



## VERSIÓN PÚBLICA DE CURRÍCULUM VITAE Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GOBIERNO DE VALLE DE GUADALUPE, JALISCO 2021-2024

### I. DATOS GENERALES

**NOMBRE COMPLETO:**

C. LUIS GERARDO BARBA FRANCO

**CARGO ACTUAL:**

OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

**FECHA DE INGRESO:**

1° DE OCTUBRE 2024

**CARÁCTER DEL CARGO:**

CONFIANZA (X) BASE ( ) EVENTUAL ( ) ELECCIÓN ( ) OTRO ( )

**NIVEL:**

DIRECTOR DE AREA

**DIRECCIÓN OFICIAL:**

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO EN  
VALLE DE GUADALUPE, JALISCO. C.P. 47381

**TELEFONO OFICIAL:**

01 (347)71 40040 / 01 (347)71 40120

**CORREO ELECTRONICO:**

oficialmayor.valledegpe@outlook.com

### II. ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS

Preparatoria terminada, 4to. Semestre de la Licenciatura en Derecho.

### III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA:

- \* Proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de un análisis, a fin de promover del mejoramiento del Control interno del Municipio, implementando mecanismos para evitar faltas administrativas y hechos de corrupción, investigar, substanciar, y calificar las faltas administrativas y dependiendo de la resolución imponer y ejecutar sanciones correspondientes y dependiendo de la gravedad de la falta remitir el procedimiento al tribunal de justicia para su resolución.
- \* Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de gestión pública mediante revisiones, análisis, cumplimiento de programas específicos y acciones de mejora continua.
- \* Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos.
- \* recibir y en su caso requerir las declaraciones de situacion patrimonial y de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos, en los diferentes momentos que lo requiere la ley, siendo estos la declaración inicial, modificación (mayo de cada año) y la de conclusión. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones con el propósito de investigación y auditoria.
- \* Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del código de ética, al que deberá de sujetarse los servidores públicos del ente, conforme a los lineamientos que emita el sistema nacional anticorrupción.

ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDEN PERSONALMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL. DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE COMISIONEN. "

### IV. PERSONAL A SU CARGO

1 PERSONA

A T E N T A M E N T E:

**C. LUIS GERARDO BARBA FRANCO**

En cumplimiento de las obligaciones legales y para la difusión de la información proactiva relativa a casos de interés público, de conformidad con los artículos 8, numeral 1, fracción I, inciso j), fracción IX, 25- Bis, numeral 1, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.



## VERSIÓN PÚBLICA DE CURRÍCULUM VITAE Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GOBIERNO DE VALLE DE GUADALUPE, JALISCO 2021-2024

### I. DATOS GENERALES

|                     |                                                                            |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE COMPLETO:    | C. STEFANY GONZALEZ AVILA                                                  |
| CARGO ACTUAL:       | SECRETARIA                                                                 |
| FECHA DE INGRESO:   | 1° DE OCTUBRE DEL 2024                                                     |
| CARÁCTER DEL CARGO: | CONFIANZA ( ) BASE(X) EVENTUAL( ) ELECCIÓN( ) OTRO( )                      |
| NIVEL:              | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                                    |
| DIRECCIÓN OFICIAL:  | PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO EN VALLE DE GUADALUPE, JALISCO CP: 47381 |
| TELEFONO OFICIAL:   | 01 (347)71 40040 / 40120                                                   |
| CORREO ELECTRONICO: | oficialmayor.valledegpe@outlook.com                                        |

### II. ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS

BACHILLERATO

### III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA:

#### COORDINAR Y LLEVAR UN CONTROL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE:

- o SEGUIMIENO DE REQUISICIONES DE MATERIALES, BIENES O SERVICIOS SOLICIAS A PROVEEDURIA ;
- o CONTROL DE ALMACEN DE CONSUMIBLES PARA ALUMBRADO PÚBLICO
- o CONTROL DE REPORTES DE SERVICIOS PÚBLICOS"

#### • Coordinar y llevar un control administrativo y operativo de:

- o Registro y seguimiento de banco de datos y expedientes de recursos humanos.
- o Elaborar los nombramientos autorizados y credenciales de identificación de los Servidores Públicos;"
- o Registro y seguimiento de asistencia, vacaciones, incapacidades horas extras y permisos de los Servidores Públicos adscritos a la dependencia.
- o Registro y seguimiento de altas y bajas de personal."
- o Elaboración de documentos de comunicación interna y externa
- o Atención telefónica"

### IV. PERSONAL A SU CARGO

NINGUNA

A T E N T A M E N T E:

STEFANY GONZALEZ AVILA

En cumplimiento de las obligaciones legales y para la difusión de la información proactiva relativa a casos de interés público, de conformidad con los artículos 8, numeral 1, fracción I, inciso j), fracción IX, 25- Bis, numeral 1, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.