



ENSENADA
XXIV AYUNTAMIENTO
"JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"

**SINDICATURA
MUNICIPAL**



XXIV Ayuntamiento de Ensenada, Baja California

Sindicatura Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Ensenada, Baja California a Septiembre 2023

ACCIONES RESPONSABLES



Av. Floresta 330, Col. Obrera
Ensenada, B.C. 22830



sindicaturaensenada.gob.mx



(646) 176-2222
072





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES	5
MARCO NORMATIVO	7
<i>LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA</i>	9
<i>REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA</i>	11
<i>REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA</i>	14
MISIÓN Y VISIÓN	15
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	16
ORGANIGRAMA	17
DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS.....	17
OBJETIVO	189
FUNCIONES POR ÁREA	20
<i>Dirección General</i>	20
Director General.....	20
Jefe del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas	23
<i>Subdirección de Contraloría Interna</i>	25
Subdirector de Contraloría Interna.....	25
Jefe del Departamento de Contraloría Interna y Auditorías al Sector Central y Delegaciones	28
Auditor del Sector Central y Delegaciones.....	31
Jefe del Departamento de Contraloría Interna y Auditorías al Sector Paramunicipal.....	33
Auditor del Sector Paramunicipal	36
<i>Subdirección Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano</i>	38
Subdirector Técnico de Obra Pública y Desarrollo Urbano	38
Jefe del Departamento de Supervisión Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano	42
Supervisor de Obra Pública y Desarrollo Urbano	45
Jefe del Departamento de Auditoría Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano	47





Auditor de Obra Pública y Desarrollo Urbano	50
Subdirección Jurídica	52
Subdirector Jurídico	52
Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas	57
Asesor Jurídico del Departamento de Responsabilidad Administrativas	61
Jefe del Departamento de Asuntos Internos	64
Asesor Jurídico del Departamento de Asuntos Internos.....	68
Proyectista	71
Jefe del Departamento de Normatividad	73
Notificador	76
Coordinación del Sistema de Atención Ciudadana	78
Coordinador del Sistema de Atención Ciudadana	78
Asesor Sistema Atención Ciudadana	82
Supervisor del Sistema de Atención Ciudadana	84
Coordinación administrativa	86
Coordinador Administrativo	86
Jefe del Departamento de Recursos y Servicios	90
Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	93
Unidad Investigadora	97
Titular de la Unidad Investigadora	97
Asesor jurídico proyectista	100
Asesor jurídico	102





INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como objetivo servir como una guía integral y clara sobre las funciones y estructura de la Sindicatura Municipal de Ensenada, Baja California. Su propósito es proporcionar la información esencial sobre las funciones de cada Unidad Administrativa para la planificación eficiente, facilitar el ahorro de tiempo y esfuerzo, y lograr una integración eficaz del personal recién incorporado.

La estructura del manual comienza con la sección de "Antecedentes", que explora la evolución de la Sindicatura desde su origen en nuestro país hasta su presencia actual en el municipio de Ensenada. Esta sección proporciona una visión general de las etapas y el funcionamiento de los municipios mexicanos.

A continuación, se presenta el Marco Jurídico que rige la Sindicatura Municipal. Aunque no se transcriben todos los artículos o normativas, se mencionan las Constituciones, Leyes, Reglamentos y Manuales aplicables. Esto permite a los miembros de la entidad conocer su existencia y buscar información detallada según sus responsabilidades. Cabe destacar que estos cuerpos normativos fueron proporcionados por las Unidades Administrativas que conforman la Sindicatura y que se aplican en su labor diaria.

La sección siguiente detalla las "Atribuciones" de la Sindicatura Municipal, donde se presentan tanto el fundamento normativo como el contenido de los artículos aplicables.

El documento continúa con la "Misión y Visión", describiendo el propósito de la institución y la visión a largo plazo que busca alcanzar en tres administraciones futuras. Estas secciones orientan las acciones hacia metas específicas y establecen la dirección a largo plazo de la entidad.

El "Organigrama" sigue en el Manual de Organización, representando la estructura organizativa según el Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Ensenada.

Posteriormente, se detallan los objetivos y funciones por área, organizados por Dirección, Subdirecciones y el detalle de cada departamento, coordinación o puesto que forma parte de la Unidad Administrativa correspondiente. Es importante mencionar que, aunque el Reglamento Interno establece los puestos hasta el nivel de Coordinación, el manual incluye roles adicionales, como notificadores, supervisores, auditores, asesores jurídicos y proyectistas, que, aunque no estén especificados en el reglamento, desempeñan funciones clave en la práctica.





ANTECEDENTES

La palabra sindicatura nos remonta en su origen a Atenas, donde se originó de la unión de syn que significa "con" y dike, traducido como "justicia", pues se usaba para nombrar a quienes protegían a las personas, a las leyes o a la comunidad en general.

En materia jurídica e institucional, en la época de la Colonia, según Reynoso y Villafuerte (2009) la función del Síndico tiene sus antecedentes en los antiguos municipios españoles, en figuras como la del procurador quien era el defensor de los derechos ciudadanos aun en contra del cabildo. Era electo por los Regidores, pero no formaba parte del cabildo.

Se trataba de una persona honorable, que dentro del desarrollo en la sociedad fuera: honesto, eficiente, imparcial, leal y legal.

Ahora bien, dentro de las responsabilidades, la Sindicatura presenta dos funciones que eran y siguen siendo:

1. Asuntos jurídicos.
2. La contraloría interna.
3. La procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento.

Considerando la función de la Sindicatura vale la pena remontarnos a los antecedentes del Municipio en México.

En consecuencia de ello encontramos la Constitución de Cádiz de 1812 que se promulga en España el 19 de marzo del mismo año, en esta se establecen los Municipios como organización básica de gobierno, eliminando con ello las regidurías perpetuas; así mismo se establece que los Ayuntamientos tenían: Alcalde, Regidores, Procurador y Síndicos.

La Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos de 1824, del México Independiente, estableció el Título VI. De los Estados de la Federación, en el cual se fija la forma de gobernar particular de cada Estado, sin embargo, no determinó o fue específico en la función municipal.

Se puede considerar que la Constitución de 1857 mantuvo lo establecido en la organización del Municipio, sin tener un alcance trascendental, lo cual provocó que a fines del Siglo XIX y principios del Siglo XX el municipio tuviera un sometimiento con una inexistente autonomía y gobernados por jefes políticos como una figura intermedia con los Estados, por lo que nace la demanda del Municipio Libre.

Como resultado de las demandas mencionadas, es en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917 que se incluye en el artículo 115, que hasta hoy es la base del Municipio en nuestra era Moderna, donde se establece que los Municipios serán administrados por un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Resulta que, si bien la promulgación de la Constitución de 1917 ya daba ese reconocimiento de Municipio Libre, fue hasta la reforma del artículo 115 publicada en el Diario Oficial el 29 de abril de 1933, en la cual se reconoce la existencia de Presidentes Municipales, Regidores y Síndicos de los Ayuntamientos, los cuales son electos popularmente de manera directa y en ese momento, no podían ser reelectos para el periodo inmediato.



A marzo de 2021 el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, presenta un total de 17 reformas, las cuales han permitido la evolución del Municipio dentro del Sistema Político Mexicano y de lo cual la Sindicatura tiene un papel sumamente importante en el ejercicio y equilibrio de las funciones del Municipio Moderno.

En lo que respecta a las atribuciones de la Sindicatura en Ensenada debemos referirnos a la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, la cual en su artículo 8 establece las atribuciones de la Sindicatura y mismo que desde la publicación de la Ley en mención el 15 de octubre de 2001 en el Periódico Oficial del Estado No. 44, Sección II, Tomo CVIII, a la fecha presenta un total de 5 reformas que comentamos a continuación:

Reforma publicada en el P.O.E. el 19 de octubre de 2012, Decreto 302, mediante la cual se adiciona la fracción IV que menciona la atribución de dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones remitidas por el Congreso del Estado con motivo de la fiscalización de las cuentas públicas, sancionando en su caso e informando al congreso del resultado.

Reforma publicada en el P.O.E el 26 de octubre de 2012, Decreto 331, en la cual se reforman y adicionan las fracciones IV, V, VI y VII, en la cual se especifican las funciones de determinar la existencia de responsabilidad administrativa, presentar denuncias en caso de presumirse la comisión de ilícitos y dictar las medidas preventivas correspondientes.

Cabe hacer mención que la reforma antes mencionada fue dentro de un paquete de reformas mediante las cuales se creó la figura del Síndico Social, mismo que tuvo atribuciones en materia de los programas municipales de desarrollo social y el cual estuvo vigente durante el periodo constitucional del XXI Ayuntamiento (2013-2016).

Reforma publicada en el P.O.E el 23 de agosto de 2013, Decreto 498, mediante la cual se modifican y adicionan las fracciones VI, VII, VIII, IX y X del artículo 8 en mención, y que tienen por objeto determinar las atribuciones para presentar denuncias derivadas de auditorías internas, de recibir del Órgano de Fiscalización Superior, hoy Auditoría Superior del Estado, las observaciones de las cuentas públicas, y recibir los dictámenes derivados de las cuentas públicas por parte del Congreso del Estado.

Reforma publicada en el P.O.E el 30 de diciembre de 2016, Decreto 46, mediante el cual se reforman y adicionan las fracciones X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI, cabe hacer mención que dicha reforma responde a la derogación o desaparición de la figura del Síndico Social, por lo que se deroga el artículo 8 bis que le daba origen, y las atribuciones en esencia relacionadas a los programas municipales de desarrollo social, mecanismos de participación social, recepción y trámite de quejas contra servidores públicos, la participación ciudadana en la vigilancia de obras públicas, así como un sistema de comunicación con la población, son transferidas al artículo 8 del Síndico Procurador.

Reforma publicada en el P.O.E. el 08 de junio de 2018, Decreto 243, el cual modifica las fracciones IV, VII, VIII, IX, reforma que tiene principal objeto dotar de atribuciones a la Sindicatura para la investigación, substanciación del procedimiento administrativo, así como determinar la existencia de responsabilidades administrativas graves y no graves, esto a raíz de las modificaciones a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California. Así mismo dota de atribuciones para elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y promover las responsabilidades ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa o presentar las Denuncias correspondiente de hechos ante la Fiscalía Especializada en combate a la corrupción del Estado.





MARCO NORMATIVO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley de Amparo.
- Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- Código Penal de Baja California.
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California.
- Ley del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de Baja California.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California.
- Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Baja California y su reglamento.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California.
- Reglamento del Centro de Evaluación de Control y Confianza.
- Normas Técnicas para Proyecto de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario para el Estado de Baja California.

MUNICIPAL

- Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal Ensenada.
- Reglamento Interior para el Ayuntamiento de Ensenada Baja California.
- Reglamento de Tránsito para el Municipio de Ensenada Baja California.
- Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada Baja California.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Ensenada.





- Reglamento de la Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Ensenada Baja California.
- Reglamento de la Ley de Edificaciones para el Municipio de Ensenada, Baja California.
- Manual de Operación del FISM-DF para el Municipio de Ensenada Baja California.
- Plan Anual de Trabajo de la Sindicatura Municipal de Ensenada Baja California.





LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 8.- Del Síndico Procurador.- El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna, la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, y vigilar que no se afecten los intereses de los habitantes del municipio, en el ejercicio de las funciones y atribuciones de orden municipal, ostentando en todo caso, las siguientes atribuciones:

I.- Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios jurisdiccionales, así como en las negociaciones relativas a la hacienda municipal, pudiendo nombrar apoderado legal y delegar sus facultades, con arreglo a las que específicamente el Ayuntamiento le delegue;

En caso de que el Síndico Procurador, por cualquiera de las causas o supuestos enunciados en las normas técnicas o reglamentos que para tal efecto establezcan los propios Ayuntamientos, se encuentre imposibilitado para ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento, la podrá ejercer el Presidente Municipal por acuerdo del Ayuntamiento, estando obligado a dar cuenta de su actuación ante el órgano de gobierno municipal.

II.- Nombrar y remover al personal a su cargo;

III.- Vigilar que la administración de los bienes del Municipio, la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia y la reglamentación municipal, y

IV.- Investigar, substanciar el procedimiento administrativo y en su caso, determinar la existencia de responsabilidades administrativas graves y no graves; para el caso de faltas administrativas no graves impondrá las sanciones administrativas correspondientes en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, ya sea que el procedimiento se haya seguido por denuncia, de oficio o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes;

V.- En caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal del Estado o de la Federación, presentar las denuncias o querellas ante las autoridades competentes;

VII.- Si con motivo del resultado de la investigación que se inicie, ya sea derivada de una Auditoría Interna, de una denuncia o de oficio se llegaren a encontrar faltas administrativas graves, deberá elaborar el Informe de presunta responsabilidad administrativa y promover las responsabilidades que sean procedentes ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, así como presentar la denuncia de hechos ante la Fiscalía Especializada en combate a la corrupción del Estado o demás autoridades competentes, para la imposición de las sanciones que correspondan a los servidores públicos o a los particulares en los términos de las disposiciones legales aplicables; debiendo además cuando corresponda, informar de ello al Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado una vez concluidas las diligencias de investigación y dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del momento en que haya sido calificada como grave la falta administrativa;

VIII.- Recibir de la Auditoría Superior del Estado de Baja California, las acciones y recomendaciones resultantes de la fiscalización de las cuentas públicas y proceder de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia;





IX.- Recibir y dar debido cumplimiento a los dictámenes emitidos por el Congreso del Estado, derivados de la fiscalización de las cuentas públicas correspondientes, según lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios;

X.- Participar en la formulación y vigilancia de la ejecución de los programas municipales de desarrollo social;

XI.- Participar en los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia y vigilar que se hagan públicos sus resultados;

XII.- Proponer mecanismos de inclusión de participación social en los programas y acciones de desarrollo social;

XIII.- Recibir y dar trámite a las quejas contra servidores públicos o con relación a los servicios prestados por el ayuntamiento;

XIV.- Instrumentar y operar un sistema de comunicación con la población en general, con relación a la prestación de servicios municipales;

XV.- Instrumentar mecanismos para que la ciudadanía participe en la vigilancia de obras públicas y programas estratégicos del Ayuntamiento;

XVI.- Convocar, capacitar, evaluar, seleccionar, nombrar, remover, coordinar y supervisar a los Comisarios Sociales Honorarios conforme al procedimiento establecido en ésta Ley y en la normatividad técnica de cada Ayuntamiento.

XVII.- Presidir las reuniones de los Comisarios Sociales Honorarios.

XVIII.- Las demás que el Ayuntamiento le confiera en su reglamentación interior o de gobierno, o en los acuerdos específicos que adopte.

Las facultades a que se refiere el presente artículo podrán ser ejercidas por el Síndico Procurador o a través de la estructura a su cargo, según lo establezcan los reglamentos municipales correspondientes a cada Ayuntamiento.





REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

ARTÍCULO 195.- Compete a la Sindicatura Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al ejercicio del gasto público, y a la administración de bienes y recursos municipales;

II.- Implementar acciones de control y evaluación del aprovechamiento de bienes y aplicación de recursos;

III.- Emitir junto con el Presidente Municipal y con aprobación del Ayuntamiento las normas técnicas que considere convenientes para el buen desempeño de la administración pública;

IV.- Dictaminar los proyectos de normatividad y evaluar los procedimientos de control establecidos para el ejercicio del gasto y la administración de bienes y recursos, exigiendo en su caso la mejora de los mismos, o la implementación de otros que resulten más eficaces;

V.- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, gasto público y contabilidad gubernamental;

VI.- Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos para el Municipio, así como los de las entidades paramunicipales, y el debido cumplimiento a los programas y presupuestos basados en resultados;

VII.- Realizar revisiones financieras y administrativas, y exigir la implementación de las correcciones que procedan para garantizar la aplicación de los procedimientos de control;

VIII.- Aplicar auditorías y evaluaciones, con el objeto de verificar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, el adecuado ejercicio del gasto público, la actuación de los servidores públicos, así como la aplicación de la normatividad que les corresponda. Las resoluciones de la Sindicatura versarán sobre el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, por lo que no implicarán la modificación o revocación de los actos administrativos emitidos por las dependencias o entidades;

IX.- Aplicar a los Servidores Públicos Municipales, las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y demás ordenamientos aplicables;

X.- Designar a las personas que auxiliarán en la recepción de quejas y denuncias en contra de la actuación de Servidores Públicos, por incumplimiento a alguna de las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

XI.- Conocer e investigar de oficio, o por virtud de queja o denuncia, los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos que les pueden generar responsabilidades en el ejercicio de su función; instruir los procedimientos correspondientes, y en su caso, aplicar las sanciones que procedan;

XII.- Instrumentar y operar un sistema de comunicación para la recepción de quejas y sugerencias de la población en general, en relación a prestación de servicios públicos municipales, y al trato que otorguen los servidores públicos en



la atención a las personas. La Sindicatura deberá canalizar los reportes que reciba a las dependencias y entidades a las que corresponda atender el asunto del que se trate, y además verificar que se dé dicha atención;

XIII.- Operar el registro de situación patrimonial de los servidores públicos municipales;

XIV.- Dar a conocer a la autoridad competente, la posible comisión de delitos por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;

XV.- Verificar que se regularice la propiedad, uso y destino de los bienes municipales;

XVI.- Verificar que la inversión autorizada en materia de obra pública, se ejerza de conformidad con la legislación aplicable;

XVII.- Informar semestralmente al Ayuntamiento sobre las acciones realizadas;

XVIII.- En relación a la administración de las entidades paramunicipales, corresponderá a la Sindicatura:

a) Realizar un examen de las operaciones, documentación, registros y demás evidencias comprobatorias de los ingresos y egresos de la entidad, en el grado y extensión que sea necesario para verificar que la información financiera presentada por sus titulares, refleje en forma veraz y suficiente la situación financiera y los resultados de la misma entidad, y que sean elaborados cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados para el sector gubernamental;

b) Participar con voz en las sesiones de los órganos de gobierno, de acuerdo a la reglamentación respectiva y con citatorio previo.

c) Verificar que se remitan oportunamente al Congreso del Estado, las cuentas públicas de la entidad, para su revisión, cumpliendo con los requisitos legales que correspondan.

d) Verificar la presentación de la Declaración Patrimonial de los servidores públicos obligados, según la Ley de la materia.

XIX.- Verificar que los funcionarios y empleados de la administración pública centralizada y paramunicipal, cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

XX.- Revisar los cortes de cajas de las dependencias municipales que por su naturaleza manejan ingresos;

XXI.- Asistir a los remates en los que tenga interés el municipio para que se finque al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidas por las leyes y reglamentos respectivos;

XXII.- Conocer, investigar de oficio o por virtud de queja o denuncia y sancionar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que desempeñen funciones en el ámbito de la Seguridad Pública, considerando lo dispuesto por los artículos 10, 13, 14 y demás relativos de la Ley que Regula la Relación Administrativa de los Miembros de las Instituciones Policiales del Estado de Baja California;





XXIII.- Determinar la existencia de responsabilidad administrativa, imponiendo y aplicando las sanciones que en derecho procedan;

XXIV.- En caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal del Estado o de la Federación, presentar las denuncias o querellas ante las autoridades competentes;

XXV.- Dictar las medidas preventivas correspondientes;

XXVI.- Delegar algunas de sus facultades con el objetivo de garantizar el principio de Imparcialidad en los procedimientos que realice la Sindicatura de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California. No podrán ser delegadas las facultades propias de su carácter como representante popular.

XXVII.- Nombrar comisarios representantes de Sindicatura Municipal que estarán asignados a las dependencias y entidades, que por su grado de complejidad requieran actividades especiales de fiscalización, inspección y vigilancia, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia;

XXVIII.- Contratar asesorías externas especializadas, para el óptimo desempeño de la Sindicatura Municipal;

XXIX. Intervenir en los casos en que se ocasionen daños por alguna persona a los bienes propiedad del Municipio, asegurándose de la reparación del daño patrimonial; En caso de no realizarse la reparación del daño patrimonial, deberá presentar querellas ante el Ministerio Público.

XXX. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Sindicatura Municipal, en los casos que sean procedentes de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXI.- Expedir cartas de antecedentes administrativos que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, la abrogada Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, y demás leyes y reglamentos aplicables.

XXXII.- Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función. Las facultades que no sean atribuidas específicamente al personal de Sindicatura a través de su reglamento interno, se entenderán como atribuidas al Síndico Procurador.



REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

Artículo 4.- El Síndico Procurador será titular de la Sindicatura Municipal, y además de las atribuciones que le confieren las leyes, podrá ejercer las siguientes facultades:

- I) Delegar algunas de sus facultades para los procedimientos que realice la Sindicatura. No podrán ser delegadas las facultades propias de su carácter como representante popular;
- II) Nombrar comisarios representantes de Sindicatura Municipal que estarán comisionados en los términos de los oficios de comisión girados a las dependencias y entidades, que por su grado de complejidad requieran actividades especiales de revisión, control, inspección y vigilancia;
- III) Contratar asesorías externas especializadas, para el óptimo desempeño de la Sindicatura Municipal
- IV) Intervenir en los casos en que se ocasionen daños a los bienes propiedad del Municipio, asegurándose de la reparación del daño patrimonial, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. En caso de no realizarse la reparación del daño patrimonial al Ayuntamiento deberá presentar querellas ante la Fiscalía;
- V) Certificar y expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Sindicatura Municipal en los casos que sean procedentes de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI) Ordenar la realización de actividades, auditorías, visitas, inspecciones, supervisiones y evaluaciones, así como solicitar informes a todo el personal incorporado a la Sindicatura Municipal, con pleno respeto a la autonomía de decisión de la Autoridad Investigadora a que se refiere el presente reglamento, la Ley General de Responsabilidades administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- VII) Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- VIII) Resolver los asuntos que traten sobre la responsabilidad por faltas administrativas no graves de los servidores públicos.
- IX) Imponer las medidas de apremio y sanciones que las leyes aplicables establezcan;
- X) Instruir al personal a su cargo para la realización de actividades;
- XI) Realizar exámenes, análisis y estudios toxicológicos para la detección de drogas y/o enervantes a los servidores públicos de la administración pública municipal.
- XII) Emitir acuerdos generales y específicos relacionados al ejercicio de sus atribuciones;
- XIII) Expedir las constancias de antecedentes administrativos de sanción, previa consulta en el sistema correspondiente;
- XIV) Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.





MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Defender los intereses del Ayuntamiento y la no afectación de este a sus habitantes, mediante un equilibrio de atribuciones con el ejecutivo municipal y bajo la filosofía de prevenir y atender el cumplimiento a la normatividad y la conducta de los servidores públicos para lograr una gestión pública municipal de calidad y un incremento en el valor público para la ciudadanía.

VISIÓN:

Contar con servidores públicos dentro de las Dependencias, Delegaciones Municipales y Entidades Paramunicipales del Municipio de Ensenada que en el marco de los Derechos Humanos ejerzan sus funciones bajo los principios de legalidad, respeto, honestidad e imparcialidad en beneficio de los habitantes de Ensenada.





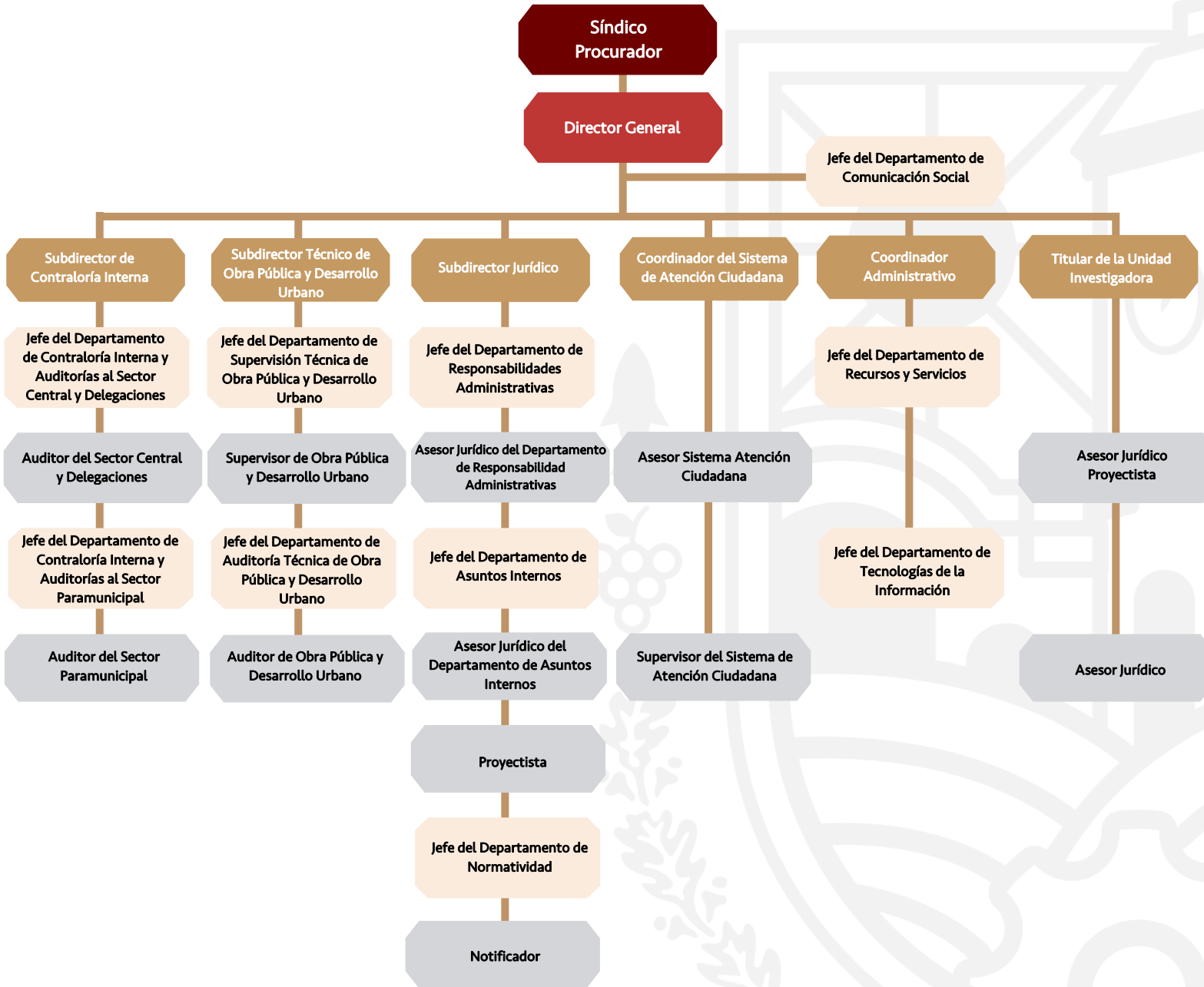
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Dependencia	Unidad Administrativa	Departamento
Sindicatura Municipal	Dirección General	Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas
	Subdirección de Contraloría Interna	Departamento de Contraloría Interna y Auditorías al Sector Central y Delegaciones
		Departamento de Contraloría Interna y Auditorías al Sector Paramunicipal
	Subdirección Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Departamento de Supervisión Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano
		Departamento de Auditoría Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano
	Subdirección Jurídica	Departamento de Responsabilidades Administrativas
		Departamento de Asuntos Internos
		Departamento de Normatividad
	Coordinación del Sistema de Atención Ciudadana	
	Coordinación Administrativa	Departamento de Recursos y Servicios
Departamento de Tecnologías de la Información		
Unidad Investigadora		





ORGANIGRAMA





DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Cargo	Teléfono	Correo Institucional
Síndico Procurador	(646) 176-2222	sindicatura@ensenada.gob.mx
Director General	(646) 176-2222 Ext.102	direccion.general.xxiv@gmail.com
Jefe del Departamento de Comunicación Social	(646) 176-2222 Ext.121	N/D
Subdirector de Contraloría Interna	(646) 176-2222 Ext.108	sd.cinterna@gmail.com
Jefe del Departamento de Contraloría Interna y Auditoría al Sector Central y Delegaciones	(646) 176-2222 Ext.112	N/D
Jefe del Departamento de Contraloría Interna y Auditoría al Sector Paramunicipal	(646) 176-2222 Ext.108	N/D
Subdirector Técnico de Obra Pública y Desarrollo Urbano	(646) 176-2222 Ext.121	sd.obrasxxiv@gmail.com
Jefe del Departamento de Supervisión Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano	(646) 176-2222 Ext.121	N/D
Jefe del Departamento de Auditoría Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano	(646) 176-2222 Ext.121	N/D
Subdirector Jurídico	(646) 176-2222 Ext.119	N/D
Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas	(646) 176-2222 Ext.103	responsabilidades.sj@gmail.com
Jefe del Departamento de Asuntos Internos	(646) 176-2222 Ext.111	asuntos.internos.sj@gmail.com
Jefe del Departamento de Normatividad	(646) 176-2222 Ext.119	N/D
Coordinador del Sistema de Atención Ciudadana	(646) 176-2222 Ext.114	coordinacion.siacxxiv@gmail.com J.heredia@ensenda.gob.mx
Coordinador Administrativo	(646) 176-2222 Ext.118	coordinacion.axxiv@gmail.com
Jefe del Departamento de Recursos y Servicios	(646) 176-2222 Ext.104	N/D
Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	(646) 176-2222 Ext.110	N/D
Titular de la Unidad Investigadora	(646) 176-2222 Ext.107	u.investigadora@gmail.com

N/D: No Disponible





OBJETIVO

De la Sindicatura Municipal:

Conducir las acciones tendientes a la defensa de los intereses del Ayuntamiento y la no transgresión del mismo a los derechos de los habitantes, mediante acciones de prevención y sanción del actuar de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Ensenada en el ejercicio de sus funciones, así como la atención a las quejas y denuncias por parte de los ciudadanos, para brindar certeza y seguridad jurídica a la gestión pública municipal que a su vez se vea reflejado en un mayor público para todos.






FUNCIONES POR ÁREA

Dirección General

Objetivo: Planear, coordinar y supervisar con la aprobación del Síndico Procurador, las actividades que deben realizar las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la Sindicatura Municipal, para que estos alcancen los resultados planteados con base en sus atribuciones y en consecuencia proponer al superior jerárquico las medidas necesarias para mantener una gestión pública de calidad.

 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"				SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Director General		Director	Sindicatura Municipal		Dirección General
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Confianza	Directivo	1	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Síndico Procurador		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
Subdirector Técnico de Obra Pública y Desarrollo Urbano Subdirector de Contraloría Interna Subdirector Jurídico Coordinador Administrativo Coordinador del Sistema de Atención Ciudadana Titular de la Unidad Investigadora					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Coordinar y supervisar las actividades que realizan todas las unidades administrativas con las que cuenta el Síndico Procurador con base en el plan anual que previamente propone para el desarrollo de las atribuciones de cada una de ellas, mediante la actualización permanente de manuales administrativos, de procedimientos y de servicios de todas las áreas que integran la Sindicatura, a fin de implementar las actividades y medidas preventivas necesarias para mantener la calidad de la gestión para la buena administración de los bienes y servicios del municipio, así como el correcto ejercicio del gasto público municipal.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Proponer el plan anual de trabajo al Síndico Procurador al que habrán de sujetarse las Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal;					



	<p align="center">SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</p>
<p>II.- Coordinar y supervisar las actividades de todas las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura Municipal;</p> <p>III.- Dar seguimiento a las actividades que realicen las Unidades Administrativas de la Sindicatura y vigilar el cumplimiento del plan anual de trabajo de las mismas;</p> <p>IV.- Revisar la operatividad de la Sindicatura Municipal con el objetivo de realizar los ajustes necesarios para que esta funcione de manera eficiente y de conformidad con las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>V.- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos, de operaciones y de servicios de todas las áreas que integran la Sindicatura;</p> <p>VI.- Implementar las actividades necesarias para mantener la calidad de la gestión;</p> <p>VII.- Proponer al Síndico Procurador a los profesionistas o personal necesario para cubrir las vacantes que pudieran generarse en la dependencia en los términos dictados por el artículo 20 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;</p> <p>VIII.- Proponer al Síndico Procurador las medidas preventivas que estime necesarias para la buena administración de los bienes del municipio, así como el correcto ejercicio del gasto público municipal;</p> <p>IX.- Vigilar con auxilio de la estructura orgánica que conforman la Sindicatura Municipal, la operación y mantenimiento de los procedimientos de contraloría interna en la administración pública centralizada municipal y las entidades paramunicipales;</p> <p>X.- Informar por escrito al Síndico de las probables responsabilidades que sean detectadas como resultado del ejercicio de sus funciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles;</p> <p>XI.- Coadyuvar con el Síndico Procurador para la presentación de informes;</p> <p>XII.- Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las actividades del Departamento de Comunicación Social;</p> <p>XIII.- Expedir en auxilio del Síndico Procurador las constancias de antecedentes administrativos de sanción, previa consulta en el sistema correspondiente;</p> <p>XIV.- Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones.</p> <p>XV.- Las demás inherentes a su cargo, las que en ejercicio de sus atribuciones le encomiende el Síndico Procurador, las leyes y demás disposiciones aplicables</p>	
<p>4.- ENTORNO OPERATIVO</p>	
<p>INTERNAMENTE CON</p> <p>Subdirección de Contraloría Interna</p> <p>Subdirección Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano</p>	<p>MOTIVO</p> <p>Para todas las áreas que se señalan los motivos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al Plan Anual de Trabajo.







	SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
Subdirección Jurídica Coordinación del Sistema de Atención Ciudadana Coordinación Administrativa Unidad Investigadora	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de Actividades. • Elaborar y mantener actualizados los manuales. • Proponer las medidas preventivas. • Las actividades necesarias para mantener la calidad de gestión.
EXTERNAMENTE CON Ninguno	MOTIVO Ninguno
5.- PERFIL DEL PUESTO	
EDAD MÍNIMA	25 años
EXPERIENCIA	Sí
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Administración Pública
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura
ESCOLARIDAD DESEABLE	Maestría
6.- CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGO	Bajo
AMBIENTE	Bueno
ESFUERZO FÍSICO	No
7.- COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	Gerenciales
DE GESTIÓN	Enfoque a la calidad Enfoque en resultados Aptitud de liderazgo Toma de decisiones Delegación de autoridad
8.- RESPONSABILIDADES	
ECONÓMICA	Media
POR SEGURIDAD DE OTROS	Media
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Alta
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO	Media
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	Septiembre 2023





ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas		Jefe de departamento	Sindicatura Municipal		Dirección General
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Prestador de servicios profesionales	Mando Medio	1	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Director General		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
N/A					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Ser el vínculo entre los medios de comunicación y la Sindicatura Municipal para informar a los ciudadanos de las acciones emprendidas y resultados obtenidos por la Sindicatura Municipal.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Establecer programas y estrategias de comunicación social, de conformidad con las políticas dictadas por el Síndico Procurador y el Director General;					
II.- Difundir, a través de los medios de comunicación, tales como radio, internet, redes sociales, los planes, programas y actividades del Síndico Procurador y el Director General;					
III.- Elaborar y mantener actualizado el manual de imagen institucional de Sindicatura Municipal;					
IV.- Elaborar análisis de la opinión pública y la síntesis informativa, con el propósito de mantener informado al Síndico Procurador sobre los asuntos públicos y los temas de interés de la ciudadanía;					
V.- Atender a los medios de comunicación;					
VI.- Asistir al Síndico Procurador en eventos, conferencias de prensa, entrevistas de periódicos y programas televisivos o radiofónicos;					
VII.- Realizar las campañas informativas para el combate a la corrupción;					



 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
VIII.- Realizar acciones que ayuden a integrar a la Ciudadanía en los procesos de vigilancia y denuncia de los servidores públicos;		
IX.- Las demás inherentes a sus funciones, las que en ejercicio de sus atribuciones le encomiende el Síndico Procurador, el Director General y demás disposiciones aplicables.		
4.- ENTORNO OPERATIVO		
INTERNAMENTE CON Dirección General	MOTIVO Recepción de información que se considera importante para difundirse.	
EXTERNAMENTE CON Periodistas Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Social	MOTIVO Compartir información institucional para su publicidad.	
5.- PERFIL DEL PUESTO		
EDAD MÍNIMA	21 años	
EXPERIENCIA	Mínima	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Comunicación social o relaciones públicas	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura	
ESCOLARIDAD DESEABLE	Licenciatura	
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO	Bajo	
AMBIENTE	Medio	
ESFUERZO FÍSICO	Sí	
7.- COMPETENCIAS		
TÉCNICAS	Comunicación Relaciones Públicas Community Manager Diseñador	
DE GESTIÓN	Planeación funcional Pensamiento innovador	
8.- RESPONSABILIDADES		
ECONÓMICA	Baja	
POR SEGURIDAD DE OTROS	Baja	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Alta	
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO	Baja	
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	Septiembre 2023	





Subdirección de Contraloría Interna

Objetivo: Dirigir e implementar las acciones para la vigilancia de la administración de los bienes y recursos públicos de la administración pública centralizada y paramunicipal mediante la elaboración de planes y programas para el desarrollo de auditorías, revisiones financieras, administrativas y de operaciones, para verificar que los recursos públicos se ejerzan de manera eficiente y conforme la aplicación de las leyes, reglamentos y normatividad para el caso en particular, que contribuya a la defensa de los intereses del Ayuntamiento y los derechos de los habitantes de Ensenada.

ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Subdirector de Contraloría Interna		Subdirector	Sindicatura Municipal		Subdirección de Contraloría Interna
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Confianza	Mando Medio	1	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Director General		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
Jefe del Departamento de Contraloría Interna y Auditorías al Sector Central y Delegaciones					
Jefe del Departamento de Contraloría Interna y Auditorías al Sector Paramunicipal					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Mantener actualizados los procesos de auditoría tanto de la administración pública centralizada y paramunicipal proponiendo las acciones preventivas o correctivas para mejorar la gestión de los recursos y bienes públicos, para que estos se ejerzan conforme la legislación aplicable.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Elaborar propuestas de planes y programas de trabajo sobre las que se basaran las auditorías, revisiones financieras, administrativas y de operaciones de las dependencias y las entidades paramunicipales;					
II.- Promover las acciones o denuncias ante la Unidad Investigadora de la Sindicatura derivadas de observaciones del proceso de auditoría de los cuales pudiera advertirse el incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;					
III.- Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la Contraloría interna en las Dependencias y Entidades Paramunicipales;					





IV.- Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas que integran la Sindicatura Municipal, en sus funciones cuando éstos lo requieran de manera expresa con pleno respeto de sus atribuciones y competencias;

V.- Vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas de la Contraloría interna de la administración pública municipal y paramunicipal del municipio de Ensenada;

VI.- Verificar la eficiencia, eficacia y economía de las Dependencias y Entidades Paramunicipales a través de auditorías al desempeño en el cumplimiento de los objetivos de los programas y cumplimiento de metas.

VII.- Participar en las confrontas, como resultado de las revisiones de las cuentas públicas del Municipio y Entidades Paramunicipales por parte de la Auditoría Superior del Estado de Baja California;

VIII.- Informar al Síndico Procurador en un plazo de 10 días hábiles, si con motivo de las auditorías se encontraron irregularidades que puedan constituir faltas administrativas;

IX.- Revisar y aprobar los Manuales de operación y procedimientos de las Dependencias Municipales y Entidades Paramunicipales donde se delimiten las funciones y responsabilidades y en su caso, proponer las mejoras necesarias a los mismos;

X.- Dictar las medidas preventivas correspondientes;

XI.- Verificar conforme al programa de trabajo, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los presupuestos de las Entidades municipales y paramunicipales;

XII.- Promover y fomentar la profesionalización del personal a su cargo en el servicio público;

XIII.- Validar los Programas Anuales de Auditoría que deban realizarse en las Dependencias y Entidades Municipales;

XIV.- Proponer a la Dirección General de la Sindicatura Municipal la actualización y mejora de los Manuales de operación, administrativos y de servicios;

XV.- Realizar auditorías y supervisiones, derivadas de inconformidades interpuestas por los interesados ante la Sindicatura Municipal en contra de funcionarios públicos y/o particulares que intervengan con pleno respeto de las competencias de las diferentes autoridades competentes, informando el resultado de las mismas a la Dirección General y al Síndico Procurador.



XVI.- Dictar las medidas de apremio previstas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada, B.C.;

XVII.- Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones;

XVIII.- Las demás inherentes a su cargo, y las que en ejercicio de sus funciones le encomiende el Síndico Procurador y el Director General, las leyes y demás disposiciones aplicables.







 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
4.- ENTORNO OPERATIVO		
INTERNAMENTE CON Dirección General Coordinación Administrativa Departamento de Tecnologías de la Información Unidad investigadora	MOTIVO Rendir informes. Control de bienes muebles y personal. Apoyo informático. Soporte técnico. Probables faltas administrativas, responsabilidades o delitos.	
EXTERNAMENTE CON Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Ensenada, Baja California.	MOTIVO Auditorías, operativos, comisiones de trabajo con regidores y juntas de gobierno con las paramunicipales.	
5.- PERFIL DEL PUESTO		
EDAD MÍNIMA	25 años	
EXPERIENCIA	3 años en Administración Pública	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Contabilidad y auditoría gubernamental	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura	
ESCOLARIDAD DESEABLE	Maestría	
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO	Bajo	
AMBIENTE	Bueno	
ESFUERZO FÍSICO	No	
7.- COMPETENCIAS		
TÉCNICAS	Contabilidad gubernamental Legislación en materia de presupuesto y ejercicio del gasto público Manejo y conocimiento del funcionamiento de los sistemas de armonización contable	
DE GESTIÓN	Pensamiento estratégico Aptitud de liderazgo Delegación de autoridad	
8.- RESPONSABILIDADES		
ECONÓMICA	Media	
POR SEGURIDAD DE OTROS	Alta	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Alta	
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO	Alta	
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	Septiembre 2023	





ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe del Departamento de Contraloría Interna y Auditorías al Sector Central y Delegaciones		Jefe de departamento	Sindicatura Municipal		Subdirección de Contraloría Interna
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Confianza	Mando Medio	1	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Subdirector de Contraloría Interna		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
Auditores					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Que las auditorías y revisiones financieras de la administración pública centralizada y delegaciones municipales que solicita la Subdirección de Contraloría interna con base en el plan anual que para tal efecto se elabore, sirvan para prevenir y en su caso informar la posible violación a la normatividad en materia de ejercicio del gasto y uso de bienes públicos.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Ejecutar y operar el Programa Anual de Auditoría que previamente se haya acordado con la Subdirección de Contraloría interna, vigilando su oportuna y eficaz instrumentación;					
II.- Realizar las auditorías, inspecciones, evaluaciones y operativos en las dependencias y delegaciones que integran la Administración Pública Municipal;					
III.- Revisar que los ingresos se cobren y registren de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente y que los egresos se ejerzan de acuerdo a las partidas autorizadas;					
IV.- Verificar que los registros contables cumplen con las disposiciones establecidas en la Ley de Contabilidad Gubernamental, la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y demás disposiciones aplicables;					
V.- Revisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados y verificar que los recursos autorizados a éstas se ejercieron en los términos de las disposiciones legales aplicables;					
VI.- Revisar los subsidios, fondos y participaciones federales y estatales que recibe el Municipio, cualesquiera que sean sus fines y destino, y corroborar su aplicación al objeto autorizado;					



 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
<p>VII.- Revisar la correcta implementación de los Sistemas de evaluación de desempeño y el grado de cumplimiento de las políticas públicas, programas, objetivos y metas, con base en indicadores de gestión que permitan conocer su impacto económico, social e institucional, emitiendo pliegos de observaciones que contengan recomendaciones y medidas correctivas;</p> <p>VIII.- Realizar operativos de control, como asistencia, inventarios físicos, arqueos a cajas auxiliares y fondos fijos, emitiendo observaciones y recomendaciones;</p> <p>IX.- Revisar y supervisar la elaboración del informe de auditoría, pliegos de observaciones y recomendaciones, y en su caso las denuncias de presunción de responsabilidades;</p> <p>X.- Asistir los actos de entrega recepción, al término del periodo constitucional y cuando por razones distintas se separen del cargo los servidores públicos;</p> <p>XI.- Asistir a las licitaciones y reuniones del Comité de Adquisiciones y demás reuniones, cuando el Síndico Procurador le comisione;</p> <p>XII.- Coadyuvar en la elaboración de normas técnicas administrativas que regulen el funcionamiento de las dependencias y delegaciones y mantener un programa de revisión y actualización de las mismas.</p>		
4.- ENTORNO OPERATIVO		
INTERNAMENTE CON Subdirección de Contraloría Interna	MOTIVO Proponer el plan y programa de auditorías, así como enviar los reportes e informes de las auditorías y revisiones practicadas al sector central y delegaciones.	
EXTERNAMENTE CON Dependencias de la Administración Pública Sector Central y Delegaciones.	MOTIVO Llevar a cabo revisiones y auditorías.	
5.- PERFIL DEL PUESTO		
EDAD MÍNIMA	25 años	
EXPERIENCIA	3 años en Administración Pública	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Contabilidad y auditoría gubernamental	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura	
ESCOLARIDAD DESEABLE	Licenciatura	
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO	Bajo	
AMBIENTE	Bueno	
ESFUERZO FÍSICO	No	
7.- COMPETENCIAS		





	<p align="center">SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</p>
<p>TÉCNICAS</p>	<p>Contabilidad gubernamental Legislación en materia de presupuesto y ejercicio del gasto público Manejo y conocimiento del funcionamiento de los sistemas de armonización contable</p>
<p>DE GESTIÓN</p>	<p>Planeación funcional Control administrativo Comunicación efectiva</p>
<p>8.- RESPONSABILIDADES</p>	
<p>ECONÓMICA</p>	<p>Media</p>
<p>POR SEGURIDAD DE OTROS</p>	<p>Alta</p>
<p>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</p>	<p>Alta</p>
<p>RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO</p>	<p>Media</p>
<p align="center">ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</p>	<p align="center">Septiembre 2023</p>





ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Auditor del Sector Central y Delegaciones		Auditor	Sindicatura Municipal		Subdirección de Contraloría Interna
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Confianza	Operativo	2	Central y Delegaciones	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Jefe del Departamento de Contraloría Interna del Sector Central y Delegaciones		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
N/A					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Que las auditorías sirvan para emitir una opinión sobre la situación financiera, de recursos humanos y materiales de las dependencias del sector Central y Delegaciones, para contar con los elementos necesarios que le permitan a la Sindicatura Municipal promover medidas preventivas o acciones correctivas para el correcto uso de los recursos públicos.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Efectuar las auditorías administrativas, de estados financieros, presupuestales, cumplimiento de metas (Programa Operativo Anual POA) en los plazos establecidos en el Programa Anual de Trabajo.					
II.- Efectuar operativos de arcos de caja de ingresos y fondo fijos, inventarios, asistencia y verificación vehicular.					
III.- Elaboración de oficios e integración de expedientes.					
IV.- Asistir a comisiones en representación del Síndico Procurador cuando se solicite (juntas de trabajo, reuniones de trabajo y otras).					
4.- ENTORNO OPERATIVO					
INTERNAMENTE CON			MOTIVO		
Departamento de Contraloría Interna Sector Central y Delegaciones			Recibir indicaciones sobre auditorías que se requieren practicar y remitir resultados de las auditorías practicadas.		





 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
EXTERNAMENTE CON	MOTIVO	
Dependencias de la Administración Pública Sector Central y Delegaciones.	Llevar a cabo revisiones y auditorías	
5.- PERFIL DEL PUESTO		
EDAD MÍNIMA	21 años	
EXPERIENCIA	3 años en Administración Pública	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Contabilidad y auditoría gubernamental	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Pasante de contador público	
ESCOLARIDAD DESEABLE	Licenciatura	
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO	Bajo	
AMBIENTE	Bueno	
ESFUERZO FÍSICO	No	
7.- COMPETENCIAS		
TÉCNICAS	Contabilidad gubernamental Legislación en materia de presupuesto y ejercicio del gasto público Manejo y conocimiento del funcionamiento de los sistemas de armonización contable Manejo de programas de Office (Excel, Word etc.)	
DE GESTIÓN	Apego a normas. Pensamiento estratégico Toma de decisiones	
8.- RESPONSABILIDADES		
ECONÓMICA	Baja	
POR SEGURIDAD DE OTROS	Alta	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Alta	
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO	Baja	
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	Septiembre 2023	



ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe del Departamento de Contraloría Interna y Auditorías al Sector Paramunicipal		Jefe de departamento	Sindicatura Municipal		Subdirección de Contraloría Interna
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Confianza	Mando Medio	1	Municipal Paramunicipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Subdirector de Contraloría Interna		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
Auditores					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Llevar a cabo las auditorías y revisiones financieras de la Administración Pública paramunicipal que solicite la Subdirección de Contraloría Interna con base en el plan anual que para tal efecto se elabore, para prevenir y en su caso informar la posible violación a la normatividad en materia de ejercicio del gasto y uso de bienes públicos.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Ejecutar y operar el Programa Anual de Auditoría que previamente se haya acordado con la Subdirección de Contraloría interna, vigilando su oportuna y eficaz instrumentación;					
II.- Realizar las auditorías, inspecciones, evaluaciones y operativos a las entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal;					
III.- Revisar que los ingresos se cobren y registren de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente y que los egresos se ejerzan de acuerdo a las partidas autorizadas;					
IV.- Verificar que los registros contables cumplen con las disposiciones establecidas en la Ley de Contabilidad Gubernamental, la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y demás disposiciones aplicables;					
V.- Revisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados y verificar que los recursos autorizados a éstas se ejercieron en los términos de las disposiciones legales aplicables;					
VI.- Revisar los subsidios, fondos y participaciones federales y estatales que recibe el Municipio, cualesquiera que sean sus fines y destino, y corroborar su aplicación al objeto autorizado;					



 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
<p>VII.- Revisar la correcta implementación de los Sistemas de evaluación de desempeño y el grado de cumplimiento de las políticas públicas, programas, objetivos y metas, con base en indicadores de gestión que permitan conocer su impacto económico, social e institucional, emitiendo pliegos de observaciones que contengan recomendaciones y medidas correctivas;</p> <p>VIII.- Realizar operativos de control, como asistencia, inventarios físicos, arqueos a cajas auxiliares y fondos fijos, emitiendo observaciones y recomendaciones;</p> <p>IX.- Revisar y supervisar la elaboración del informe de auditoría, pliegos de observaciones y recomendaciones, y en su caso las denuncias de presunción de responsabilidades;</p> <p>X.- Asistir los actos de entrega recepción, al término del periodo constitucional y cuando por razones distintas se separen del cargo los servidores públicos;</p> <p>XI.- Asistir a las licitaciones y reuniones del Comité de Adquisiciones y demás reuniones, cuando el Síndico Procurador le comisione;</p> <p>XII.- Coadyuvar en la elaboración de normas técnicas administrativas que regulen el funcionamiento de las entidades paramunicipales y mantener un programa de revisión y actualización de las mismas.</p>		
4.- ENTORNO OPERATIVO		
INTERNAMENTE CON Subdirección de Contraloría Interna	MOTIVO Proponer el plan y programa de auditorías, así como enviar los reportes e informes de las auditorías y revisiones practicadas al sector paramunicipal.	
EXTERNAMENTE CON Dependencias de la Administración Pública del Sector Paramunicipal	MOTIVO Llevar a cabo revisiones y auditorías.	
5.- PERFIL DEL PUESTO		
EDAD MÍNIMA	25 años	
EXPERIENCIA	3 años en Administración Pública	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Contabilidad y auditoría gubernamental	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura	
ESCOLARIDAD DESEABLE	Licenciatura	
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO	Bajo	
AMBIENTE	Bueno	
ESFUERZO FÍSICO	No	
7.- COMPETENCIAS		
TÉCNICAS	Contabilidad gubernamental	





 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
	Legislación en materia de presupuesto y ejercicio del gasto público Manejo y conocimiento del funcionamiento de los sistemas de armonización contable	
DE GESTIÓN	Planeación funcional. Control administrativo Comunicación efectiva	
8.- RESPONSABILIDADES		
ECONÓMICA	Media	
POR SEGURIDAD DE OTROS	Alta	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Alta	
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO	Media	
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	Septiembre 2023	





ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Auditor del Sector Paramunicipal		Auditor	Sindicatura Municipal		Subdirección de Contraloría Interna
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Confianza	Operativo	2	Paramunicipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Jefe del Departamento de Contraloría Interna y Auditorías al Sector Paramunicipal		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
N/A					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Realizar auditorías para emitir una opinión sobre la situación financiera, de recursos humanos y materiales de la entidad Paramunicipal, para contar con los elementos necesarios que le permitan a la Sindicatura Municipal promover medidas preventivas o acciones correctivas para el correcto uso de los recursos públicos.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Efectuar las auditorías administrativas, de estados financieros, presupuestales, cumplimiento de metas (Programa Operativo Anual POA) en los plazos establecidos en el Programa Anual de Trabajo.					
II.- Efectuar operativos de arcos de caja de ingresos y fondo fijos, inventarios, asistencia y verificación vehicular.					
III.- Elaboración de oficios e integración de expedientes.					
IV.- Asistir a comisiones en representación del Síndico Procurador cuando se solicite (juntas de trabajo, reuniones de trabajo y otras).					
4.- ENTORNO OPERATIVO					
INTERNAMENTE CON			MOTIVO		
Departamento de Contraloría Interna y Auditorías al Sector Paramunicipal			Recibir indicaciones sobre auditorías que se requieren practicar y remitir resultados de las auditorías practicadas.		
EXTERNAMENTE CON			MOTIVO		
Dependencias de la Administración Pública del Sector Paramunicipal			Llevar a cabo revisiones y auditorías.		



 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
5.- PERFIL DEL PUESTO		
EDAD MÍNIMA	21 años	
EXPERIENCIA	3 años en Administración Pública	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Contabilidad y auditoría gubernamental	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Pasante de contador público	
ESCOLARIDAD DESEABLE	Licenciatura	
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO	Bajo	
AMBIENTE	Bueno	
ESFUERZO FÍSICO	No	
7.- COMPETENCIAS		
TÉCNICAS	Contabilidad gubernamental Legislación en materia de presupuesto y ejercicio del gasto público Manejo y conocimiento del funcionamiento de los sistemas de armonización contable	
DE GESTIÓN	Apego a normas. Pensamiento estratégico. Toma de decisiones	
8.- RESPONSABILIDADES		
ECONÓMICA	Baja	
POR SEGURIDAD DE OTROS	Alta	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Alta	
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO	Baja	
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	Septiembre 2023	



Subdirección Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano

Objetivo: Dirigir e implementar las acciones para supervisar y auditar cada una de las obras que se realicen por parte del Gobierno Municipal a través de cualquiera de sus dependencias y/o entidades, mediante la revisión y análisis de expedientes técnicos de obra pública, trámites que se requieran así como el proceso constructivo y de pagos, para que el servidor público se apegue a las leyes y reglamentos en materia de obra pública y que las mismas sean de valor público para los habitantes de Ensenada a quienes está destinada la infraestructura en particular.

ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Subdirector Técnico de Obra Pública y Desarrollo Urbano		Subdirector	Sindicatura Municipal		Subdirección Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Confianza	Directivo	1	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Director General		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
Jefe del Departamento de Supervisión Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano Jefe del Departamento de Auditoría Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Que los procesos de obra pública se lleven a cabo mediante la aplicación de la legislación vigente en la materia de planeación, ejecución y pago, así como en desarrollo urbano siguiendo los procesos constructivos determinados, mediante el desarrollo de auditorías, revisión de procedimientos y la emisión de medidas preventivas para mejorar la gestión pública, el desarrollo de las obras en beneficio de los habitantes y en la defensa de los intereses del Ayuntamiento.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Verificar que las inversiones autorizadas en materia de obra pública se administren, manejen y apliquen de una manera eficaz y eficiente para el logro de las metas y objetivos establecidos en sus programas y de conformidad con la normatividad aplicable;					
II.- Realizar auditorías y supervisiones, respecto de los actos de funcionarios públicos que intervengan en procedimientos relativos a los procesos de autorización, planeación, gestión, inspección y ejecución de Obras, así como					





la revisión de los actos y en su caso omisiones de las autoridades municipales en materia de desarrollo urbano del municipio; lo anterior con pleno respeto de las competencias de las diferentes autoridades, informando el resultado de las mismas a la Dirección General y al Síndico Procurador;

III.- Verificar en cualquier momento que el área ejecutora realice la debida integración de los proyectos ejecutivos de obra durante las etapas de planeación, programación y presupuestación;

IV.- Solicitar a la Dependencia Ejecutora, por sí o a través de su personal adscrito, dentro de cualquier etapa de la obra pública, las bitácoras respectivas y cualquier otra documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;

V.- Informar al Director General del avance y resultado de las supervisiones que se practiquen;

VI.- Realizar las recomendaciones que considere pertinentes;

VII.- Dar seguimiento al desahogo de las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia;

VIII.- Vigilar la correcta utilización del sistema E-obras por parte de las Dependencias y Entidades Ejecutoras de obra pública del Gobierno Municipal, así como proponer las modificaciones correspondientes para su optimización, coadyuvando para tal efecto con el jefe del Departamento de Tecnologías de la Información;

IX.- Vigilar la observancia por parte de las Dependencias Ejecutoras del Gobierno Municipal y Contratistas, de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos en materia de obra pública;

X.- Realizar propuestas de Normas Técnicas y demás disposiciones que regulen la actuación de las dependencias y entidades, así como establecer los procedimientos de revisión y modificación en su caso, coadyuvando para tal efecto con la Subdirección Jurídica;

XI.- Promover y fomentar la profesionalización del personal a su cargo en el servicio público;

XII.- Solicitar a los jefes de los departamentos de la subdirección, que rindan informes sobre las actividades realizadas de manera mensual en relación al plan de trabajo;

XIII.- Dictar las medidas de apremio previstas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada, B.C.;



XIV.- Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones;

XV.- Ordenar la realización de supervisiones derivadas de quejas que versen sobre problemáticas en materia de desarrollo urbano y aquellas en auxilio de la Unidad Investigadora;

XVI.- Dictar las medidas preventivas y recomendaciones que se consideren pertinentes derivadas de las acciones de control y auditoría;





 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
XVII.-Las demás inherentes a sus funciones, y las que le encomiende el Síndico Procurador y el Director General.		
4.- ENTORNO OPERATIVO		
INTERNAMENTE CON Dirección General Departamento de Supervisión Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano Departamento de Auditoría Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano	MOTIVO Dar cumplimiento al plan anual de auditorías y seguimiento a instrucciones sobre auditorías específicas; así mismo rendir informes sobre los resultados y hallazgos encontrados. Asignar la supervisión de obra y recibir los resultados. Asignar las auditorías a realizarse, así como recibir los resultados.	
EXTERNAMENTE CON Dirección de Infraestructura Dirección de Servicios Públicos Municipales Dirección de Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente Unidad Investigadora	MOTIVO Llevar a cabo los procesos de auditoría y coordinación en la supervisión de las obras que realizan. Recibir información y llevar a cabo las auditorías correspondientes a los procesos de la dependencia. Requerir a la autoridad encargada de la emisión de permisos y licencias que ejecute acciones tendientes a regularizar obras. Remitir información solicitada o en su caso aquella que pueda considerarse una falta o una responsabilidad de cualquier tipo.	
5.- PERFIL DEL PUESTO		
EDAD MÍNIMA	28 años	
EXPERIENCIA	5 años en Administración Pública	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	En procesos y normatividad de obra pública municipal con aplicación de recursos propios, federales o estatales En trámites y procesos en materia de Desarrollo Urbano	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura	
ESCOLARIDAD DESEABLE	Maestría	
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO	Bajo	
AMBIENTE	Bueno	
ESFUERZO FÍSICO	No	





 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
7.- COMPETENCIAS		
TÉCNICAS	Normatividad y legislación en materia de obra pública Conocimiento en procesos de obra pública Tramites de construcción Conocimiento en costos de obra Bases y principios de topografía Conocimiento en planimetría Conocimiento en estructuras Conocimiento en redes de alimentación y descarga	
DE GESTIÓN	Pensamiento estratégico Aptitud de liderazgo Delegación de autoridad	
8.- RESPONSABILIDADES		
ECONÓMICA	Media	
POR SEGURIDAD DE OTROS	Alta	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Alta	
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO	Media	
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		Septiembre 2023






ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe del Departamento de Supervisión Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano		Jefe de departamento	Sindicatura Municipal		Subdirección Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Confianza	Mando Medio	1	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA:			Subdirector Técnico de Obra Pública y Desarrollo Urbano		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
Supervisor de obra					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
En materia de obra pública, verificar a través de la supervisión de obra, que los procesos de ejecución y entrega se encuentren apegados a lo contratado. Así mismo, verificar que, en materia de Desarrollo Urbano, se observe la legislación aplicable.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Elaborar las actas administrativas pertinentes cuando algún servidor público municipal incumpla con las obligaciones previstas en las disposiciones legales aplicables.					
II.- Vigilar que los empleados de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, se conduzcan con apego a la normatividad aplicable;					
III.- Vigilar a través de supervisiones el cumplimiento y apego de las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones que regulen la actuación de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal;					
IV.- Supervisar el proceso de ejecución de las obras públicas, de acuerdo a las especificaciones técnicas y tiempo de ejecución indicados en los proyectos y contratos correspondientes;					
V.- Verificar que las cantidades de obra pagada a los contratistas correspondan a la obra ejecutada físicamente, así mismo verificar que los convenios y precios unitarios extraordinarios autorizados cumplan lo estipulado con la normatividad vigente;					
VI.- Constatar si la oportunidad en la ejecución y entrega de las obras fue de acuerdo con lo previsto;					



 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"	 SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
<p>VII.- Elaborar actas circunstanciadas durante supervisiones físicas y documentales en materia de obras públicas, así como lo relativo al actuar de los funcionarios públicos que intervienen en procedimientos relacionados a Obras de construcción en general, y de ser procedente remitirlas al titular de la Dirección General;</p> <p>VIII.- Vigilar la correcta integración y actualización de los expedientes de obra pública, que se integran las Dependencias y Entidades Ejecutoras del Gobierno Municipal;</p> <p>IX.- Dar seguimiento en las Dependencias a las recomendaciones emitidas derivadas de las acciones de control y auditoría, a fin de verificar su implementación;</p> <p>X.- Proponer al Subdirector Técnico de Obra Pública y Desarrollo Urbano las mejoras a los procedimientos de Supervisión técnica de obra pública y desarrollo urbano, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, para hacer más eficientes los mecanismos de control y vigilancia que lleva a cabo las Dependencias y Entidades Ejecutoras del Gobierno Municipal y la Sindicatura Municipal;</p> <p>XI.- Supervisar, coordinar y evaluar al personal a su cargo.</p> <p>XII.- Las demás inherentes a sus funciones, y las que le encomiende el Síndico Procurador y el Director General.</p>	
<p>4.- ENTORNO OPERATIVO</p>	
<p>INTERNAMENTE CON Subdirección Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano</p>	<p>MOTIVO Recibir indicaciones y recomendaciones sobre la supervisión de obra, así como rendir informes sobre los resultados obtenidos de cada actividad.</p>
<p>EXTERNAMENTE CON Dirección de Infraestructura Dirección de Servicios Públicos Municipales Dirección de Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente Unidad Investigadora</p>	<p>MOTIVO Llevar a cabo los procesos de auditoría y coordinación en la supervisión de las obras que realizan. Recibir información y llevar a cabo las auditorías correspondientes a los procesos de la dependencia. Identificar los procesos constructivos que sean realizados bajo la legislación aplicable. Remitir información solicitada o en su caso aquella que pueda considerarse una falta o una responsabilidad de cualquier tipo.</p>
<p>5.- PERFIL DEL PUESTO</p>	
<p>EDAD MÍNIMA</p>	<p>25 años</p>
<p>EXPERIENCIA</p>	<p>3 años en materia de Obra Pública</p>
<p>ÁREA DE CONOCIMIENTO</p>	<p>En procesos y normatividad de obra pública municipal con aplicación de recursos propios, federales o estatales En procesos y técnicas de supervisión de obra En trámites para la construcción en las dependencias de los tres órdenes de gobierno</p>






	<p align="center">SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</p>
	En procesos de desarrollo urbano y licencias de construcción
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura
ESCOLARIDAD DESEABLE	Maestría
6.- CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGO	Bajo
AMBIENTE	Bueno
ESFUERZO FÍSICO	Sí
7.- COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	Capacidad para analizar la normativa aplicable a cada fondo en el que se ejecute obra pública
DE GESTIÓN	Planeación funcional Control administrativo Análisis de problemas Pensamiento innovador Trabajo en equipo
8.- RESPONSABILIDADES	
ECONÓMICA	Baja
POR SEGURIDAD DE OTROS	Baja
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Alta
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO	Alta
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	Septiembre 2023





ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Supervisor de Obra Pública y Desarrollo Urbano		Supervisor	Sindicatura Municipal		Subdirección Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Prestador de servicios profesionales	Supervisor	2	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Jefe del Departamento de Supervisión Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
N/A					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Que la ejecución de obras y su funcionamiento se encuentre con base en los expedientes técnicos de obra pública y proyectos en el ámbito de desarrollo urbano en beneficio de los habitantes de Ensenada y los intereses del Ayuntamiento.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Supervisar obras públicas (contratación, ejecución y entrega) desde la dimensión de la ejecución de obras y procesos constructivos.					
II.- Analizar el contenido de los procesos para el trámite de las licencias de obra.					
III.- Apoyar a las unidades administrativas de la Sindicatura en diversos temas técnicos relativos a las obras públicas o privadas.					
IV.- Verificar que los procesos de selección de obras públicas se realicen conforme a la normatividad.					
V.- Generar análisis sobre la normatividad municipal, a efecto de mantenerla actualizada.					
4.- ENTORNO OPERATIVO					
INTERNAMENTE CON			MOTIVO		
Departamento de Supervisión Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano			Rendir informes de los resultados obtenidos en las supervisiones que le fueron asignadas.		



		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
EXTERNAMENTE CON	MOTIVO	
Dirección de Infraestructura	Llevar a cabo los procesos de auditoría y coordinación en la supervisión de las obras que realizan.	
Dirección de Servicios Públicos Municipales	Recibir información y llevar a cabo las auditorías correspondientes a los procesos de la dependencia.	
Dirección de Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente	Identificar los procesos constructivos que sean realizados bajo la legislación aplicable.	
5.- PERFIL DEL PUESTO		
EDAD MÍNIMA	23 años	
EXPERIENCIA	1 año en materia de Obra Pública	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	En procesos y normatividad de obra pública municipal con aplicación de recursos propios, federales o estatales En procesos y técnicas de supervisión de obra y de procesos de desarrollo urbano	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura	
ESCOLARIDAD DESEABLE	Licenciatura	
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO	Bajo	
AMBIENTE	Bueno	
ESFUERZO FÍSICO	Sí	
7.- COMPETENCIAS		
TÉCNICAS	Capacidad para analizar la normativa aplicable a cada fondo en el que se ejecute obra pública	
DE GESTIÓN	Dominio del estrés Trabajo en equipo Comunicación efectiva Análisis de problemas	
8.- RESPONSABILIDADES		
ECONÓMICA	Baja	
POR SEGURIDAD DE OTROS	Baja	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Alta	
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO	Baja	
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	Septiembre 2023	




ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe del Departamento de Auditoría Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano		Jefe de departamento	Sindicatura Municipal		Subdirección Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Confianza	Mando Medio	1	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Subdirector Técnico de Obra Pública y Desarrollo Urbano		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
Supervisor de obra					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
En materia de obra pública, verificar a través de la auditoría de obra, que los procesos, ejecución y entrega, se encuentren apegados a la legislación aplicable. Así mismo, verificar que en materia de Desarrollo Urbano, se observe la normatividad vigente.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Elaborar el programa de trabajo del departamento de Auditoría Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma de acuerdo con el programa anual de trabajo de la Subdirección técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano;					
II.- Elaborar los informes de Auditoría a la obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, contempladas en el programa de trabajo del Departamento y de aquellas que se generen de oficio o derivadas de una inconformidad por parte de alguno de los interesados;					
III.- Revisar, auditar y verificar que las Dependencias y Entidades Ejecutoras del Gobierno Municipal de obra pública, administren, manejen y apliquen los recursos que les sean asignados de una manera eficiente y en apego a la normatividad aplicable;					
IV.- Observar que el procedimiento de contratación de obra pública, que lleven a cabo las Dependencias y Entidades Ejecutoras de obras del Gobierno Municipal sean apegadas a lo que marca la normatividad vigente;					
V.- Vigilar a través de auditorías el cumplimiento y apego de las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones que regulen la actuación de las dependencias y entidades;					





 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"	 SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
<p>VI.- Elaborar actas circunstanciadas en las auditorías, revisiones e inspecciones documentales en materia de obras públicas, así como lo relativo al actuar de los funcionarios públicos que intervienen en procedimientos relacionados a Obras de construcción en general y de ser procedente remitirlas al titular de la Dirección General;</p> <p>VII.- Elaborar y presentar al subdirector los informes del resultado de revisiones, inspecciones y auditorías practicadas para su evaluación;</p> <p>VIII.- Dar seguimiento en las Dependencias a las recomendaciones emitidas derivadas de las acciones de control y auditoría, a fin de verificar su implementación;</p> <p>IX.- Vigilar que los empleados de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, se conduzcan con apego a la normatividad aplicable;</p> <p>X.- Elaborar las actas administrativas pertinentes cuando algún servidor público municipal incumpla con las obligaciones previstas en las disposiciones legales que se refiere la fracción anterior;</p> <p>XI.- Informar por escrito en un plazo no mayor a 5 días hábiles de la Subdirección Técnica de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de las probables responsabilidades administrativas que sean detectadas como resultado del ejercicio de sus funciones;</p> <p>XII.- Supervisar, coordinar y evaluar al personal a su cargo.</p> <p>XIII.- Coadyuvar en la elaboración y actualización del manual de obra pública y los formatos que sean autorizados para tal efecto;</p>	
<p>4.- ENTORNO OPERATIVO</p>	
<p>INTERNAMENTE CON Subdirección Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano</p>	<p>MOTIVO Recibir indicaciones y recomendaciones sobre la auditoría de obra, así como rendir informes sobre los resultados obtenidos de cada actividad.</p>
<p>EXTERNAMENTE CON Dirección de Infraestructura Dirección de Servicios Públicos Municipales Dirección de Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente Unidad Investigadora</p>	<p>MOTIVO Llevar a cabo los procesos de auditoría y coordinación en la supervisión de las obras que realizan. Recibir información y llevar a cabo las auditorías correspondientes a los procesos de la dependencia. Requerir a la autoridad encargada de la emisión de permisos y licencias ejecute acciones tendientes a regularizar las obras. Integración de carpetas investigativas en relación con posibles irregularidades cometidas por funcionarios o particulares que tienen a cargo recursos públicos.</p>




 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
5.- PERFIL DEL PUESTO		
EDAD MÍNIMA	25 años	
EXPERIENCIA	3 años en materia de Obra Pública	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	En procesos y normatividad de obra pública municipal con aplicación de recursos propios, federales o estatales En procesos y técnicas de auditoría de obra En trámites para la construcción en las dependencias de los tres órdenes de gobierno En procesos de desarrollo urbano y licencias de construcción	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura.	
ESCOLARIDAD DESEABLE	Maestría	
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO	Bajo	
AMBIENTE	Bueno	
ESFUERZO FÍSICO	Sí	
7.- COMPETENCIAS		
TÉCNICAS	Capacidad para analizar la normativa aplicable a cada fondo en el que se ejecute obra pública	
DE GESTIÓN	Planeación funcional Control administrativo Análisis de problemas Pensamiento innovador Trabajo en equipo	
8.- RESPONSABILIDADES		
ECONÓMICA	Baja	
POR SEGURIDAD DE OTROS	Baja	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Alta	
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO	Alta	
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	Septiembre 2023	



ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Auditor de Obra Pública y Desarrollo Urbano		Auditor	Sindicatura Municipal		Subdirección Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Prestador de servicios profesionales	Supervisor	2	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Jefe del Departamento de Auditoría Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
N/A					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Que los expedientes técnicos de obra pública y proyectos en el ámbito de desarrollo urbano se encuentren debidamente integrados con base en la legislación, procedimientos y técnicas de la materia, en beneficio de los habitantes de Ensenada y los intereses del Ayuntamiento.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Auditar obras públicas (contratación, ejecución y entrega) desde la dimensión documental, normativa y de procesos administrativos.					
II.- Analizar el contenido de los procesos para el trámite de las licencias de obra.					
III.- Apoyar a las unidades administrativas de la Sindicatura en diversos temas técnicos relativos a las obras públicas o privadas.					
IV.- Verificar que los procesos de selección de obras públicas se realicen conforme a la normatividad.					
4.- ENTORNO OPERATIVO					
INTERNAMENTE CON			MOTIVO		
Departamento de Auditoría Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano			Rendir informes de los resultados obtenidos en las auditorías realizadas que le fueron asignadas.		
EXTERNAMENTE CON			MOTIVO		
Dirección de Infraestructura			Llevar a cabo los procesos de auditoría y coordinación en la supervisión de las obras que realizan.		





		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
Dirección de Servicios Públicos Municipales		Recibir información y llevar a cabo las auditorías correspondientes a los procesos de la dependencia.
Dirección de Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente		Identificar los procesos constructivos que sean realizados bajo la legislación aplicable.
5.- PERFIL DEL PUESTO		
EDAD MÍNIMA		23 años
EXPERIENCIA		1 año en materia de Obra Pública
ÁREA DE CONOCIMIENTO		En procesos y normatividad de obra pública municipal En procesos y técnicas de supervisión de obra y de procesos de desarrollo urbano
ESCOLARIDAD MÍNIMA		Licenciatura
ESCOLARIDAD DESEABLE		Licenciatura
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO		Bajo
AMBIENTE		Buena
ESFUERZO FÍSICO		Sí
7.- COMPETENCIAS		
TÉCNICAS		Capacidad para analizar la normativa aplicable a cada fondo en el que se ejecute obra pública
DE GESTIÓN		Dominio del estrés Trabajo en equipo Comunicación efectiva Análisis de problemas
8.- RESPONSABILIDADES		
ECONÓMICA		Baja
POR SEGURIDAD DE OTROS		Baja
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		Alta
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO		Baja
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		Septiembre 2023



Subdirección Jurídica

Objetivo: Dirigir las acciones de prevención, asistencia, asesoría y representación en materia técnica jurídica dentro del ámbito de las atribuciones de la Sindicatura Municipal así como la representación del Síndico Procurador en los procedimientos de daños patrimoniales, la formulación de denuncias y/o querellas mediante la revisión de documentación y procedimientos de las distintas áreas que integran la administración pública municipal y la propuesta de alternativas jurídicas o el desarrollo de procedimientos de responsabilidades de los servidores públicos y de aquellos asuntos en la defensa de los intereses del Municipio, para que las actuaciones desarrolladas y particularmente del Síndico Procurador sean en cumplimiento a sus funciones, ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones en el marco de la legalidad.

 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"						SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO					
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO											
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO		DEPENDENCIA			UNIDAD ADMINISTRATIVA				
Subdirector Jurídico		Subdirector		Sindicatura Municipal			Subdirección Jurídica				
RELACIÓN		NIVEL DE GESTIÓN		OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA		ÁMBITO DE COMPETENCIA		MUNICIPIO		LOCALIDAD	
Confianza		Directivo		1		Municipal		Ensenada		Ensenada	
2.- TRAMO DE CONTROL											
REPORTA DE MANERA DIRECTA						Director General					
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA											
Jefe del Departamento de Asuntos Internos Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas Jefe del Departamento de Normatividad Notificador											
3.- FUNCIONES											
MISIÓN											
<p>Asistir y auxiliar al Síndico Procurador y Director General en el desarrollo de lo inherente a las atribuciones conferidas como Subdirector Jurídico y al fungir como Autoridad Resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativas relacionados con faltas no graves cometidas por servidores públicos del Ayuntamiento de Ensenada, Baja California.</p> <p>Asesorar jurídicamente en las resoluciones, investigaciones y procedimientos substanciados por los departamentos a cargo de la Subdirección Jurídica, así como en los asuntos de índole penal en donde la Sindicatura Municipal, en el ejercicio de la representante legal del Ayuntamiento de Ensenada, Baja California, forme parte del procedimiento jurisdiccional.</p>											



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I.- Dar asistencia técnica jurídica al Síndico Procurador;
- II.- Coadyuvar con la Síndico Procurador para vigilar el desempeño y la actuación de los servidores públicos de la administración pública municipal y de los elementos pertenecientes a los cuerpos de Seguridad Pública Municipal, que pudiera generar alguna responsabilidad administrativa e instruir los procedimientos;
- III.- Elaborar el plan anual de trabajo para la Subdirección Jurídica, en el que se encuentren programadas las actividades mensuales a realizar en sus dos departamentos, señalando indicadores que hagan posible la medición del avance o retroceso, los responsables de realizar cada actividad y las metas proyectadas para cada periodo;
- IV.- Entregar un informe mensual de avances y resultados a la Dirección General, lo anterior con relación al Plan anual de trabajo;
- V.- Promover y fomentar la profesionalización en el servicio público del personal a su cargo;
- VI.- Organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de los departamentos adscritos a su subdirección, conforme al presente Reglamento;
- VII.- Revisar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- VIII.- Solicitar a los jefes de los departamentos de su Subdirección, que rindan informes sobre las actividades realizadas de manera mensual;
- IX.- Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Síndico Procurador y/o el Director General;
- X.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Síndico y/o la Dirección General le encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XI.- Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Sindicatura;
- XII.- Revisar y de ser necesario prevenir al Síndico de los documentos que suscriba en atención a los aspectos legales y reglamentarios de los mismos;
- XIII.- Coadyuvar con los Titulares de las Unidades Administrativas, así como sus respectivos Jefes de Departamento, los cuales integran la Sindicatura Municipal, en sus funciones cuando éstos lo requieran de manera expresa;
- XIV.- Actualizar y mejorar los Manuales de operación, administrativos y de servicios de esta Sindicatura;
- XV.- Promover la capacitación para los funcionarios públicos con el objetivo de prevenir la comisión de faltas administrativas;
- XVI.- Proponer al Síndico Procurador los proyectos de creación y/o modificación del marco reglamentario municipal y de normas técnicas administrativas;





XVII.- Promover y realizar eventos de capacitación para los funcionarios municipales acerca de las atribuciones que el marco normativo municipal les confiere;

XVIII.- Promover e impulsar, en coordinación con las dependencias y entidades, la creación, actualización o modificación del marco reglamentario municipal;

XIX.- Participar y coordinar las diferentes dependencias y entidades para la creación o modificación de proyectos de normas técnicas administrativas relativas a la regulación y control de los bienes y recursos municipales, así como todas aquellas necesarias para el buen desempeño de la administración pública;

XX.- Llevar a cabo los procedimientos de entrega recepción a través del personal a su cargo;

XXI.- Promover y desarrollar la etapa de resolución y elaborar los proyectos de resolución de los asuntos que se traten en los procedimientos de responsabilidad administrativa;

XXII.- Procurar que los autos y resoluciones sean congruentes con la petición o acusación formulada y que contengan de manera concisa los antecedentes, los puntos a resolver y que estén debidamente fundados y motivados; mismos que deberán ser claros y concisos, evitando formulismos innecesarios, privilegiando el esclarecimiento de los hechos;

XXIII.- Coadyuvar con la Dirección General, para efectos de que el Síndico Procurador informe a la Auditoría Superior del Estado, dentro de los treinta días siguientes de recibido los informes de presunta responsabilidad administrativa que le sean remitidos por la misma, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo.

Asimismo, de la resolución definitiva que se determine o recaiga a sus promociones, dentro de los diez días hábiles posteriores a que se notifique dicha resolución.

XXIV.- Interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable correspondan a la Sindicatura;

XXV.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las autoridades encargadas de la Procuración de Justicia en la integración de las indagatorias por los delitos cometidos por servidores públicos municipales;

XXVI.- Verificar la licitud y veracidad de las pruebas recabadas para los procedimientos de responsabilidad administrativa;



XXVII.- Vigilar la no prescripción de las faltas administrativas consideradas en los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;

XXVIII.- Solicitar al Síndico que sean decretadas las medidas cautelares que considere necesarias, además de aquellas que la Autoridad Investigadora le solicite;

XXIX.- Estudiar, proponer y substanciar la resolución de los recursos contra actos de la Sindicatura, en término de lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables;





 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
<p>XXX.- Dictar las medidas de apremio previstas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada, B.C., así como en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Baja California;</p> <p>XXXI.- Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones.</p> <p>XXXII.- Las demás que le sean encomendadas por el Síndico, el Director General y las disposiciones legales aplicables.</p>		
4.- ENTORNO OPERATIVO		
INTERNAMENTE CON	MOTIVO	
Departamento de Responsabilidades Administrativas	Coordinación en la comunicación de posibles conductas que se adviertan o cometan derivado de la investigación de responsabilidades administrativas.	
Departamento de Asuntos internos	Coordinación para el desahogo de pruebas que requieran especial diligencia en la etapa de substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa.	
Departamento de Normatividad	Coordinación en la comunicación de posibles conductas que se adviertan o cometan derivado de la investigación administrativa de incumplimiento de obligaciones de elementos policiales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
EXTERNAMENTE CON	MOTIVO	
Fiscalía General del Estado de Baja California y Fiscalía General de la República.	Interposición de denuncias y querellas por la constitución de delitos cometidos en perjuicio del Ayuntamiento de Ensenada.	
Tribunal de Garantías y Juicio Oral Penal del Poder Judicial del Estado y Centro de Justicia Penal Federal del Poder Judicial de la Federación.	Desahogo de audiencias de procesos penales donde el Ayuntamiento forme parte en calidad de ofendido.	
Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California.	Fungir como delegado de la Sindicatura Municipal en los procedimientos contenciosos administrativos iniciados con motivo de las resoluciones de procedimientos de responsabilidad administrativa emitidas por la Sindicatura Municipal.	
Dirección de Seguridad Pública Municipal Dirección de Servicios Públicos Municipales	Coordinación en la comunicación y remisión de partes oficiales de accidentes de tránsito realizados por policías en donde se vean involucrados bienes.	
5.- PERFIL DEL PUESTO		
EDAD MÍNIMA	25 años	
EXPERIENCIA	3 años en Administración Pública	



 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"	 SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Administración Pública Legal: Derecho administrativo, penal y amparo
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura
ESCOLARIDAD DESEABLE	Maestría
6.- CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGO	Bajo
AMBIENTE	Bueno
ESFUERZO FÍSICO	No
7.- COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	Conocimiento en Administración Pública. Conocimiento en organización, control y evaluación del personal. Conocimientos en elaboración de estructuras que conforman una Sentencia definitiva, denuncia, querrela, acuerdos, medios de impugnación y escritos de impulso procesal como ofrecimiento de pruebas y alegatos, dominio de sistemas de valoración de pruebas. Tener facilidad de análisis, argumentación, lógica y razonamiento jurídico.
DE GESTIÓN	Pensamiento estratégico Capacidad negociadora Aptitud de liderazgo Toma de decisiones Delegación de autoridad
8.- RESPONSABILIDADES	
ECONÓMICA	Media
POR SEGURIDAD DE OTROS	Media
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Alta
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO	Media
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	Septiembre 2023





ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas		Jefe de departamento	Sindicatura Municipal		Subdirección Jurídica
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Confianza	Mando medio	1	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Subdirector Jurídico		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
Asesores jurídicos del Departamento de Responsabilidades Administrativas					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Que los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos se encuentren en estricto apego al principio de legalidad, acorde con la Ley de Responsabilidades Administrativas, así como los procedimientos de responsabilidad patrimonial e iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa y separación definitiva contra elementos policiales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Ensenada.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I. Elaborar un programa anual de trabajo para el Departamento; II. Supervisar, coordinar y evaluar al personal a su cargo; III. Revisar y dar el visto bueno a los trabajos realizados por el personal a su cargo; IV. Entregar un informe mensual de las actividades y resultados del departamento a la Subdirección Jurídica; V. Entregar a la Subdirección Jurídica los informes sobre las actividades realizadas en relación con el plan de trabajo a finales de cada mes; VI. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Subdirección Jurídica; VII. Desempeñar las funciones y comisiones que la Subdirección Jurídica les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas; VIII. Actualizar sus Manuales administrativos de operaciones y proponer las mejoras necesarias para la eficientización de sus procesos administrativos;					





- IX. Conocer de los asuntos de responsabilidad patrimonial del Estado;
- X. Asistir los actos de entrega recepción, al término del periodo constitucional y cuando por razones distintas se separen del cargo los servidores públicos;
- XI. Participar en la práctica de exámenes médicos para la detección de drogas, enervantes, estupefacientes, sustancias psicotrópicas u otras que produzcan efectos similares;
- XII. Solicitar por oficio a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la información y documentación que considere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, obligaciones y funciones;
- XIII. Hacer del conocimiento a la Subdirección Jurídica y al Síndico Procurador cuando de los expedientes que se integran en el Departamento de Responsabilidades Administrativas se desprenda la presunta comisión de faltas administrativas;
- XIV. Recibir y asignar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al personal a su cargo que designe;
- XV. Vigilar y dirigir los procedimientos de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- XVI. Ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;
- XVII. Realizar los procedimientos correspondientes, a efecto de contar con los elementos necesarios para el correcto desarrollo de los mismos, de conformidad con la Ley de la materia;
- XVIII. Practicar todas las actuaciones y diligencias necesarias para la Substanciación de los procedimientos administrativos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas aplicable;
- XIX. Integrar expedientes que acrediten la presunción de la comisión de faltas administrativas;
- XX.- Conocer y resolver de los asuntos de responsabilidad patrimonial del municipio, de conformidad con lo establecido por la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y municipios de Baja California y demás normas aplicables.
- XXI.- Las demás inherentes a su cargo, las que le encomienden las leyes y demás disposiciones aplicables.

4.- ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON

Departamento de Asuntos Internos

Unidad Investigadora



MOTIVO

Asuntos internos es quien emite investigaciones administrativas y solicita inicios de procedimientos.

La unidad investigadora es quien remite los informes de presunta responsabilidad y solicita el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa.





 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 	SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
EXTERNAMENTE CON Juzgados de Distrito Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California Comisión Estatal de Derechos Humanos de Baja California Dirección de Seguridad Pública Municipal Coordinación de Defensoría Pública Oficialía Mayor del Municipio de Ensenada	MOTIVO Cuando el presunto responsable se ampara contra actos de la comisión disciplinaria. Cuando el presunto responsable presenta demanda de nulidad contra resoluciones emitidas por la comisión disciplinaria, así mismo, cuando se le envía el procedimiento de responsabilidad administrativa por la comisión de una falta grave por parte de un servidor público, para que este sea resuelto por el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa. Solicita informes sobre procedimientos. Se solicita información de los elementos de la corporación. Se solicita designe abogado/Defensor público a los procedimientos que se desahogan en el departamento. Intercambio de información para los distintos procedimientos.
5.- PERFIL DEL PUESTO	
EDAD MÍNIMA	25 años
EXPERIENCIA	3 años en Administración Pública
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Derecho administrativo Derecho procesal Derechos Humanos Derecho Constitucional/Amparo
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura
ESCOLARIDAD DESEABLE	Maestría
6.- CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGO	Bajo
AMBIENTE	Bueno
ESFUERZO FÍSICO	No
7.- COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	Lectura, comprensión y análisis de las leyes aplicables a cada uno de los procedimientos, para su debido desahogo. Conocimiento y uso de herramientas digitales.
DE GESTIÓN	Enfoque de resultados Apego a normas Toma de decisiones






	<p align="center">SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</p>
	<p>Pensamiento estratégico Trabajo en equipo</p>
<p>8.- RESPONSABILIDADES</p>	
<p>ECONÓMICA</p>	<p>Baja</p>
<p>POR SEGURIDAD DE OTROS</p>	<p>Media</p>
<p>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</p>	<p>Alta</p>
<p>RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO</p>	<p>Baja</p>
<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</p>	<p align="center">Septiembre 2023</p>






ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Asesor Jurídico del Departamento de Responsabilidad Administrativas		Asesor	Sindicatura Municipal		Subdirección Jurídica
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Prestador de servicios profesionales	Profesional	3	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
N/A					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Que el Departamento de Responsabilidades Administrativas cuente con proyectos de inicio y resoluciones de procedimientos de responsabilidad administrativa y separación definitiva, para ser presentados en la Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Ensenada, así como la sustanciación de los procedimientos.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa y separación definitiva contra elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Ensenada.					
II.- Llevar a cabo los inicios de procedimientos con base en la información que le remitan.					
III.- Asesorar y apoyar al Jefe del Departamento en la Substanciación de los procedimientos asignados.					
IV.- Elaborar proyectos de resolución para ponerlos a consideración del Jefe de Departamento.					
V.- Proponer los proyectos de respuesta a los informes solicitados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos.					
VI.- Elaborar acuerdos dentro de los procedimientos.					
VII. Desahogar audiencias necesarias de los procedimientos asignados.					
VIII.- Notificar a los involucrados dentro de los procedimientos llevados a cabo.					
IX.- Proponer contestación dentro de los amparos en los que tiene participación del Departamento.					



 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
X.- Elaborar los proyectos de contestación de demandas de nulidad.		
XI. Admitir, estudiar y elaborar proyectos de resolución de recursos presentados ante la Comisión.		
4.- ENTORNO OPERATIVO		
INTERNAMENTE CON	MOTIVO	
Departamento de Responsabilidades Administrativas	Rendir informes mensuales sobre los resultados del trabajo realizado y el avance de las actividades encomendadas.	
Departamento de Asuntos Internos	Para remitir investigaciones administrativas, así mismo se solicita inicio de procedimientos.	
Unidad Investigadora		
Síndico Procurador		
EXTERNAMENTE CON	MOTIVO	
Juzgados de distrito	Cuando el presunto responsable se ampara contra actos de la comisión disciplinaria.	
Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California	Cuando el presunto responsable presenta demanda de nulidad contra resoluciones emitidas por la comisión disciplinaria, así mismo, cuando se le envía el procedimiento de responsabilidad administrativa por la comisión de una falta grave por parte de un servidor público, para que este sea resuelto por el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.	
Comisión Estatal de Derechos Humanos de Baja California	Solicita informes sobre procedimientos.	
Dirección de Seguridad Pública Municipal	Se solicita información de los elementos de la corporación.	
Coordinación de Defensoría Pública	Se solicita designe abogado/Defensor público a los procedimientos que se desahogan en el departamento.	
Oficialía Mayor del Municipio de Ensenada	Intercambio de información para los distintos procedimientos.	
5.- PERFIL DEL PUESTO		
EDAD MÍNIMA	23 años	
EXPERIENCIA	1 año en Administración Pública	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Legislación en materia de responsabilidades administrativas	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura	
ESCOLARIDAD DESEABLE	Licenciatura	



		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO	Bajo	
AMBIENTE	Bueno	
ESFUERZO FÍSICO	No	
7.- COMPETENCIAS		
TÉCNICAS	Investigación administrativa Análisis de legislación Lógica jurídica Argumentación jurídica.	
DE GESTIÓN	Organización y optimización de recursos Apego a normas	
8.- RESPONSABILIDADES		
ECONÓMICA	Baja	
POR SEGURIDAD DE OTROS	Baja	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Alta	
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO	Baja	
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		Septiembre 2023







ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe del Departamento de Asuntos Internos		Jefe de departamento	Sindicatura Municipal		Subdirección Jurídica
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Confianza	Mando medio	1	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Subdirector Jurídico		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
Asesores jurídicos del Departamento de Asuntos Internos					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Vigilar que el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ensenada, Baja California cumpla cabalmente los principios de actuación de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California, para contribuir a garantizar los Derechos Humanos de los habitantes de Ensenada.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Supervisar que el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal observe dentro y fuera de los establecimientos de sus empleos, el cumplimiento de las normas y ordenamientos legales, así como demás disposiciones que rigen su actuación;					
II.- Realizar investigaciones al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, de probables irregularidades detectadas, motivo de quejas, denuncias o de oficio de aquellas que puedan ser causales de incumplimiento a las obligaciones o falta de requisitos de permanencia y, en su caso dar cuenta de ello a las instancias correspondientes, de conformidad a la normatividad aplicable a cada caso;					
III.- Integrar los procedimientos para la aplicación de las correcciones disciplinarias, a los miembros policiales para la determinación de la sanción aplicable por parte del Síndico Procurador y turnarla para su ejecución al Director de Seguridad Pública Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California y el Reglamento de la Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial Municipal de la Dirección de Seguridad Pública de Ensenada Baja California;					
IV.- Dar seguimiento, cuando se señale por algún medio de difusión o informativo, la existencia de irregularidades cometidas por el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y determinar el inicio de la investigación correspondiente;					



- V.- Practicar visitas periódicas a las distintas instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, así como a las delegaciones Municipales con la finalidad de verificar el cumplimiento de la legislación vigente de la materia, rindiendo informe del resultado de las mismas;
- VI.- Elaborar informe sobre las sanciones aplicadas a los Miembros Policiales que deberá ser enviado por el Síndico Procurador y a la Coordinación Administrativa y la Coordinación de Profesionalización perteneciente a la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- VII.- Llevar control de registro de quejas y denuncias derivadas de incumplimiento de las obligaciones del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- VIII.- Elaborar un programa anual de trabajo para el Departamento;
- IX.- Entregar un informe mensual de las actividades y resultados del departamento a la Subdirección Jurídica;
- X.- Actualizar los Manuales administrativos de operaciones y proponer las mejoras necesarias para la eficientización de sus procesos administrativos;
- XI.- Entregar a la Subdirección Jurídica los informes sobre las actividades realizadas en relación con el plan de trabajo a finales de cada mes;
- XII.- Recibir y dar seguimiento a las quejas que presente la ciudadanía sobre asuntos en contra de los miembros policiacos de la Dirección de Seguridad Pública;
- XIII.- Revisar, validar y avalar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- XIV.- Supervisar, coordinar y evaluar al personal a su cargo;
- XV.- Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Subdirección Jurídica;
- XVI.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Jefe de Departamento y/o la Subdirección Jurídica les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XVII.- Dictar las medidas de apremio previstas en la normatividad legal aplicable;
- XVIII.- Dar asistencia a la Subdirección Jurídica de la Sindicatura y su titular;
- XIX.- Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones.
- XX.- Las demás inherentes a su cargo, las que en ejercicio de sus facultades le encomienden el Síndico Procurador, la Subdirección Jurídica, las leyes y demás disposiciones aplicables.





 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
4.- ENTORNO OPERATIVO		
INTERNAMENTE CON Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal	MOTIVO Elementos suficientes dentro de la investigación administrativa para fincar responsabilidad al elemento policial adscrito a la Seguridad Pública Municipal.	
EXTERNAMENTE CON Dirección de Seguridad Pública Municipal Oficialía Mayor del Municipio de Ensenada Departamento de Servicios Médicos Municipales Dirección de Recaudación del Municipio de Ensenada Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo Centro de Evaluación y Control de Confianza	MOTIVO Se solicita informe policial homologado, parte de novedades o de tránsito, rol de servicio y bitácoras de radio, como bitácora de vehículos intervenidos. Antecedentes administrativos de los elementos policiales. Informe de nombramientos. Se solicita la certificación médica del quejoso. Intercambio de información relacionada con la Dependencia. Se solicita llamada de incidentes al 911. Constancias de evaluados por elementos policiales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
5.- PERFIL DEL PUESTO		
EDAD MÍNIMA	25 años	
EXPERIENCIA	3 años en Administración Pública	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Legislación en materia de Seguridad Pública de Baja California Administración Pública Derecho Técnicas de investigación	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura	
ESCOLARIDAD DESEABLE	Maestría	
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO	Bajo	
AMBIENTE	Bueno	
ESFUERZO FÍSICO	No	
7.- COMPETENCIAS		
TÉCNICAS	Investigación Administrativa	
DE GESTIÓN	Organización y optimización de recursos	



	<p align="center">SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</p>
	<p>Toma de decisiones Delegación de autoridad</p>
<p>8.- RESPONSABILIDADES</p>	
<p>ECONÓMICA</p>	<p>Baja</p>
<p>POR SEGURIDAD DE OTROS</p>	<p>Media</p>
<p>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</p>	<p>Alta</p>
<p>RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO</p>	<p>Baja</p>
<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</p>	<p align="center">Septiembre 2023</p>







ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Asesor Jurídico del Departamento de Asuntos Internos		Asesor	Sindicatura Municipal		Subdirección Jurídica
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Prestador de servicios profesionales	Profesional	3	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Jefe del Departamento de Asuntos Internos		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
N/A					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
<p>Brindar los elementos y recomendaciones a la Sindicatura Municipal a través del Departamento de Asuntos Internos para que el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, cumplan cabalmente con los principios de actuación de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California y demás normatividad aplicable en su gestión, contribuyendo a garantizar los Derechos Humanos de los habitantes de Ensenada que reciben la atención de los Elementos de Seguridad Pública.</p>					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
<p>I.- Supervisar que el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal observe dentro y fuera de los establecimientos de sus empleos.</p> <p>II.- Realizar investigaciones al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, de probables irregularidades detectadas, motivo de quejas, denuncias o de oficio de aquellas que puedan ser causales de incumplimiento a las obligaciones o falta de requisitos de permanencia y, en su caso dar cuenta de ello a las instancias correspondientes, de conformidad a la normatividad aplicable a cada caso.</p> <p>III.- Integrar los procedimientos para la aplicación de las correcciones disciplinarias, a los miembros policiales para la determinación de la sanción aplicable por parte del Síndico Procurador y turnarla para su ejecución al Director de Seguridad Pública Municipal.</p> <p>IV.- Dar seguimiento, cuando se señale por algún medio de difusión o informativo, la existencia de irregularidades cometidas por el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y determinar el inicio de la investigación correspondiente.</p>					





 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
<p>V.- Practicar Visitas periódicas a las distintas instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, así como a las delegaciones Municipales con la finalidad de verificar el cumplimiento de la legislación vigente de la materia, rindiendo informe del resultado de las mismas.</p> <p>VI.- Recibir y dar seguimiento a las quejas que presente la ciudadanía sobre asuntos en contra de los miembros policiacos de la Dirección de Seguridad Pública.</p> <p>VII.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Jefe de Departamento y/o la Subdirección Jurídica les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas.</p>		
4.- ENTORNO OPERATIVO		
INTERNAMENTE CON	MOTIVO	
Departamento de Asuntos Internos	Rendir informes sobre los resultados del trabajo realizado y el avance en las actividades encomendadas.	
Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública	Recabar elementos suficientes dentro de la investigación administrativa para fincar o no responsabilidad al elemento policial adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
Sistema de Atención Ciudadana	Se le informa el seguimiento de las denuncias turnadas por el Sistema de Atención Ciudadana.	
EXTERNAMENTE CON	MOTIVO	
Dirección de Seguridad Pública Municipal	Para solicitar informe policial homologado, parte de novedades o de tránsito, rol de servicio y bitácoras de radio, como bitácora de vehículos intervenidos. Antecedentes administrativos de los elementos policiales.	
Oficialía Mayor del Municipio de Ensenada	Para obtener información sobre nombramientos y diversa información de la relación laboral.	
Departamento de Servicios Médicos Municipal	Para solicitar la certificación medica del quejoso.	
Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo	Para solicitar la relación de llamadas de incidentes al 911.	
Centro de evaluación y control de confianza	Para solicitar las constancias de evaluados por elementos policiales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
5.- PERFIL DEL PUESTO		
EDAD MÍNIMA	23 años	
EXPERIENCIA	1 año en Administración Pública	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Legislación en materia de responsabilidades y seguridad pública Administración Pública	



		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
ESCOLARIDAD MÍNIMA		Licenciatura
ESCOLARIDAD DESEABLE		Licenciatura
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO		Bajo
AMBIENTE		Bueno
ESFUERZO FÍSICO		No
7.- COMPETENCIAS		
TÉCNICAS		Investigación administrativa Análisis de legislación
DE GESTIÓN		Organización y optimización de recursos Apego a normas
8.- RESPONSABILIDADES		
ECONÓMICA		Baja
POR SEGURIDAD DE OTROS		Alta
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		Alta
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO		Baja
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		Septiembre 2023





ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Proyectista		Asesor	Sindicatura Municipal		Subdirección Jurídica
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Confianza/ Honorarios	Profesional	1	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Jefe del Departamento de Asuntos Internos.		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
N/A					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Analizar los asuntos que se le turnen, definir las características del asunto y los temas que involucra, para así proponer soluciones a los mismos.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1.- Realizar acuerdos de remisión para la comisión disciplinaria, archivos de no elementos, acuerdos de sustanciación y resoluciones de procedimientos de corrección disciplinaria, una vez que se agote la investigación administrativa.					
4.- ENTORNO OPERATIVO					
INTERNAMENTE CON			MOTIVO		
Departamento de Responsabilidades Administrativas			Toda vez que se remiten los acuerdos de remisión al Departamento de Responsabilidades Administrativas.		
EXTERNAMENTE CON			MOTIVO		
N/A			N/A		
5.- PERFIL DEL PUESTO					
EDAD MÍNIMA			21 años		
EXPERIENCIA			Licenciatura en derecho		
ÁREA DE CONOCIMIENTO			Derecho Administrativo Derecho Penal		
ESCOLARIDAD MÍNIMA			Licenciatura		
ESCOLARIDAD DESEABLE			Licenciatura		
6.- CONDICIONES DE TRABAJO					
RIESGO			Bajo		





 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"	 SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
AMBIENTE	Excelente
ESFUERZO FÍSICO	No
7.- COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	Conocimiento de herramientas de ofimática Tener capacidad de redactar con precisión y claridad y de argumentar fluidamente Habilidades de comunicación oral y escrita a nivel profesional
DE GESTIÓN	Aprendizaje continuo Gestión de procedimientos Pensamiento analítico y lógico
8.- RESPONSABILIDADES	
ECONÓMICA	Baja
POR SEGURIDAD DE OTROS	Baja
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Alta
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO	Media
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	Septiembre 2023







ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe del Departamento de Normatividad		Jefe de departamento	Sindicatura Municipal		Subdirección Jurídica
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Confianza	Mando medio	1	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Subdirector Jurídico		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
N/A					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Brindar servicios de calidad e implementar tecnologías que apoyen en hacer más eficiente el acceso y manejo de la información que contribuyan en la optimización de los recursos, mediante la mejora continua de los distintos procesos, la innovación y conservación de las tecnologías existentes, para favorecer la toma de decisiones y el buen desempeño de la Sindicatura Municipal, que se vea reflejado en una gestión pública municipal de calidad en beneficio de los habitantes y los intereses del Ayuntamiento.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Elaborar, revisar, opinar y realizar estudios de proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y otras disposiciones jurídicas administrativas;					
II.- Participar en la elaboración de normas técnicas en colaboración con la dependencia o entidad correspondiente;					
III.- Participar en representación del Síndico Procurador en el análisis y discusión de los asuntos turnados a las comisiones del Ayuntamiento;					
IV.- Asistir y en su caso asesorar al Síndico Procurador en las Sesiones de Cabildo y de comisiones del Ayuntamiento;					
V.- Fungir como enlace con la Coordinación de Cabildo de la Secretaría General del Ayuntamiento;					
VI.- Asistir y asesorar al Síndico Procurador en materia del Sistema Estatal Anticorrupción;					
VII.- Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y atribuciones;					
VIII.- Solicitar a las dependencias y entidades la información que se requiera para la actualización y mejoramiento de la normatividad municipal;					



 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
<p>IX.-Rendir un informe al Síndico Procurador y a la Dirección General de los resultados obtenidos del trabajo realizado por la Coordinación de Normatividad;</p> <p>X.- Entregar un informe mensual de avances y resultados a la Dirección General, lo anterior con relación al Plan Anual de Trabajo;</p> <p>XI.- Las demás inherentes para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como las que le confiera el Síndico Procurador y el Director General.</p>		
4.- ENTORNO OPERATIVO		
INTERNAMENTE CON Dirección General Subdirección Jurídica	MOTIVO Rendir informes sobre los resultados del trabajo realizado y las actividades de representación ante las Comisiones del Ayuntamiento y la Secretaría General, que hayan sido encomendadas por el Síndico Procurador o el Director General. Atender las instrucciones sobre normatividad que encomiende, y entregar los resultados de los estudios de proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios o cualquier otro que sea solicitado.	
EXTERNAMENTE CON Secretaría General del Ayuntamiento Comisiones edilicias del Ayuntamiento Sistema Estatal Anticorrupción	MOTIVO Remitirle los proyectos de punto de acuerdo presentados por el Síndico Procurador, así como recibir información de las Sesiones de Cabildo correspondientes. Seguimiento de las iniciativas presentadas por el Síndico Procurador y revisión de otros asuntos presentados por el resto del cuerpo edilicio. Fungir como asesor del Síndico Procurador en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.	
5.- PERFIL DEL PUESTO		
EDAD MÍNIMA	23 años	
EXPERIENCIA	1 año en Administración Pública	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Administración Pública Técnica legislativa	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura	
ESCOLARIDAD DESEABLE	Licenciatura	
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		



 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"	 SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
RIESGO	Bajo
AMBIENTE	Bueno
ESFUERZO FÍSICO	No
7.- COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	Manejo de herramientas informáticas para el manejo de datos. Análisis de documentos y procedimientos parlamentarios. Análisis de legislación.
DE GESTIÓN	Organización y optimización de recursos Toma de decisiones Delegación de autoridad
8.- RESPONSABILIDADES	
ECONÓMICA	Baja
POR SEGURIDAD DE OTROS	Media
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Alta
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO	Baja
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	Septiembre 2023





ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Notificador		Notificador	Sindicatura Municipal		Subdirección Jurídica
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Confianza	Operativo	3	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Subdirector Jurídico		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
N/A					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Que las notificaciones encomendadas dentro de los procedimientos que se lleven en la Sindicatura Municipal, cumplan con los requisitos legales de una notificación para permitir el correcto desarrollo de los procedimientos, contribuyendo a la celeridad y legalidad de los procesos que permitan salvaguardar los intereses del Ayuntamiento.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Llevar a cabo las notificaciones para comunicar a las partes interesadas las determinaciones, acuerdos o resoluciones que se han presentado dentro del procedimiento.					
II.- Contar con un control de las notificaciones realizadas que incluya la información general del asunto y los posibles incidentes dentro de la notificación.					
4.- ENTORNO OPERATIVO					
INTERNAMENTE CON			MOTIVO		
Todas las áreas que integran la Sindicatura Municipal			Notificación de oficios, acuerdos, resoluciones diversas a Servidores Públicos, Dependencias o personas en particular.		
EXTERNAMENTE CON			MOTIVO		
Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal			Notificar oficios diversos que se desprenden de la Sindicatura Municipal.		
5.- PERFIL DEL PUESTO					
EDAD MÍNIMA			18 años		
EXPERIENCIA			1 año (deseable)		
ÁREA DE CONOCIMIENTO			Jurídico-administrativo		
ESCOLARIDAD MÍNIMA			Preparatoria		
ESCOLARIDAD DESEABLE			Licenciatura		



		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO		Medio
AMBIENTE		Bueno
ESFUERZO FÍSICO		No
7.- COMPETENCIAS		
TÉCNICAS		Conocimientos básicos de informática Conocimiento de la ciudad Licencia de manejo y saber conducir
DE GESTIÓN		Organización y optimización de recursos
8.- RESPONSABILIDADES		
ECONÓMICA		Baja
POR SEGURIDAD DE OTROS		Baja
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		Alta
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO		Baja
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		Septiembre 2023







Coordinación del Sistema de Atención Ciudadana

Objetivo: Canalizar para su atención las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas recibidas con el respectivo seguimiento, así como acompañar en las actividades a los Comisarios Sociales Honorario, mediante un mecanismo informático de gestión y atención Ciudadana para sugerencias, quejas, denuncias y peticiones, relacionadas con la actuación de los servidores públicos, la prestación de los servicios, ejecución de obras públicas, acciones y programas sociales municipales, y la evaluación a los programas de gobierno con la coordinación de enlace de transparencia, para contribuir a que no se afecten los intereses y derechos humanos de la población del Municipio de Ensenada.

ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Coordinador del Sistema de Atención Ciudadana		Coordinador	Sindicatura Municipal		Coordinación del Sistema de Atención Ciudadana
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Confianza	Directivo	1	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Director General		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
Supervisor del Sistema de Atención Ciudadana					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Que se cumplan con los procesos de los trámites que se ofrecen al ciudadano, tanto los recibidos directamente como los solicitados por la Plataforma Nacional de Transparencia; así como la correcta operatividad de la Coordinación en la gestión de información con las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, además de las áreas internas de la Sindicatura Municipal y validar los resultados obtenidos, que contribuya a garantizar los Derechos Humanos de los ciudadanos.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Elaborar el plan anual de trabajo para la Coordinación, en el que se encuentren programadas las actividades mensuales señalando indicadores, responsables y metas;					
II.- Establecer un Sistema de Atención Ciudadana para sugerencias, quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, relacionadas con la actuación de los servidores públicos, la prestación de los servicios, ejecución de obras públicas, acciones y programas sociales municipales;					







 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"	 SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
<p>III.- Instrumentar esquemas de recepción de quejas basados en las tecnologías de información y comunicación, así como sondeos y estudios de opinión para conocer la percepción de la población en la calidad de los servicios y atención ciudadana;</p> <p>IV.- Canalizar para su atención a las instancias correspondientes las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas recibidas y darles el respectivo seguimiento, a efecto de que se informe al Síndico Procurador respecto de los resultados obtenidos;</p> <p>V.- Concertar y coordinar los mecanismos necesarios para captar la opinión y evaluar el grado de satisfacción de los beneficiarios de obras y acciones sociales;</p> <p>VI.- Coordinar la convocatoria y evaluación para la selección de los aspirantes a Comisarios Sociales Honorarios;</p> <p>VII.- Coordinar y supervisar las actividades de los Comisarios Sociales Honorarios, para que cumplan con la normatividad establecida en su desempeño;</p> <p>VIII.- Evaluar los programas de gobierno, que impacten y atiendan las demandas de la sociedad, financiados con recursos propios, estatales, federales transferidos, asignados o reasignados al Municipio;</p> <p>IX.- Presentar ante la Unidad Investigadora las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas o penales relacionadas con los programas sociales, obras y servicios públicos;</p> <p>X.- Solicitar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;</p> <p>XI.- Dictar las medidas de apremio previstas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada, B.C.;</p> <p>XII.- Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones;</p> <p>XIII.- Fungir como Enlace de Transparencia, en términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Ensenada, B.C.</p> <p>XIV.- Rendir informe al Síndico Procurador y a la Dirección General de los resultados obtenidos por la Coordinación;</p> <p>XV.- Entregar un informe mensual de avances y resultados a la Dirección General, lo anterior con relación al Plan Anual de Trabajo;</p> <p>XVI.- Las demás inherentes a sus funciones, y las que en ejercicio de ellas le encomiende el Síndico Procurador y el Director General.</p>	
4.- ENTORNO OPERATIVO	
INTERNAMENTE CON Dirección General	MOTIVO Reportar resultados del Plan Anual de Trabajo.






 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 	SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
Subdirección de Contraloría Interna Subdirección Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano Subdirección Jurídica Departamento de Asuntos Internos Departamento de Responsabilidades Administrativas Departamento de Normatividad Coordinación Administrativa Departamento de Tecnologías de la Información Unidad Investigadora	Requerir información trimestral para la publicación en Transparencia. Canalizar quejas ciudadanas que requieren análisis técnico. Gestionar la aplicación de medidas de apremio. Canalizar las denuncias públicas o ciudadanas contra personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. Canalizar demandas ciudadanas por daño patrimonial. Requerir información trimestral para la publicación en Transparencia.
EXTERNAMENTE CON Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Ensenada, Baja California Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Gobierno del Estado Comisión Federal de Electricidad Instituto Mexicano del Seguro Social Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo	MOTIVO Canalizar para su atención y seguimiento quejas, sugerencias o peticiones ciudadanas. Canalizar las denuncias ciudadanas que se presentan en el SIAC, con relación a servidores públicos o por falla en los servicios que ofrece el Gobierno del Estado, por ser competencia de esa institución. Canalizar las quejas ciudadanas que corresponden al ámbito de competencia de esa institución. Canalizar las quejas ciudadanas que corresponden al ámbito de competencia de esa institución. Recibir denuncias que se presentan al 911, contra policías municipales para su seguimiento.
5.- PERFIL DEL PUESTO	
EDAD MÍNIMA	25 años
EXPERIENCIA	3 años
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Conocimientos administrativos Coordinación de proyectos sociales, trabajo social y desarrollo comunitario





		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
ESCOLARIDAD MÍNIMA		Licenciatura
ESCOLARIDAD DESEABLE		Maestría
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO		Medio
AMBIENTE		Bueno
ESFUERZO FÍSICO		Sí
7.- COMPETENCIAS		
TÉCNICAS		Trabajo en equipo Elaboración, aplicación y levantamiento de encuestas Coordinación, supervisión y administración de proyectos Manejo de paquetería office Procesamiento y captura de datos Impartición de cursos de capacitación Elaboración de proyectos de inversión Redacción de expedientes técnicos y estudios sociológicos de investigación de mercados
DE GESTIÓN		Conocimientos en planeación, estrategia, programas de desarrollo social y comunitario Elaboración de planes y programas operativos de instituciones públicas y privadas Enfoque de resultados Apego a normas Control administrativo Pensamiento innovador Apertura al cambio Vocación de servicio Sentimiento de pertenencia a la función pública Toma de decisiones Delegación de facultades Trabajo en equipo
8.- RESPONSABILIDADES		
ECONÓMICA		Alta
POR SEGURIDAD DE OTROS		Alta
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		Alta
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO		Alta
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		Septiembre 2023



ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Asesor Sistema Atención Ciudadana		Asesor	Sindicatura Municipal		Coordinación del Sistema de Atención Ciudadana
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Honorarios	Profesional	3	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Coordinador del Sistema de Atención Ciudadana		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
N/A					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Que las quejas, denuncias y/o peticiones, mediante los componentes establecidos en el Sistema de Atención Ciudadana (SIAC), sean atendidas de una manera respetuosa, honesta, amable y objetiva, que contribuya en la salvaguarda de los derechos humanos de los habitantes de Ensenada.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Documentar el trámite de queja, denuncia o petición.					
II.- Registrar el trámite en la plataforma SIAC.					
III.- Reportar el trámite al supervisor para su revisión.					
IV.- Integrar el expediente del trámite.					
V.- Redactar los oficios de canalización.					
4.- ENTORNO OPERATIVO					
INTERNAMENTE CON			MOTIVO		
Todas las áreas que integran la Sindicatura Municipal.			Recibir trámites.		
EXTERNAMENTE CON			MOTIVO		
Ciudadanos usuarios del Sistema de Atención Ciudadana			Para recepción de quejas.		
5.- PERFIL DEL PUESTO					
EDAD MÍNIMA			18 años		






	<p align="center">SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</p>
EXPERIENCIA	Manejo de paquetería de ofimática Gestión de información Manejo básico de equipo de cómputo Impresión, redacción y escaneo de documentos Atención al público
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Licenciatura en Derecho Desarrollo comunitario y trabajo social
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria
ESCOLARIDAD DESEABLE	Licenciatura
6.- CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGO	Bajo
AMBIENTE	Bueno
ESFUERZO FÍSICO	Sí
7.- COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	Uso de software de ofimática Manejo de navegador web Uso de sistema informático de captura Procesamiento de datos
DE GESTIÓN	Apego a normas Vocación de servicio Sentido de pertenencia a la función pública Trabajo en equipo Comunicación efectiva Dominio del estrés
8.- RESPONSABILIDADES	
ECONÓMICA	Baja
POR SEGURIDAD DE OTROS	Baja
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Alta
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO	Baja
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	Septiembre 2023





ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Supervisor del Sistema de Atención Ciudadana		Supervisor	Sindicatura Municipal		Coordinación del Sistema de Atención Ciudadana
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Honorarios	Operativo	3	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Coordinador del Sistema de Atención Ciudadana		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
Asesor del Sistema de Atención Ciudadana.					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Que las peticiones quejas o peticiones ciudadanas tengan el debido seguimiento conforme a la asignación a la Unidad Administrativa correspondiente para cumplir con la atención a los habitantes y contribuir a garantizar o respetar los derechos humanos.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Coordinar con los asesores la canalización de los trámites. II.- Coordinar la recepción y registro de quejas. III.- Realizar reporte estadístico mensual y trimestral del estado que guardan las quejas.					
4.- ENTORNO OPERATIVO					
INTERNAMENTE CON			MOTIVO		
Todas las áreas que integran la Sindicatura Municipal			Recibir trámites.		
EXTERNAMENTE CON			MOTIVO		
Ciudadanos usuarios del Sistema de Atención Ciudadana			Para recepción de quejas.		
Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Ensenada, Baja California.			Seguimiento de quejas y peticiones.		
5.- PERFIL DEL PUESTO					
EDAD MÍNIMA			18 años		
EXPERIENCIA			1 año		
ÁREA DE CONOCIMIENTO			Derecho Desarrollo comunitario y trabajo social		



		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
ESCOLARIDAD MÍNIMA		Preparatoria
ESCOLARIDAD DESEABLE		Licenciatura
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO		Bajo
AMBIENTE		Bueno
ESFUERZO FÍSICO		Sí
7.- COMPETENCIAS		
TÉCNICAS		Uso de software de ofimática Manejo de navegador web Uso de sistema informático de captura Procesamiento de datos
DE GESTIÓN		Enfoque en resultados Apego a normas Vocación de servicio Sentido de pertenencia a la función pública Capacidad negociadora Aptitud de liderazgo Análisis de problemas Trabajo en equipo Comunicación efectiva Dominio del estrés
8.- RESPONSABILIDADES		
ECONÓMICA		Baja
POR SEGURIDAD DE OTROS		Media
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		Alta
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO		Baja
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		Septiembre 2023



Coordinación administrativa

Objetivo: Mantener el control, manejo y administración de los recursos humanos, materiales y económicos de la Sindicatura Municipal para que esta a su vez pueda cumplir con las funciones que establece la normatividad que la regula, contando con lo indispensable para el desarrollo de las diferentes actividades, lo cual permita el cumplimiento de metas basadas en el programa operativo anual que para tal efecto se le aprueba la Sindicatura.



ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Coordinador Administrativo		Coordinador	Sindicatura Municipal		Coordinación Administrativa
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Confianza	Directivo	1	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Director General		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
Jefe del Departamento de Recursos y Servicios Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Que la Sindicatura Municipal cuente con oportunidad con los recursos materiales para el desempeño de sus funciones atendiendo al presupuesto aprobado, así mismo cuente con la información financiera para la toma de decisiones por parte del Director General y Síndico Procurador que permita alcanzar las metas establecidas garantizando los intereses del Ayuntamiento.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Elaborar el plan anual de trabajo para la Coordinación administrativa, en el que se encuentren programadas las actividades mensuales a realizar por el personal a su cargo, señalando indicadores, responsables y metas;					
II.- Entregar un informe mensual de avances y resultados a la Dirección General, lo anterior con relación al Plan anual de trabajo;					
III.- Promover y fomentar la profesionalización del personal a su cargo en el servicio público;					
IV.- Revisar y validar los trabajos realizados por el personal a su cargo;					
V.- Organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades del personal adscrito a la Coordinación, conforme al Reglamento;					





- VI.- Solicitar al personal incorporado a la Coordinación, que rindan informes sobre las actividades realizadas de manera mensual;
- VII.- Actualizar y mejorar los Manuales de operación, administrativos y de servicios;
- VIII.- Administrar los recursos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- IX.- Proporcionar la información que le sea requerida por parte de la Dirección General;
- X.- Dirigir y coordinar la distribución y suministro de los recursos materiales a las diferentes áreas conforme a sus necesidades;
- XI.- Identificar necesidades de capacitación y desarrollo del personal y gestionar su atención;
- XII.- Integrar y someter a consideración de la Síndico Procurador el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, debiendo incluir los programas, ejes, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, así como la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;
- XIII.- Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Síndico;
- XIV.- Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Sindicatura, con base en el Presupuesto de Egresos vigente;
- XV.- Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Sindicatura ante la instancia correspondiente, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad;
- XVI.- Informar periódicamente al Síndico y a la Dirección General o cuando éste se lo requiera sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Sindicatura;
- XVII.- Gestionar los recursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo con las necesidades de los servidores públicos, así como el personal de servicio social o prácticas profesionales para las Unidades Administrativas que lo requieran;
- XVIII.- Mantener actualizados los registros contables;
- XIX.- Presentar de manera mensual el libro de contabilidad al Director General, en el que se pueda apreciar el estado de las finanzas de la Sindicatura, contemplando ingresos, egresos por partida y saldos;
- XX.- Elaborar el presupuesto de egresos en colaboración con las áreas de Sindicatura, a fin de considerar las necesidades de cada autoridad administrativa;
- XXI.- Realizar los trámites necesarios para los ajustes programáticos de la Sindicatura;

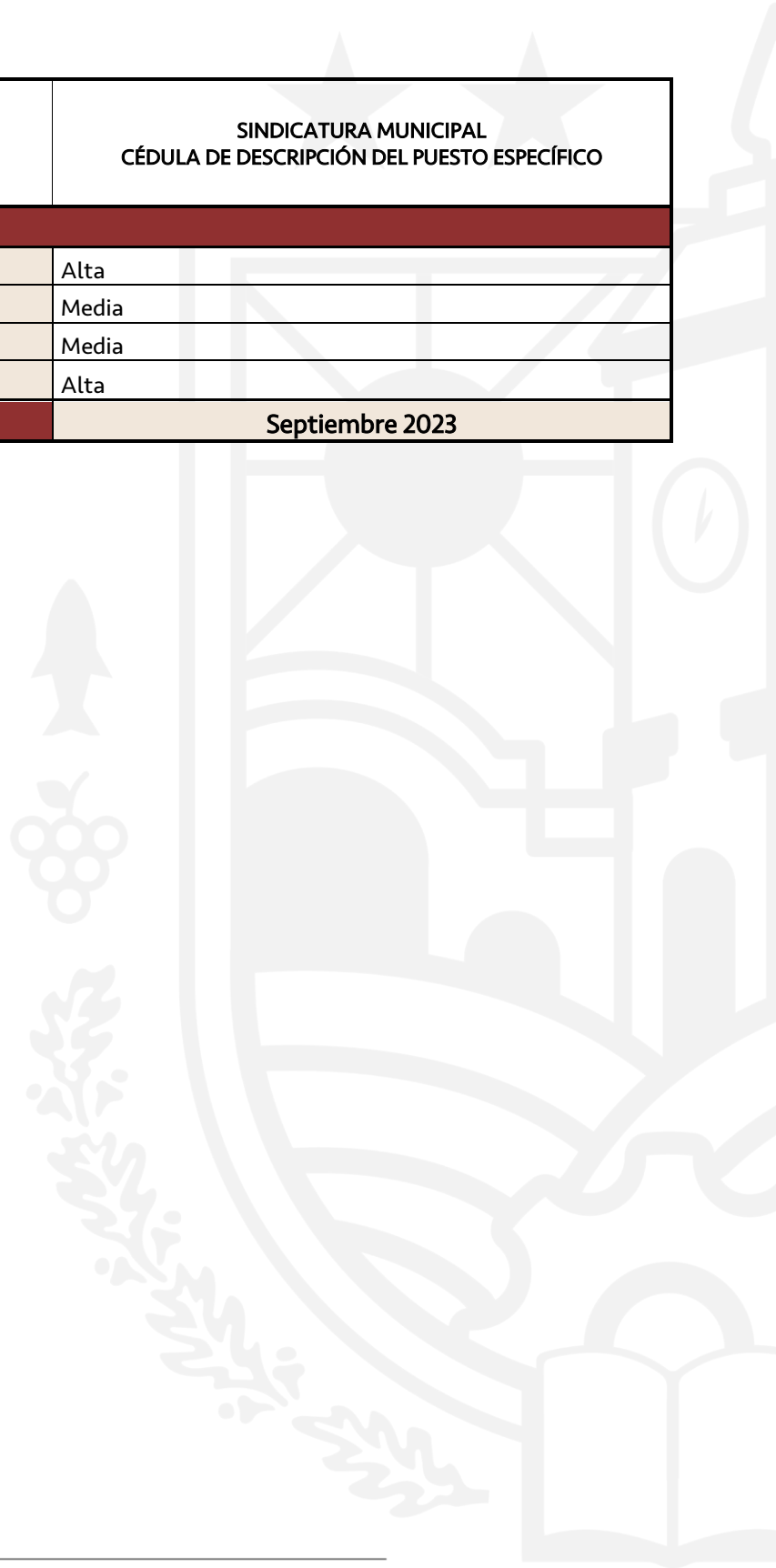




 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
XXII.- Revisar si el personal de la Sindicatura Municipal cuenta con los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones;		
XXIII.- Coadyuvar con todas las áreas de la Sindicatura municipal en las actividades que les sea requerido;		
XXIV.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Síndico y/o el director les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;		
XXV.- Las demás inherentes a sus funciones, las que en ejercicio de sus facultades le encomiende el Síndico Procurador y el Director General.		
4.- ENTORNO OPERATIVO		
INTERNAMENTE CON Todas las áreas que integran la Sindicatura Municipal	MOTIVO Manejo de recursos humanos. Suministro de recursos materiales.	
EXTERNAMENTE CON Oficialía Mayor del Municipio de Ensenada Tesorería Municipal	MOTIVO Envío y solicitud de información del personal de la dependencia. Comunicación para tramites presupuestales.	
5.- PERFIL DEL PUESTO		
EDAD MÍNIMA	25 años	
EXPERIENCIA	3 años en Administración Pública	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Derecho administrativo Derecho laboral Contabilidad gubernamental	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura	
ESCOLARIDAD DESEABLE	Maestría	
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO	Bajo	
AMBIENTE	Bueno	
ESFUERZO FÍSICO	No	
7.- COMPETENCIAS		
TÉCNICAS	Administrativos Laborales Legales	
DE GESTIÓN	Enfoque de resultados Apego a normas Toma de decisiones Pensamiento estratégico Trabajo en equipo	





 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
8.- RESPONSABILIDADES		
ECONÓMICA	Alta	
POR SEGURIDAD DE OTROS	Media	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Media	
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO	Alta	
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	Septiembre 2023	





ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe del Departamento de Recursos y Servicios		Jefe de departamento	Sindicatura Municipal		Coordinación Administrativa
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Confianza	Mando Medio	1	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Coordinador Administrativo		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
N/A					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Vigilar el estricto cumplimiento de los principios de racionalización y transparencia en el manejo y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Sindicatura Municipal, creando e implementando en su caso las políticas internas necesarias para tal efecto, que permitan las metas planteadas contribuyendo a salvaguardar los intereses del Ayuntamiento.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Administrar los recursos financieros asignados a Sindicatura Municipal de manera óptima y eficiente, con el fin de apoyar al personal adscrito a la Sindicatura Municipal en el cumplimiento de los objetivos y metas de la misma;					
II.- Vigilar el estricto cumplimiento de los principios de racionalización y transparencia en el manejo y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Sindicatura Municipal, creando e implementando en su caso las políticas internas necesarias para tal efecto;					
III.- Coordinar la administración de los recursos humanos, buscando la actualización y el desarrollo del personal de la Sindicatura Municipal;					
IV.- Realizar los movimientos de personal adscrito a la Sindicatura Municipal;					
V.- Integrar expedientes de personal con la información relativa a datos personales, experiencia laboral, formación profesional, permisos, incapacidades, entre otros;					
VI.- Verificar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de la Sindicatura municipal;					
VII.- Proporcionar los recursos materiales requeridos por las distintas áreas de la Sindicatura Municipal para el desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable y de acuerdo con el presupuesto autorizado;					



 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"	 SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
<p>VIII.- Implementar y supervisar la operación de un sistema de control y actualización de bienes muebles. Así mismo, vigilar que se cumplan las disposiciones para el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de las diferentes áreas de la Sindicatura Municipal;</p> <p>IX. Gestionar e integrar la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal y operar el sistema de control presupuestal;</p> <p>X.- Elaborar un presupuesto y un plan anual de trabajo que regule las actividades relacionadas con la administración de los Recursos Humanos y Servicios;</p> <p>XI.- Entregar un informe mensual a la Coordinación Administrativa sobre la administración de los recursos humanos y financieros asignados a Sindicatura Municipal;</p> <p>XII.- Actualizar el Manual de Operaciones y proponer mejoras para la eficientización de sus procesos de supervisión de recursos y servicios;</p> <p>XIII.- Entregar a Dirección General un informe de los estados financieros y la disponibilidad de las diferentes partidas con las que cuenta la Sindicatura Municipal con base al presupuesto asignado;</p> <p>XIV.- Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Coordinación administrativa;</p> <p>XV.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador Administrativo y/o el Director General les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;</p> <p>XVI.- Las demás inherentes a sus funciones, las que en ejercicio de sus facultades le encomiende el Síndico Procurador, el Coordinador Administrativo y, las leyes y demás disposiciones aplicables.</p>	
<p>4.- ENTORNO OPERATIVO</p>	
<p>INTERNAMENTE CON Todas las áreas que integran la Sindicatura Municipal</p>	<p>MOTIVO Como apoyo y proveedor de recursos materiales y financieros.</p>
<p>EXTERNAMENTE CON Tesorería Municipal Oficialía Mayor del Municipio de Ensenada</p>	<p>MOTIVO Solicitudes, contestación a oficios, gestiones.</p>
<p>5.- PERFIL DEL PUESTO</p>	
<p>EDAD MÍNIMA</p>	<p>21 años</p>
<p>EXPERIENCIA</p>	<p>1 año en Administración Pública</p>
<p>ÁREA DE CONOCIMIENTO</p>	<p>Administración</p>
<p>ESCOLARIDAD MÍNIMA</p>	<p>Licenciatura</p>
<p>ESCOLARIDAD DESEABLE</p>	<p>Licenciatura</p>





 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO	Medio	
AMBIENTE	Excelente	
ESFUERZO FÍSICO	No	
7.- COMPETENCIAS		
TÉCNICAS	Conocimientos administrativos	
DE GESTIÓN	Disponibilidad Buena actitud Manejo de inventarios Implementación de controles de calidad Trabajo en equipo Manejarse con respeto Proactivo	
8.- RESPONSABILIDADES		
ECONÓMICA	Alta	
POR SEGURIDAD DE OTROS	Alta	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Alta	
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO	Alta	
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	Septiembre 2023	





ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información		Jefe de departamento	Sindicatura Municipal		Coordinación Administrativa
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Confianza	Mando Medio	1	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Coordinador Administrativo		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
Encargado de Sistemas y Telecomunicaciones. Encargado de Soporte técnico y redes.					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Que la Sindicatura cuente con los servicios de calidad e implementar tecnologías que apoyen en hacer más eficiente el acceso y manejo de la información y que contribuyan en la optimización de los recursos, mediante la mejora continua de los distintos procesos, la innovación y conservación de las tecnologías existentes, para favorecer en la toma de decisiones el buen desempeño de la dependencia, que permita alcanzar las metas establecidas garantizando los intereses del Ayuntamiento.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Proponer los planes de trabajo de la Coordinación administrativa, con base en las necesidades de las áreas que conforman la Sindicatura Municipal en materia de tecnologías de la información;					
II.- Actualizar y difundir a todas las áreas de Sindicatura la normatividad en materia de informática;					
III. Detectar las necesidades de capacitación en materia informática y proponer el desarrollo de cursos de capacitación y actualización;					
IV.- Apoyar permanentemente en el área aplicable a las Tecnologías de la Información dentro de la dependencia y hacia los distintos enlaces informáticos del Ayuntamiento;					
V.- Apoyar tecnológicamente las actividades de todos los Departamentos de la dependencia, ocupándose en desarrollo de sistemas electrónicos como de la actualización de sus equipos de cómputo;					
VI.- Programar las tareas de mantenimiento de equipo de cómputo y sistemas de las diferentes áreas de Sindicatura Municipal;					
VII.- Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos de cómputo;					







- VIII.- Dar soporte a usuarios en todo lo relativo al uso del equipo de cómputo;
- IX.- Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados;
- X.- Establecer y actualizar los mecanismos de seguridad informática para asegurar la funcionalidad e integridad de los equipos y sistemas, así como velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales dentro de la dependencia, además de ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información;
- XI.- Preparar y entregar información estadística, así como consultas a las Bases de datos en las áreas que lo requieran;
- XII.- Supervisar el estado óptimo de la instalación eléctrica y su adecuado uso para los equipos de cómputo;
- XIII.- Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisiones;
- XIV.- Coordinarse con los distintos enlaces informáticos del Ayuntamiento a su vez con la Dirección de Informática para optimizar esfuerzos en apoyo a las distintas áreas de la Administración;
- XV.- Mantener actualizada la página de internet Oficial de la Sindicatura Municipal;
- XVI.- Coadyuvar en la presentación de informes requeridos por la Coordinación administrativa;
- XVII.- Proponer un programa anual de trabajo que vincule las actividades relacionadas con las Tecnologías de Información y la asistencia técnico informática para que sean consideradas para las actividades de planeación de la coordinación administrativa;
- XVIII.- Entregar un informe mensual a la Coordinación administrativa sobre el mantenimiento de los sistemas informáticos de la Sindicatura Municipal;
- XIX.- Actualizar Manual de Operaciones y proponer mejoras para la eficientización de sus sistemas informáticos;
- XX.- Entregar a la Coordinación administrativa los informes sobre las actividades realizadas en relación con el plan de trabajo el último día hábil de cada mes;
- XXI.- Capacitar en materia de informática al personal de la Sindicatura Municipal, de manera semestral;
- XXII.- Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Coordinación administrativa;
- XXIII.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Síndico Procurador, El Director General y/o el Coordinador administrativo les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XXIV.- Las demás inherentes a sus funciones, las que en ejercicio de sus facultades le encomiende el Síndico Procurador, el Director General y el Coordinador Administrativo, las leyes y demás disposiciones aplicables.






 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
4.- ENTORNO OPERATIVO		
INTERNAMENTE CON Todas las áreas que integran la Sindicatura Municipal	MOTIVO Soporte técnico a usuarios y a equipos de cómputo. Soporte a sistemas informáticos.	
EXTERNAMENTE CON Dirección de Informática. Oficina de la Sindicatura en la zona sur. Dirección de Infraestructura Tesorería Municipal Dirección de Bienestar Social Municipal H. Cuerpo de Regidores Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal	MOTIVO Enlace para el acceso y alojamiento del sitio web de la Sindicatura Municipal y el sistema SIERE. De los restantes: Soporte técnico para el manejo del sistema e-obras.	
5.- PERFIL DEL PUESTO		
EDAD MÍNIMA	21 años	
EXPERIENCIA	1 año en sistemas computacionales	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Informática	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura	
ESCOLARIDAD DESEABLE	Licenciatura	
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO	Medio	
AMBIENTE	Bueno	
ESFUERZO FÍSICO	Sí	
7.- COMPETENCIAS		
TÉCNICAS	Desarrollo de Software Mantenimiento y soporte a equipos de cómputo Manejo de equipo de cómputo Ofimática Manejo de redes informáticas Conocimiento básico en telecomunicaciones	
DE GESTIÓN	Enfoque de resultados Apego a normas Toma de decisiones Pensamiento estratégico Trabajo en equipo	
8.- RESPONSABILIDADES		
ECONÓMICA	Baja	
POR SEGURIDAD DE OTROS	Media	



ENSENADA
XXIV AYUNTAMIENTO
"JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"

SINDICATURA MUNICIPAL



	<p align="center">SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</p>
<p>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</p>	<p>Alta</p>
<p>RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO</p>	<p>Baja</p>
<p align="center">ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</p>	<p align="center">Septiembre 2023</p>





Unidad Investigadora

Objetivo: Dar el debido seguimiento a las denuncias presentadas ante la Sindicatura Municipal en contra de las posibles irregularidades de servidores públicos, mediante la integración de carpetas de investigación a efecto de recabar los medios probatorios bastantes y suficientes para estar en la posibilidad de emitir determinación que en derecho corresponda, para garantizar que se aplique el principio de legalidad en todos los procesos de la administración pública, dando certeza y seguridad a los ciudadanos receptores de los servicios y bienes municipales.

ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"			SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO		
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Titular de la Unidad Investigadora		Titular de la Unidad	Sindicatura Municipal		Unidad Investigadora
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Confianza	Directivo	1	Municipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Síndico Procurador		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
Asesores Jurídicos					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Dar el debido seguimiento a las denuncias realizando la debida integración de las carpetas de investigación y en su momento procesal oportuno, proceder a la elaboración de informes de presunta responsabilidad administrativa y/o archivos temporales, de todas aquellas carpetas de investigación que estén concluidas, así como vigilar el desempeño de los asesores en las actividades encaminadas a la correcta integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Recibir las quejas y denuncias que versen sobre la responsabilidad administrativa de servidores públicos;					
II.- Recibir las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales de los Servidores Públicos Municipales;					
III.- Recabar información suficiente y necesaria para la correcta calificación de las conductas administrativas, de conformidad con las leyes en materia de responsabilidad administrativa;					
IV.- Solicitar información o documentación a cualquier servidor público, persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de faltas administrativas;					



 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
<p>V.- Realizar las acciones necesarias para la correcta integración de los expedientes de Presunta responsabilidad administrativa;</p> <p>VI.- Integrar y rendir informes de las actividades realizadas, al Síndico Procurador;</p> <p>VII.- Realizar acciones que ayuden al combate y prevención de actos de corrupción;</p> <p>VIII.- Coordinar al personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Sindicatura Municipal;</p> <p>IX.- Facilitar y mejorar el funcionamiento de las áreas a su cargo;</p> <p>X.- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de la Unidad Investigadora;</p> <p>XI.- Supervisar los trabajos del personal a su cargo;</p> <p>XII.- Las demás inherentes a su cargo, y las que en ejercicio de sus atribuciones le encomienden las leyes y demás disposiciones aplicables.</p>		
4.- ENTORNO OPERATIVO		
INTERNAMENTE CON Síndico Procurador Autoridad Substanciadora	MOTIVO Elaboración de informes de presunta responsabilidad administrativa. Seguimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa.	
EXTERNAMENTE CON Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Ensenada, Baja California.	MOTIVO Para acercarse de información, documentos y otros elementos que sirvan la correcta integración de las investigaciones sobre probables conductas de responsabilidad de los servidores públicos.	
5.- PERFIL DEL PUESTO		
EDAD MÍNIMA	25 años	
EXPERIENCIA	3 años en Administración Pública	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Derecho administrativo Derecho constitucional Técnicas de investigación	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura	
ESCOLARIDAD DESEABLE	Maestría	
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO	Bajo	
AMBIENTE	Bueno	
ESFUERZO FÍSICO	No	



 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
7.- COMPETENCIAS		
TÉCNICAS	Conocimiento en administración pública Conocimiento en organización, control y evaluación de personal Conocimientos básicos en técnicas de investigación Conocimiento en elaboración de estructuras que conforman una Sentencia definitiva, denuncia, querrela, acuerdos, medios de impugnación y escritos de impulso procesal como ofrecimiento de pruebas y alegatos, dominio de sistemas de valoración de pruebas. Tener facilidad de análisis, argumentación, lógica y razonamiento jurídico	
DE GESTIÓN	Enfoque de resultados Apego a normas Toma de decisiones Pensamiento estratégico Trabajo en equipo	
8.- RESPONSABILIDADES		
ECONÓMICA	Baja	
POR SEGURIDAD DE OTROS	Alta	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Alta	
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO	Baja	
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		Septiembre 2023





ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Asesor jurídico proyectista		Asesor	Sindicatura Municipal		Unidad Investigadora
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Confianza/ Prestador de servicios profesionales	Profesional	1	Municipal Paramunicipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Titular de la Unidad Investigadora		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA			N/A		
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Realizar un minucioso análisis de las documentales, constancias y pruebas, que integran los expedientes administrativos, a efecto de verificar si se acredita alguna falta administrativa contemplada por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, y en caso de ser así, proceder a elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Elaborar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.					
4.- ENTORNO OPERATIVO					
INTERNAMENTE CON			MOTIVO		
Titular de la Unidad Investigadora			Debido a la estructura interna de la Unidad Administrativa.		
Asesor Jurídico de la Unidad Investigadora					
EXTERNAMENTE CON			MOTIVO		
N/A			N/A		
5.- PERFIL DEL PUESTO					
EDAD MÍNIMA			21 años		
EXPERIENCIA			Mínima		
ÁREA DE CONOCIMIENTO			Jurídico Administrativo		
ESCOLARIDAD MÍNIMA			Licenciatura		
ESCOLARIDAD DESEABLE			Doctorado		



 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO	Bajo	
AMBIENTE	Excelente	
ESFUERZO FÍSICO	No	
7.- COMPETENCIAS		
TÉCNICAS	Redacción informática básica Manejo mínimo de contabilidad	
DE GESTIÓN	Planificar Organización Responsabilidad	
8.- RESPONSABILIDADES		
ECONÓMICA	Baja	
POR SEGURIDAD DE OTROS	Baja	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Alta	
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO	Alta	
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	Septiembre 2023	





ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO			
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO ESPECÍFICO		PUESTO TIPO	DEPENDENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Asesor jurídico		Asesor	Sindicatura Municipal		Unidad Investigadora
RELACIÓN	NIVEL DE GESTIÓN	OCUPACIÓN POR DEPENDENCIA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Confianza / Prestador de servicios profesionales	Profesional	4	Municipal Paramunicipal	Ensenada	Ensenada
2.- TRAMO DE CONTROL					
REPORTA DE MANERA DIRECTA			Titular de la Unidad Investigadora		
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA					
N/A					
3.- FUNCIONES					
MISIÓN					
Realizar una investigación eficiente y eficaz, respetando todos y cada uno de los principios que rigen la materia, realizando cada una de las diligencias necesarias para la integración del expediente, y esclarecimiento de los hechos, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I.- Integración de expedientes de investigación.					
4.- ENTORNO OPERATIVO					
INTERNAMENTE CON			MOTIVO		
Titular de la Unidad Investigadora			Debido a la estructura interna de la Unidad Administrativa.		
Asesor jurídico proyectista de la Unidad Investigadora					
EXTERNAMENTE CON			MOTIVO		
Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Ensenada, B.C.			Requerir información a fin de allegarse de medios probatorios.		
5.- PERFIL DEL PUESTO					
EDAD MÍNIMA			21 años		
EXPERIENCIA			Mínima		
ÁREA DE CONOCIMIENTO			Jurídico. Administrativo		
ESCOLARIDAD MÍNIMA			Licenciatura		
ESCOLARIDAD DESEABLE			Doctorado		



 ENSENADA XXIV AYUNTAMIENTO "JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO" 		SINDICATURA MUNICIPAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
6.- CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO	Bajo	
AMBIENTE	Excelente	
ESFUERZO FÍSICO	No	
7.- COMPETENCIAS		
TÉCNICAS	Redacción informática básica Manejo mínimo de contabilidad	
DE GESTIÓN	Responsabilidad Organización Planificar	
8.- RESPONSABILIDADES		
ECONÓMICA	Baja	
POR SEGURIDAD DE OTROS	Baja	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Alta	
RESGUARDO DE BIENES DEL ESTADO	Alta	
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	Septiembre 2023	

