados por las dependencias y entidades.
- Atender y dar seguimiento a las quejas ciudadanas recibidas por los distintos medios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

55

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Ingeniería y Administrativas
Programas académicos idóneos	Ingeniería Industrial y de Sistemas, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho
Experiencia mínima en puestos similares	3 años
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Intermedio
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Básico
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Básico
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria y equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Avanzado
Capacidad Física	Intermedio

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para El Estado de Sonora, Ley de Fomento a la Cultura de la Legalidad, Civilidad y Valores del Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Código Civil para el Estado De Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, Código Penal del Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interno de la Jefatura de Policía y Tránsito Municipal, Reglamento de Planeación del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo, Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente al Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura y Arte, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, Lineamientos para la integración y funcionamiento de los comités de ética e integridad de la administración pública municipal, Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Internos del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Protección Civil del Municipio de Hermosillo, Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Departamento de Bomberos, Órgano Administrativo Desconcentrado adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, Reglamento del Instituto del Deporte de Hermosillo para la Organización y Desarrollo de las Actividades Deportivas del Municipio., Reglamento Interno de los Centros de Desarrollo Integral Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo, Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público., Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo.

Mtro. Jonathan Luis Silva Gil Samaniego
Director de Vinculación Institucional y
Situación Patrimonial

Lic. Esteban Montaño Mejías
Director Administrativo

Lic. Zaira Fernández Morales
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Analista de Situación Patrimonial
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Coordinar y verificar que todos los Servidores Públicos presenten su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, mediante el asesoramiento y difusión de la información según lo establecido en La Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora para detectar, prevenir y/o sancionar actos de corrupción.

FUNCIONES

- Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al Área.
- Actualizar el padrón de servidores públicos obligados para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de Intereses en el Sistema DeclaraNET Hermosillo, de acuerdo los movimientos de personal recibidos de los Enlaces Administrativos de las dependencias y entidades.
- Realizar acciones de promoción, sensibilización, capacitación, difusión, asesoría y seguimiento para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en el Sistema DeclaraNET Hermosillo, a fin de asegurar los plazos que establece la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Realizar la verificación aleatoria de la evolución patrimonial de las declaraciones presentadas en el Sistema DeclaraNET Hermosillo, para la detección, prevención y control de situaciones vinculadas al incremento del patrimonio que no sea explicable o justificable.
- Notificar el incumplimiento o incremento del patrimonio inexplicable de las declaraciones de situación patrimonial y de Intereses a la Coordinación Investigadora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

- Coordinar y verificar el funcionamiento del Sistema DeclaraNET Hermosillo mediante la elaboración de informes de seguimiento al área responsable; así como también brindar la información solicitada de los sujetos obligados por la Coordinación Investigadora y la Coordinación Sustanciadora y Resolutora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Ciencias de la Computación
Programas académicos idóneos	Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Tecnologías de la Información, Licenciatura en Informática.
Experiencia mínima en puestos similares	3 años
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía.	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario

Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Intermedio
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	Básico

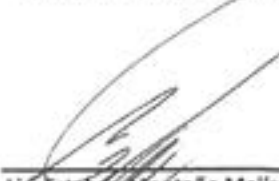
HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Intermedio
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Archivos
Legislación Estatal	Ley de Archivos para el Estado De Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, Ley del Boletín Oficial, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del Ayuntamiento del Municipio De Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, Lineamientos para la Integración y funcionamiento de los comités de ética e integridad de la administración pública municipal


Mtro. Jonathan Luis Silva Gil Samaniego
Director de Vinculación Institucional y
Situación Patrimonial


Lic. Esteban Montaña Mejías
Director Administrativo


Lic. Zaira Fernández Morales
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Asesor(a) de Manuales de Organización y Procedimientos y Responsable de Contraloría Social
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones.	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos de las instancias de la Administración Pública Municipal, en apego a los lineamientos establecidos, para su validación y trámite de aprobación ante el H. Ayuntamiento de Hermosillo.

FUNCIONES

- Elaborar y/o actualizar los lineamientos generales para la elaboración de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal, para su validación, trámite de aprobación ante el H. Ayuntamiento y publicación.
- Capacitar y asesorar a los Enlaces Administrativos designados por las instancias de la Administración Pública Municipal, para la elaboración de sus Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Verificar la información de los manuales, de acuerdo a los lineamientos generales para la elaboración de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar e informar a los Enlaces Administrativos las observaciones y recomendaciones que resulten de la revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Integrar y administrar la información de la elaboración, validación y aprobación de los manuales de organización y de procedimientos.

- Elaborar los programas de trabajo de Contraloría Social, señalando las oficinas, módulos y áreas con atención directa a la ciudadanía para llevar a cabo las evaluaciones correspondientes.
- Elaborar informes de resultados y hacerlos llegar a las instancias correspondientes para su atención.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Ingeniería y Administrativas
Programas académicos idóneos	Ingeniería Industrial y de Sistemas, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho
Experiencia mínima en puestos similares	1 Año
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e Infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario

Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Avanzado
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Archivos.
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley de Archivos para el Estado De Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, Ley del Boletín Oficial, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal.


Mtro. Jonathan Luis Silva Gil Samaniego
Director de Vinculación Institucional y
Situación Patrimonial


Lic. Esteban Montañó Mejías
Director Administrativo


Lic. Zaira Fernández Morales
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Asesor(a) de Manuales de Organización y Procedimientos
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	Ninguno

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Si
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Si
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Si
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Si

OBJETIVO DEL PUESTO

- Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos de las instancias de la Administración Pública Municipal, en apego a los lineamientos establecidos, para su validación y trámite de aprobación ante el H. Ayuntamiento de Hermosillo.

FUNCIONES

- Elaborar y/o actualizar los lineamientos generales para la elaboración de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal, para su validación, trámite de aprobación ante el H. Ayuntamiento y publicación.
- Capacitar y asesorar a los Enlaces Administrativos designados por las instancias de la Administración Pública Municipal, para la elaboración de sus Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Verificar la información de los manuales, de acuerdo a los lineamientos generales para la elaboración de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar e informar a los Enlaces Administrativos las observaciones y recomendaciones que resulten de la revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Integrar y administrar la información de la elaboración, validación y aprobación de los manuales de organización y de procedimientos.
- Elaborar los programas de trabajo de Contraloría Social, señalando las oficinas, módulos y áreas con atención directa a la ciudadanía para llevar a cabo las evaluaciones correspondientes.

64

- Elaborar informes de resultados y hacerlos llegar a las instancias correspondientes para su atención.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Ingeniería y Administrativas
Programas académicos idóneos	Ingeniería Industrial y de Sistemas, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho
Experiencia mínima en puestos similares	1 Año
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica; reparación de vehículos u maquinaria	No necesario

65

Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario
--	--------------

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Avanzado
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Archivos
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley de Archivos para el Estado De Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, Ley del Boletín Oficial, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal


Mtro. Jonathan Luis Silva Gil Samaniego
Director de Vinculación Institucional y
Situación Patrimonial


Lic. Esteban Montaño Mejías
Director Administrativo


Lic. Zaira Fernández Morales
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Asesor[a] de Entrega -Recepción
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección De Vinculación Institucional y Situación Patrimonial
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Coordinar acciones de planeación, organización e integración de la documentación para la entrega recepción, mediante el uso del sistema SIR y la Normatividad Aplicable, de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Hermosillo al separarse de su empleo, cargo o comisión.

FUNCIONES

- Establecer los mecanismos normativos y metodológicos del proceso Entrega-Recepción de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Determinar las herramientas tecnológicas para el aseguramiento y resguardo de la información documental correspondiente al proceso Entrega Recepción.
- Establecer los programas de trabajo para la implementación de la metodología del proceso Entrega-Recepción en las Dependencias y Entidades y desarrollar las acciones contenidas en los mismos.
- Coordinar, capacitar y asesorar a los Coordinadores Internos - Enlaces de las Dependencias y Entidades en las acciones del proceso Entrega Recepción.
- Verificar, vigilar y evaluar el desempeño el cumplimiento de la integración y contenido de la información documentada en el Proceso Entrega Recepción.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las actividades del proceso Entrega-Recepción.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Ingeniería, Derecho y Ciencias Jurídicas
Programas académicos idóneos	Ingeniería Industrial y de Sistemas, Licenciatura en Administración Pública y Lic. en Derecho.
Experiencia mínima en puestos similares	3 años
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Avanzado

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Intermedio
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de género	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Intermedio
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Intermedio
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Intermedio
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Avanzado
Capacidad Física	Avanzado

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública, Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Contabilidad Gubernamental
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora., Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Organización y de procedimientos de la Administración Pública Municipal


Mtro. Jonathan Silva Gil Samaniego
Director de Vinculación Institucional y
Situación Patrimonial


Lic. Esteban Montaña Mejías
Director Administrativo


Lic. Zaira Fernández Morales
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador(a) de Investigación
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación Investigadora
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Contralor(a) Municipal
CONTACTO CON CIUDADANO:	Sí
SUPERVISA PUESTOS:	Sí
PUESTOS A CARGO:	Escribiente-Notificador(a), Secretario(a) de Acuerdos, Auditor(a) Investigador (a), Secretario (a) Proyectista.

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Llevar a cabo la investigación de hechos denunciados constitutivos de presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos municipales o particulares, por conductas sancionables en términos de la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación Investigadora.
- Admitir denuncias en contra de servidores públicos o particulares por conductas que pudieran ser constitutivas de presuntas faltas administrativas, y en su caso, remitir a la autoridad correspondiente cuando no sea competencia de la Coordinación Investigadora.
- Realizar investigaciones, respecto de conductas que pueden constituir faltas administrativas por parte de un servidor público o particular.
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva conforme normatividad aplicable.
- Proponer en materia de investigación, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes para el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas.

- Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y calificarlas como graves o no graves, y en su caso, emitir acuerdo de conclusión y archivo de expediente de conformidad con la normatividad aplicable.
- Emitir informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad sustanciadora competente, cuando de la investigación se desprenda que existen medios de convicción suficientes para determinar la comisión de una presunta falta administrativa.
- Recibir, atender y remitir el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, así como interponer los recursos que le corresponden, en términos de la normatividad aplicable.
- Presentar ante las autoridades competentes las denuncias o querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de las investigaciones realizadas y coadyuvar en los procedimientos legales conducentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Impugnar la determinación de autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, en los términos de la normatividad aplicable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura/ Maestría
Área disciplinaria requerida	Derecho / Ciencias Jurídicas
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho
Experiencia mínima en puestos similares sugerida	1 año
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

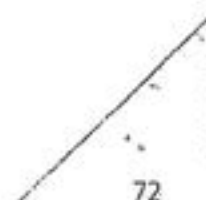
Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Intermedio
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de género	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Intermedio
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Básico
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Básico
Capacidad Física	Intermedio



CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Amparo, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Legislación Estatal		Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Sonora, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.
Ordenamientos Municipales	de	Carácter
		Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, Protocolo para Atender, Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de la Administración Pública Municipal, Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento para el uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Municipal, Reglamento de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
 Lic. Victoriano Mejía Medina Coordinador Investigador	 Lic. Esteban Montaña Mejías Director Administrativo	 Lic. Zeira Fernández Morales Contralera Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Escribiente(a) Notificador(a)
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación Investigadora
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Coordinador(a) de la Coordinación Investigadora
CONTACTO CON CIUDADANO:	Sí
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Notificar y dar constancia y legalidad con respecto de las diligencias que se practiquen con motivo de las investigaciones a servidores públicos y particulares, en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES

- Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al área.
- Notificar autos, acuerdos, diligencias y resoluciones recaídas en los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el tiempo y forma indicado en la normatividad aplicable.
- Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Dar constancia y legalidad con respecto de las diligencias y notificaciones que se practiquen.
- Apoyar a otras Autoridades para efecto de realizar diligencias que se deriven de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, que ante aquellos se tramiten o sustancien.
- Realizar las diligencias que sean necesarias para la debida integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, tramitados en la Coordinación Investigadora.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

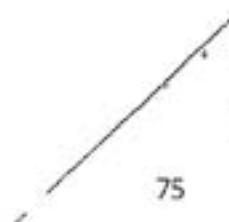
Nivel de escolaridad mínima	Pasante de Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Derecho, Ciencias Jurídicas, Administración Pública o Contaduría
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho
Experiencia mínima en puestos similares sugerida	6 meses/ 1 año
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, Informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Básico
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Básico
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario



HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Básico
Capacidad Física	Intermedio

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Amparo, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Sonora, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, Protocolo para Atender, Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de la Administración Pública Municipal, Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del Ayuntamiento del Municipio De Hermosillo, Reglamento para el uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Municipal, Reglamento de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Lic. Victoriano Mejía Medina
Coordinador Investigador

Lic. Esteban Montaña Mejías
Director Administrativo

Lic. Zaira Hernández Morales
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Secretario(a) de Acuerdos
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación Investigadora
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Coordinador(a) de la Coordinación Investigadora
CONTACTO CON CIUDADANO:	Sí
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones.	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano.	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos.	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado.	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia.	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones.	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos.	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Integrar, dar seguimiento y trámite a las denuncias recibidas por la Coordinación Investigadora, así como a los recursos que se interpongan, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al área.
- Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa aplicando los preceptos legales establecidos en la normatividad aplicable.
- Elaborar acuerdos, actas y demás actuaciones derivadas de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Publicar los acuerdos que se llevan a cabo en los expedientes que se tramitan ante la Coordinación Investigadora.
- Llevar a cabo las diligencias necesarias para el seguimiento de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa.
- Atender a las partes, así como a las personas autorizadas dentro del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa para recibir notificaciones.
- Admitir denuncias en contra de servidores públicos o particulares por conductas que pudieran ser constitutivas de presuntas faltas administrativas, y en su caso, remitir a la autoridad correspondiente cuando no sea competencia de la Coordinación Investigadora.

- Dar seguimiento a los recursos de Inconformidad que se interpongan con motivos de la calificación de las faltas administrativas no graves.
- Dar seguimiento a las denuncias o querellas que como resultado de las investigaciones realizadas se formulen por hechos posiblemente constitutivos de delitos.
- Integrar, organizar y controlar el sistema de denuncias y el archivo de Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa en trámite, y aquellos concluidos y archivados en la Coordinación Investigadora.
- Coadyuvar con los auditores investigadores requiriendo información a los entes públicos, personas físicas o morales, públicas o privadas, sobre hechos relacionados a la investigación que se trate de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar las bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes para el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas y someterlas a estudio de la Coordinación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Pasante de Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura o Maestría
Área disciplinaria requerida	Derecho, Ciencias Jurídicas, Administración Pública o Contaduría
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Básico
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico

Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Básico
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Amparo, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Sonora, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, Protocolo para Atender, Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de la Administración Pública Municipal, Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento para el uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Municipal, Reglamento de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Lic. Victoriano Mejía Medina
Coordinador Investigador

Lic. Esteban Montaña Mejías
Director Administrativo

Lic. Zaira Fernández Morales
Contralora Municipal



**H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO**

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Auditor(a) Investigador(a)
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación Investigadora
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Coordinador(a) de la Coordinación Investigadora
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Realizar diligencias de investigación respecto a las conductas que puedan constituir presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables en términos de la normatividad aplicable, a partir de las denuncias recibidas por la Coordinación Investigadora, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al área.
- Realizar diligencias para investigar conductas que puedan constituir presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables en términos de la normatividad aplicable.
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva conforme normatividad aplicable.
- Proponer en materia de investigación, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes para el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas.
- Someter a valoración del Titular de la Coordinación Investigadora los medios de convicción recabados en el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa con motivo de la investigación en la materia, respecto a las conductas que pudieran constituir o no una presunta responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos municipales o particulares, en los términos de la normatividad aplicable.

80

- Coadyuvar con el Área de Secretaría Proyectista, para determinar si el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa se encuentra debidamente integrado, según los términos indicados en la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran en la etapa de investigación correspondiente, para reunir los medios de convicción suficientes que permitan determinar la existencia o no existencia de presuntas faltas administrativas, según los términos indicados en la normatividad aplicable.
- Requerir información de los entes públicos, personas físicas o morales, públicas o privadas, sobre hechos relacionados a la investigación que se trate de conformidad con la normatividad aplicable.
- Colaborar en el ámbito de su competencia con las autoridades investigadoras en la tramitación e investigación de las denuncias, así como con cualquier autoridad competente en los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses del Municipio de Hermosillo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Pasante de Licenciatura
Nivel de escolaridad Idóneo	Licenciatura / Maestría
Área disciplinaria requerida	Derecho y Ciencias Jurídicas
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública.
Experiencia mínima en puestos similares sugerida	6 meses/ 1 año
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e Infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Básico
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico

Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la Función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Amparo, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Sonora, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, Protocolo para Atender, Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de la Administración Pública Municipal, Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento para el uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Municipal, Reglamento de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Lic. Victoriano Mejía Medina
Coordinador Investigador

Lic. Esteban Montaño Mejías
Director Administrativo

Lic. Zaira Hernández Morales
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Secretario(a) Proyectista
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación Investigadora
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Coordinador(a) de Investigación
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Evaluar los expedientes de los asuntos que correspondan a la Coordinación, con el fin de fundamentar y formular, con apego a la normatividad aplicable, los proyectos de conclusión y archivo, Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y de atención a los recursos presentados ante la Coordinación Investigadora.

FUNCIONES

- Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al área.
- Revisar y estudiar los expedientes turnados por el Área de Secretaría de Acuerdos y Área de Auditoría de Investigación.
- Elaborar proyectos de Conclusión y Archivo de Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Elaborar las observaciones y recomendaciones pertinentes respecto de los proyectos de Conclusión y Archivo y/o proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Señalar los argumentos y consideraciones jurídicas que fundamenten y sustenten el sentido de los proyectos de Conclusión y Archivo y/o de los Proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, para la correspondiente integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Analizar los planteamientos vertidos por las partes en el proceso y los medios de convicción aportados dentro del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y valorar si se estiman suficientes para acreditar la presunta Responsabilidad Administrativa.

83

- Coadyuvar con los auditores investigadores para valorar si los medios de convicción que constan en el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa resultan suficientes para acreditar la Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Elaborar Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando del análisis de los medios de convicción que resulten de las investigaciones, se determine la existencia de actos u omisiones que puedan constituir presuntas faltas administrativas, en términos de la normatividad aplicable.
- Atender los recursos de inconformidad que se interpongan con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, así como coadyuvar para que se interpongan los recursos que le corresponden a la Coordinación Investigadora en los términos de la normatividad aplicable.
- Elaborar proyectos de Informes Justificados previamente solicitados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora o el Poder Judicial Federal, relativos a juicios de amparos, promovidos por las partes del procedimiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura / Maestría
Área disciplinaria requerida	Derecho y Ciencias Jurídicas
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Derecho
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Intermedio
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e Infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de género	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Intermedio

Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Básico
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Amparo, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Sonora, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, Protocolo para Atender, Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de la Administración Pública Municipal, Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento para el uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Municipal, Reglamento de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Lic. Victoriano Mejía Medina
Coordinador Investigador

Lic. Esteban Montaño Mejías
Director Administrativo

Lic. Zaida Hernández Morales
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador(a) Sustanciadore y Resolutor
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación Sustanciadora y Resolutora
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Contralor(a) Municipal
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	SI
PUESTOS A CARGO:	Secretaría, Secretario (a) de Acuerdos, Secretario (a) Proyectista, Secretario (a) Escribiente Notificador

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	SI
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	SI
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	SI
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	SI
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	SI
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	SI

OBJETIVO DEL PUESTO

- Llevar a cabo la integración, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidades, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Admitir o desechar, en caso de ser procedente los informes de presunta responsabilidad administrativa que le sean turnados por la Coordinación Investigadora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias recibidas cuando no sea competencia de la Coordinación, como al Tribunal de Justicia Administrativa los procedimientos por faltas graves.
- Decretar las medidas cautelares y hacer uso de los medios de apremio, en términos de la normatividad aplicable.
- Elaborar los informes previos y justificados solicitados por las autoridades competentes en la materia de amparo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Licenciatura en Derecho y/o Ciencias Jurídicas
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Derecho
Experiencia mínima en puestos similares	5 años de experiencia en Materia de Responsabilidades Administrativas
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, Informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e Infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Básico
Conocimientos especializados en materia de género	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Básico
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Avanzado
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Intermedio
Capacidad Física	Básico

87

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Amparo, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para El Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora, Código Civil para el Estado De Sonora, Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora, Código Penal del Estado de Sonora, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, Ley de Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal, Ley de Hacienda Municipal.
Ordenamientos Municipales	de Carácter Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Acuerdo de Políticas de Gasto y Ejercicio del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Acuerdo de Aprobación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente, Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Lineamientos Generales en Materia de Clasificación, Declasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, Reglamento para el uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Municipal, Reglamento de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Lic. Alejandro Nevárez Velasco
Coordinador Sustanciador y
Resolutor

Lic. Esteban Montaña Mejías
Director Administrativo

Lic. Zaira Fernández Morales
Concejal Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Secretaría
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación sustanciadora y resolutora
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Coordinador(a) Sustanciador y Resolutor
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	Sí
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Control y custodia de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, registro de manera oportuna de libros de gobierno y elaboración de metas de la Coordinación Sustanciadora y Resolutiva.

FUNCIONES

- Resguardar y llevar control de libros de gobierno y expedientes de presunta responsabilidad administrativa.
- Organizar y registrar informes de presunta responsabilidad administrativa.
- Control de oficios internos.
- Generar metas e informes diversos.
- Todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Preparatoria
Nivel de escolaridad idóneo	Carrera Técnica
Área disciplinaria requerida	Licenciatura en Derecho y Ciencias Jurídicas
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Derecho
Experiencia mínima en puestos similares	1 años
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Avanzado

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e Infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Básico
Conocimientos especializados en materia de género	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Básico
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Intermedio
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Avanzado
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Responsabilidades Administrativas., Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública, Ley de Amparo, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Legislación Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora., Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para El Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.

Ordenamientos de Carácter Municipal

Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo

Lic. Alejandro Nevarez Velasco
Coordinador Sustanciador y
Resolutor

Lic. Esteban Montaña Mejías
Director Administrativo

Lic. Zaira Fernández Morales
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Secretario(a) de Acuerdos
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación sustanciadora y resolutora
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Coordinador(a) Sustanciador y Resolutor
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

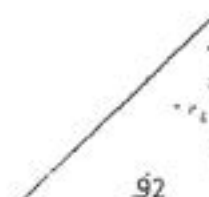
El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos.	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Determinar la responsabilidad de los servidores públicos municipales, con base en quejas o denuncias recibidas con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable.

FUNCIONES

- Analizar y atender la sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Elaborar acuerdos, actas de audiencia y demás actuaciones derivados de los procedimientos administrativos
- Publicar los acuerdos que se llevan a cabo en los expedientes que se tramitan ante la Coordinación.
- Llevar a cabo las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas, atender a las partes, así como a los autorizados en el juicio para recibir notificaciones.
- Organizar y controlar el archivo de expediente en trámite del Tribunal de Justicia Administrativa y preservar los expedientes radicados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Licenciatura en Derecho y Ciencias Jurídicas
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Derecho
Experiencia mínima en puestos similares	2 años en Materia de Responsabilidades Administrativas
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, Informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e Infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Básico
Conocimientos especializados en materia de género	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Básico
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	Avanzado

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Avanzado
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Avanzado
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Responsabilidades Administrativas., Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública, Ley de Amparo, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Legislación Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora., Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para El Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora, Código Civil para el Estado De Sonora., Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora, Código Penal del Estado de Sonora, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, Ley de Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal., Ley de Hacienda Municipal.

Ordenamientos de Carácter Municipal

Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Acuerdo de Políticas de Gasto y Ejercicio del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Acuerdo de Aprobación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente., Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Lineamientos Generales en Materia de Clasificación, Declasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, Reglamento para el uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Municipal, Reglamento de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Lic. Alejandro Nevarez Velasco
Coordinador Sustanciador y Resolutor

Lic. Esteban Montaña Mejías
Director Administrativo

Lic. Zaira Fernández Morales
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Secretario(a) Proyectista
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación sustanciadora y resolutora
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Coordinador(a) Sustanciador y Resolutor
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

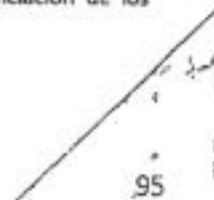
El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Evaluar los expedientes de los asuntos que correspondan a la Coordinación, con el fin de fundamentar y formular, con apego a la normatividad aplicable, los proyectos de sentencia.

FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de resolución y/o sentencias de los procedimientos de presunta responsabilidad Administrativa.
- Elaborar las observaciones y recomendaciones pertinentes respecto de los proyectos de resolución.
- Señalar los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de las sentencias.
- Elaborar los proyectos de las resoluciones de los recursos de revocación y los de los Informes Justificados previamente solicitados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el Poder Judicial Federal, relativo a los juicios de amparos promovidos por las partes del procedimiento.
- Apoyar a la Coordinación Sustanciadora y Resolutoria en la integración y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Licenciatura en Derecho y Ciencias Jurídicas
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Derecho
Experiencia mínima en puestos similares	2 años en Materia de Responsabilidades Administrativas
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e Infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Básico
Conocimientos especializados en materia de género	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Básico
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen Institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	Avanzado

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Avanzado
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario

96

Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Avanzado
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Responsabilidades Administrativas., Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública, Ley de Amparo, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora., Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para El Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora, Código Civil para el Estado De Sonora., Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora., Código Penal del Estado de Sonora, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, Ley de Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal., Ley de Hacienda Municipal.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Acuerdo de Políticas de Gasto y Ejercicio del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Acuerdo de Aprobación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente., Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Lineamientos Generales en Materia de Clasificación, Declasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, Reglamento para el uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Municipal, Reglamento de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Lic. Alejandro Nevarez Velasco
Coordinador Sustanciador y Resolutor

Lic. Esteban Montaña Mejías
Director Administrativo

Lic. Zaira Fernández Morales
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Secretario(a) Escribiente Notificador
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación Sustanciadora y Resolutora
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Coordinador(a) Sustanciador y Resolutor
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones.	SI
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	SI
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	SI
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	SI
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	SI
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	SI

OBJETIVO DEL PUESTO

- Notificar los procedimientos administrativos en contra de servidores públicos y particulares, en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES

- Notificar autos, acuerdos, diligencias y resoluciones recaídas en los expedientes de procedimiento administrativo en el tiempo y forma indicado en la normatividad aplicable.
- Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan de los expedientes de procedimientos administrativos.
- Dar fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que se realizan.
- Practicar y apoyar a otras autoridades para efecto de realizar diligencias que se deriven de expedientes de procedimiento administrativo, que ante aquellos se tramiten o sustentan.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Licenciatura en Derecho y Ciencias Jurídicas
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Derecho
Experiencia mínima en puestos similares	2 años en Materia de Responsabilidad Administrativa
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Básico
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Básico
Conocimientos especializados en materia de género	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Básico
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	Avanzado

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Avanzado
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Avanzado
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Responsabilidades Administrativas., Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública, Ley de Amparo, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora., Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora., Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para El Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora, Código Civil para el Estado De Sonora, , Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora, Código Penal del Estado de Sonora., Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora., Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, Ley de Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal, Ley de Hacienda Municipal.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Acuerdo de Políticas de Gasto y Ejercicio del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Acuerdo de Aprobación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente., Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Lineamientos Generales en Materia de Clasificación, Declasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento para el uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Municipal, Reglamento de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Lic. Alejandro Nevarez Velasco
Coordinador Sustanciador y Resolutor

Lic. Esteban Moptañ Mejías
Director Administrativo

Lic. Zaira Fernández Morales
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Director(a) Administrativo
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Contralor(a) Municipal
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	Secretaria, Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, Auxiliar Administrativo de Plan Municipal de Desarrollo y Transparencia, Auxiliar de control Bienes Muebles y Parque Vehicular, Chofer.

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Si
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Si
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	Si
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Si
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Si
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Si

OBJETIVO DEL PUESTO

- Realizar la gestión administrativa relacionada con los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia, con el fin de sustentar adecuadamente una operación basada en la eficiencia y transparencia al alcanzar los objetivos y metas programados.

FUNCIONES

- Planear, organizar y coordinar los programas y actividades encomendados a la Coordinación, para así cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo.
- Planear, organizar, programar, ejecutar y administrar la gestión correspondiente a los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia para el cumplimiento de metas.
- Gestionar ante las dependencias correspondientes los trámites relativos al personal, presupuesto, recursos materiales, financieros y bienes asignados, llevar el registro y control de cada trámite realizado con el fin de cumplir con las metas de la dependencia.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia, en coordinación con el Departamento de Inventarios de Oficialía Mayor para tener un mejor control de ellos.

- Gestionar el pago de servicios, adquisiciones de bienes muebles, equipo, arrendamientos y/o cualquier otro tipo de contrato oneroso que celebre la dependencia para contar siempre con insumos para el desarrollo de las actividades.
- Atender labores de coordinación de distintos temas con Secretaría de Ayuntamiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Negocios y Administración
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Economía.
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Avanzado

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Intermedio
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Básico
Conocimientos especializados en materia de género	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Intermedio
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria

Legislación Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora., Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para El Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora., Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora. Ley de Control Vehicular para el Estado de Sonora, Ley de Archivos para el Estado De Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora

Ordenamientos de Carácter Municipal

Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo.


Lic. Esteban Montaño Mejías
Director Administrativo


Lic. Esteban Montaño Mejías
Director Administrativo


Lic. Zaira Fernández Morales
Controladora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Secretaría
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) Administrativo
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	Sí
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Realizar las actividades y funciones de carácter administrativo diverso en apoyo a la Dirección y a la dependencia.

FUNCIONES

- Operación y Seguimiento al Sistema de Correspondencia Intergob, respecto a la Dirección
- Elaboración de correspondencia y oficios varios de la dirección.
- Control y seguimiento al sistema de archivo de la Dependencia.
- Seguimiento y control de las bitacoras de los vehículos asignados a la dependencia.
- Llenado de los formatos relativos a solicitudes del personal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Preparatoria
Nivel de escolaridad Idóneo	Carrera Técnica
Área disciplinaria requerida	Económica Administrativa
Programas académicos idóneos	Secretaría Ejecutiva, Carrera Técnica en Administración, Contabilidad
Experiencia mínima en puestos similares	6 meses
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Básico
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Básico
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No Necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Básico
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No Necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Intermedio
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal

Legislación Estatal

Ordenamientos de Carácter Municipal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.,
Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora
Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.

Ley General de Archivo , Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo

 Lic. Esteban Montaño Mejías
 Director Administrativo

 Lic. Esteban Montaño Mejías
 Director Administrativo

 Lic. Zaira Hernández Morales
 Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) Administrativo
CONTACTO CON CIUDADANO:	Si
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Si
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Si
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	Si
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Si
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Si
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar al Director Administrativo en la gestión administrativa relacionada con los recursos humanos, materiales y financieros asignados; con el fin de sustentar adecuadamente una operación basada en la eficiencia, eficacia y transparencia para alcanzar los objetivos y metas programadas, asegurando que el personal del Órgano De Control y Evaluación Gubernamental cuente con todos los medios necesarios para desempeñar sus actividades.

FUNCIONES

- Apoyar en el control y supervisión de las necesidades y utilización de materiales y de servicios indispensables para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
- Realizar los registros de compromisos ante el Sistema de Información Contable para la Administración Pública
- Elaboración de oficios girados a las dependencias por la dirección, así como control y archivo de oficios recibidos y enviados.
- Elaborar solicitudes de servicio para las unidades que integran el padrón vehicular de la dependencia, así como el control de las bitacoras de cada vehículo.
- Dar atención, elaborar y tramitar solicitudes del personal de la dependencia ante la dirección de recursos humanos.
- Resguardo de los documentos que integran el expediente del personal de la Dependencia.

107

- Actualizar y reportar el padrón de obligados actualizado, tramitando el alta y baja en el mismo para que el servidor público presente en tiempo y forma su declaración patrimonial.
- Operar en el sistema SIIF las actividades requeridas para la realización de adecuaciones, requisiciones y solicitudes de pago, así como gestionar viáticos y movimientos en el presupuesto con el fin de obtener la solvencia necesaria para el funcionamiento del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia así como apoyar cuando se requiera a todas las áreas que integran la Dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Preparatoria
Nivel de escolaridad Idóneo	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Negocios y Administración
Programas académicos idóneos	Lic. en Administración, Lic. en Contaduría Pública, Lic. En Administración Pública, Lic. En Recursos Humanos, Ing. Industrial y de Sistemas.
Experiencia mínima en puestos similares	6 Meses
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, Informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades *	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico

Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Básico
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

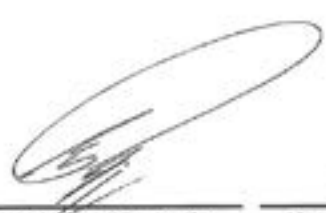
Legislación Federal

Legislación Estatal

Ordenamientos de Carácter Municipal

Ley de Control Vehicular para el Estado de Sonora, Ley del Servicio Civil, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Responsabilidad Patrimonial de Hermosillo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Plan de Fortalecimiento Financiero del H. Ayuntamiento de Hermosillo 2.0.


Lic. Esteban Montaño Mejías
Director Administrativo


Lic. Esteban Montaño Mejías
Director Administrativo


Lic. Zaira Fernández Morales
Contralora Municipal



**H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO**

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar Administrativo de Plan Municipal de Desarrollo y Transparencia
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Operativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) Administrativo
CONTACTO CON CIUDADANO:	Sí
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones.	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano.	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos.	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado.	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia.	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones.	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos.	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar al Director Administrativo en las actividades relacionadas con el Plan Municipal de Desarrollo, líneas de acción y la Matriz de Indicadores por Resultados así como, lo inherente al tema de Transparencia en el servicio público.

FUNCIONES

- Desempeñarse como subenlace en lo relacionado al Plan Municipal de Desarrollo, En lo referente a la Matriz de Indicadores por Resultados y Con la Unidad de Transparencia Municipal.
- Realizar la captura y dar seguimiento a las Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo que propongan las distintas direcciones de la Dependencia.
- Capturar y dar seguimiento a la información relativa a la Matriz de Indicadores por Resultados (MIR)
- Capturar en el SIIIF la información trimestral de la Matriz de Indicadores por Resultados.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información que nos turne a la dependencia, la unidad de Transparencia.
- Realizar la Captura de Información en la Plataforma Nacional y Municipal de Transparencia, para mantener la información actualizada según la normativa que nos pide la misma.
- Todas aquellas funciones inherentes al puesto y demás actividades de apoyo a otras áreas de la dependencia donde se solicite el apoyo al director(a) administrativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

110

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Preparatoria
Nivel de escolaridad Idóneo	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Área Económica Administrativa
Programas académicos idóneos	Ing. Industrial y de Sistemas, Lic. En Economía, Lic. En Administración, Lic. En Administración Pública.
Experiencia mínima en puestos similares	6 Meses
Idioma Ingles	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Básico
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Básico
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No Necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No Necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Básico
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Legislación Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

Ordenamientos de Carácter Municipal

Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo,


Lic. Esteban Montaño Mejías
Director Administrativo


Lic. Esteban Montaño Mejías
Director Administrativo


Lic. Zaira Fernández Morales
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Chofer y Auxiliar de Control de Bienes Muebles y Parque Vehicular
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Operativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) Administrativo
CONTACTO CON CIUDADANO:	Si
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Si
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	si
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	si
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Si
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Si
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Si
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Brindar asistencia administrativa, en cuanto a entrega de oficios a las Dependencias, trasladar a los empleados de la Dirección a otras áreas, control y administración del inventario de Bienes Muebles y, dar seguimiento y control al parque vehicular de la dependencia.

FUNCIONES

- Distribuir oficios a las Dependencias para el seguimiento de distintos trámites y procedimientos.
- Transportar al personal de Contraloría Municipal a otras dependencias, diligencias o actividades necesarias para la función que se desempeña.
- Elaborar y llevar registro de inventario de Bienes Muebles de la Contraloría Municipal para tenerlo siempre actualizado.
- Dar seguimiento al parque vehicular atendiendo los requerimientos para mantener en condiciones de operación, los vehículos
- Todas aquellas funciones inherentes al puesto y demás actividades de apoyo a otras áreas de la dependencia donde se solicite el apoyo al director(a) administrativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Preparatoria
Nivel de escolaridad idóneo	Preparatoria
Área disciplinaria requerida	Ciencias de la Computación
Programas académicos idóneos	Mantenimiento, Computación
Experiencia mínima en puestos similares	6 Meses
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Básico
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Básico
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Básico
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen Institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	Básico
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Avanzado
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Básico
Capacidad Física	Avanzado

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal
Legislación Estatal

Ordenamientos de Carácter Municipal

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo

Reglamento Interno de la Jefatura de Policía y Tránsito Municipal, Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento para el uso y control de Vehículos oficiales, de la administración Pública Municipal.


Lic. Esteban Montaña Mejías
Director Administrativo


Lic. Esteban Montaña Mejías
Director Administrativo


Lic. Zaira Ferrández Morales
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Chofer
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Operativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) Administrativo
CONTACTO CON CIUDADANO:	Sí
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Brindar asistencia administrativa, en cuanto a entrega de oficios a las Dependencias, trasladar a los empleados de la Dirección a otras áreas, apoyar en labores de mantenimiento menor.

FUNCIONES

- Distribuir oficios a las Dependencias para el seguimiento de distintos trámites y procedimientos.
- Transportar al personal de Contraloría Municipal a otras dependencias, diligencias o actividades necesarias para la función que se desempeña.
- Apoyar en labores de mantenimiento menor en oficina.
- Todas aquellas funciones inherentes al puesto y demás actividades de apoyo a otras áreas de la dependencia donde se solicite el apoyo al director(a) administrativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Preparatoria
Nivel de escolaridad idóneo	Carrera técnica
Área disciplinaria requerida	Mantenimiento
Programas académicos idóneos	Mantenimiento, Conocimiento automotriz
Experiencia mínima en puestos similares	6 Meses
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Básico
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	No Necesario
Manejo de equipo de cómputo	Básico
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Básico
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por Instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	Básico
Conocimientos especializados en materia de Informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Avanzado
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Básico
Capacidad Física	Avanzado

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal
Legislación Estatal
Ordenamientos de Carácter Municipal

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interno de la Jefatura de Policía y Tránsito Municipal, Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento para el uso y control de Vehículos oficiales, de la administración Pública Municipal.

 Lic. Esteban Montaño Mejías
 Director Administrativo

 Lic. Esteban Montaño Mejías
 Director Administrativo

 Lic. Zaira Fernández Morales
 Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO
Oficialía Mayor



H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO 2024-2027
OFICIALÍA MAYOR
OFICIO: DOM/027/2026
ASUNTO: SE ATIENDE REQUERIMIENTO

Hermosillo, Sonora, a 15 de enero de 2026.

LIC. RAQUEL ALEJANDRA CHAPARRO VALENZUELA
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA A LA FISCALÍA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE SONORA.
PRESENTE.

Por medio del presente y en atención a su oficio FA5 XXXV-0015/2026, recibido en fecha 15 de enero del año que transcurre, a las 10:00 y 12:30 horas respectivamente, ante la Oficialía de Partes Común de la Coordinación General Jurídica de este Ayuntamiento y turnado para su debida contestación a esta Oficialía Mayor, oficio que está relacionado con el Número Único de Caso: SON/HER/VGE/2025/S03/75707 y mediante el cual solicita se remita documentación; por lo que, después de realizar una búsqueda minuciosa dentro de los archivos físicos y digitales con los que cuenta esta Dependencia Municipal, en relación a la planilla laboral de colaboradores y ex colaboradores de la Administración Pública Municipal Directa, me permito informar lo siguiente:

Primero. Que NO, se encontró nombramiento emitido a favor de Joaquín Rodríguez Vejar, sin embargo, se remite Certificación de Punto de Acuerdo de Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento, Acta No. 2, de 06 de agosto de 2019, mediante la cual el C. Joaquín Rodríguez Vejar, toma protesta de Ley como Secretario del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Segundo. Así mismo, se hace de su conocimiento que NO se encontró nombramiento a favor del C. Martín Eduardo Dessens Iringas, por lo que, se remite la correspondiente hoja de servicios.

Tercero. Por último, se remite copia certificada de nombramiento expedido a favor del C. Jesús Ángel Romero Córdova.

Lo anterior se informa y se remite a efecto de dar cumplimiento al requerimiento planteado por esa autoridad ministerial.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo y me reitero a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

C.P. RAMÓN CORRAL AGUIRRE
OFICIAL MAYOR

C.c.p. Archivo

Página 1 de 1

Div. Hídrica y Comisión n.a. Col. Contreras C.P. 83260 Hermosillo, Sonora

La Gaceta Municipal de Hermosillo es un medio oficial de difusión y divulgación del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora establecido por acuerdo en sesión ordinaria celebrada el 28 de enero de 2022, cuya función consiste en dar publicidad a los acuerdos del Ayuntamiento y de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, así como información que pudiera ser útil para trámites o servicios. La Gaceta Municipal se publica de manera electrónica en www.hermosillo.gob.mx y sus textos solo tienen efectos puramente informativos.