



CONTRALORÍA MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
Contraloría Municipal.	Contralor	29CM-CM-01
Contraloría Municipal.	Encargado de compras	29CM-EC-02
Contraloría Municipal.	Auxiliar Administrativo	29CM-AA-03

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
<p>Ing. Alfredo Ponce Quezada Titular de la Unidad Administrativa (Nombre y firma)</p>	<p>LAE. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo (Nombre y firma)</p>	<p>C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre y firma)</p>

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Contraloría Municipal	Código del puesto: 29CM-CM-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> Contraloría Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Contralor Municipal.	N° de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Contralor Municipal.
SUB-ÁREA	Contraloría Municipal.
REPORTA A:	Presidente Municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de compras. • Auxiliar administrativo.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Custodiar los valores y recursos municipales, así mismo, lograr establecer un sistema de control de activos y demás operaciones municipales.
--

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Encargado de compras.	-Coordinar y supervisar las adquisiciones y compras que se realicen para el municipio, verificando que se apliquen los procedimientos correspondientes de compras. -Verificar los reportes de carga de gasolina. -Recepción y verificación de facturas. -Emisión de vales de compras.
2	Auxiliar administrativo.	-Registro de requisiciones de compra. -Realizar varios oficios. -Recibir instrucciones.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Presidente municipal.	-Recibir instrucciones y dar informes de actividades.
2	Oficial Mayor Administrativa.	-Colaboración para la contratación de personal. -Solicitud de documentos para realizar trámites del personal.
3	Tesorería.	-Evaluación y deliberación de recursos económicos y financieros.
4	Sindico Municipal.	-Informe sobre la situación que guarda el municipio en cuestiones legales.
5	Juzgado Municipal.	-Colaboración para la entrega de citatorios a los ciudadanos para conciliaciones.
6	Secretario(a) General.	-Certificación de documentos.
7	Todas las Unidades Administrativas que realicen obras o ejecución de programas y eventos.	-Revisión y verificación de costos y gastos empleados en programas, eventos y obras municipales.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Contraloría Municipal	Código del puesto: 29CM-CM-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> Contraloría Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Contralor Municipal.	N° de revisión: Fecha de revisión:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Auditoría Superior del Estado.	Reporte de deficiencias o anomalías detectadas.
2	Contraloría del Estado.	Informe de actividades.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Seguimiento a la planeación para el control de las actividades.	Mensual.
2	Informar e interpretar los resultados de operaciones y de situación financiera.	Mensual.
3	Evaluación sobre el control y administración de los recursos financieros y económicos.	Mensual.
4	Coordinación con la Auditoría Superior del Estado.	Mensual.
5	Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos inherentes al puesto.	Diario/Eventual.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios:

Lic. en Contaduría Pública, Administración Pública, Evaluación de Gestión Pública.

Otros conocimientos:

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos básicos de seguridad e higiene.
- Curso de introducción al municipio.
- Calidad en el servicio.
- Básico de calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

Especializada:

Finanzas públicas.

Complementaria u opcional:

Capacitaciones o diplomados referentes a la materia.

G. EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de 3 años en puesto similar.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Contraloría Municipal	Código del puesto: 29CM-CM-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> Contraloría Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Contralor Municipal.	N° de revisión: Fecha de revisión:

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en este perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto	Contempla la planeación, distribución y control de los recursos financieros, materiales y técnicos de los que dispone el gobierno municipal.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	El puesto no requiere de esfuerzo físico significativo.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	El puesto tiene un alto grado de responsabilidad en cuanto a la toma de decisiones y manejo de recursos.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACION.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Ing. Alfredo Ponce Quezada Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco GonzálezGonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Contraloría Municipal	Código del puesto: 29CM-EC-02.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Contraloría Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Encargado de compras	N° de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Contraloría Municipal.
SUB-ÁREA	Compras.
REPORTA A:	Contralor Municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Aplicar la gestión y control de compras y adquisiciones en materia de equipo y materiales de trabajo para los empleados del municipio, así como llevar a cabo licitaciones, contratación de servicios, control de vales y almacenes.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Contralor municipal.	-Seguimiento de actividades. -Autorizaciones. -Coordinar compras

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Con todas las interdependencias del municipio.	-Presupuesto y suministro de papelería y materiales de trabajo (áreas administrativas) -Presupuesto y suministro de software y hardware. -Presupuesto y suministro de mobiliario.
2	Tesorería Municipal.	-Seguimiento de pagos a proveedores. -Revisión de presupuestos y cotizaciones. -Seguimiento a facturación externa.
3	Con todas las dependencias del municipio.	-Administrar peticiones y requisiciones de compras.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Proveedores.	-Suministro de materiales de trabajo. -Presupuesto.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Contraloría Municipal	Código del puesto: 29CM-EC-02.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Contraloría Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Encargado de compras	N° de revisión: Fecha de revisión:

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Realizar en colaboración con las interdependencias municipales los presupuestos anuales de materiales administrativos, mobiliarios, equipos y herramientas de trabajo.	Anual.
2	Realizar las compras justificadas que sean requeridas en cuestión de papelería, materiales administrativos, mobiliario, equipos y herramientas de trabajo, previa valoración y aprobación del Contralor Municipal.	Anual/semanal.
3	Resguardar y controlar en el almacén o lugar asignado los suministros de recursos materiales con que cuente el municipio para las áreas administrativas.	Diario.
4	Generar los inventarios y registros correspondientes a las cotizaciones y compras.	Diario/eventual.
5	Expedir los vales para la adquisición de materiales y/o equipos de trabajo.	Diariamente.
6	Realizar la contratación de servicios para el municipio(internet, telefonía etc).	Eventual.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

<p>Estudios: Carrera técnica en contabilidad, Lic. en Contabilidad o carrera afín al puesto.</p> <p>Otros conocimientos: -Administración de papelería. -Básica en equipos de cómputo. -Manejo de presupuestos. -Gestión y adquisición de materiales diversos.</p>

F. FORMACIÓN:

<p>Básica: -Conceptos básicos de seguridad e higiene. -Introducción al municipio. -Calidad y atención en el servicio. -Básico de calidad. -Sensibilización en la equidad de género.</p> <p>Especializada: -Capacitaciones o diplomados afines al puesto.</p> <p>Complementaria u opcional: Manejo de equipo de cómputo, microsoft office.</p>
--

G. EXPERIENCIA:

<p>Contar con experiencia mínima de dos años en manejo de presupuestos, compras y control de mercancía o puesto similar.</p>
--

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Contraloría Municipal	Código del puesto: 29CM-EC-02.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Contraloría Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Encargado de compras	N° de revisión: Fecha de revisión:

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en este perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	El puesto participa en la elaboración de presupuestos y gestión de materiales y equipos diversos.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Es un puesto que no realiza esfuerzo físico.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	El puesto solo requiere que se cubran las actividades inherentes sin que sea requerido el esfuerzo fuera del horario correspondiente.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Ing. Alfredo Ponce Quezada Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco GonzálezGonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Contraloría Municipal.	Código del puesto: 29CM-AA-03.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Contraloría Municipal.	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	Nº de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Contraloría municipal.
SUB-ÁREA	Contraloría municipal.
REPORTA A:	Contralor municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contar con el apoyo de personal capacitado para realizar el control y administración de los procesos y procedimientos administrativos que se llevan dentro del departamento, así como control de la documentación y requisiciones de compras, insumos y herramientas o equipos para trabajo.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Contralor municipal.	-Recibir instrucciones. -Informar novedades.
2	Encargado de compras.	-Apoyo en administración de requisiciones.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Con todas las interdependencias.	-Recepción y administración de requisiciones. -Entrega o recepción de oficios.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	N/A.	

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Elaboración de oficios varios.	Diario/Eventual
2	Administración y archivo de documentos.	Diario/Eventual
3	Recepción de requisiciones.	Diario/Eventual
4	Las inherentes al puesto.	Diario/Eventual

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando TEOCALTICHE H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Contraloría Municipal.	Código del puesto: 29CM-AA-03.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Contraloría Municipal.	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	Nº de revisión: Fecha de revisión:

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios:

Bachillerato terminado.

Otros conocimientos:

- Manejo de equipo de computo.
- Microsoft office word y excel.
- Administración de documentos.
- Básico en contabilidad.

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Introducción al municipio.
- Básico de calidad.
- Equidad de género.

Especializada:**Complementaria u opcional:**

G. EXPERIENCIA:

2 años en un puesto similar.

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en este perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Contraloría Municipal.	Código del puesto: 29CM-AA-03. Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión: Fecha de revisión:
	<i>Unidad Administrativa:</i> Contraloría Municipal.	
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	El puesto no maneja recursos económicos ni personal.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	El puesto no genera desgaste físico significativo ni levantamiento de cargas pesadas.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	El puesto no conlleva riesgo de desgaste laboral, ni realiza labores de seguridad o atención a emergencias.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Ing. Alfredo Ponce Quezada Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco GonzálezGonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)