



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Contraloría Municipal

Puesto:	Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.
Área de Adscripción:	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.
Reporta a:	Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.
Supervisa a:	Auxiliares
Interacciones Internas	
Con:	Para:



Las diversas áreas de la Administración Municipal.

Atender los asuntos jurídicos de su competencia.

Interacciones Externas

Con:

Áreas jurídicas de diversas dependencias de gobierno.
Público en general

Para:

Substanciar los procedimientos administrativos que por sus competencias se tengan radicados en esas instancias.

Asesoría jurídica relacionada con sus asuntos que se encuentren radicados en esta Contraloría Municipal.

I.- Descripción del Puesto

II.- Descripción de las funciones del puesto

**Descripción
Genérica**

Substanciar los procedimientos y llevar los registros de expedientes de responsabilidad administrativa, desde su inicio hasta su total conclusión.

Descripción Específica



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Contraloría Municipal

- Acordar con el Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales, todos los asuntos que le sean turnando para su atención.
- Levantar constancia de cada una las actuaciones que practique la Contraloría Municipal en los procedimientos administrativos.
- Elaborar los escritos de cuenta, que dé el Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales en los procedimientos administrativos, así como los que por sus características tengan que presentarse ante los tribunales administrativos.
- Elaborar oficios, citas y cualquier comunicación que acuerde la Contraloría Municipal o la Subdirección en los procedimientos administrativos.
- Vigilar que se realicen en tiempo y forma las citas y emplazamientos que deriven de los procedimientos correspondientes.
- Apoyar en la celebración de audiencias de pruebas y alegatos de los probables responsables en los procedimientos administrativos que se celebren en la Contraloría Municipal.
- Asistir al Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales en el desahogo de pruebas ofrecidas en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Recabar las firmas de las personas ajenas a la Contraloría Municipal, que intervengan en las diligencias.
- Integrar los expedientes que se lleven en el Departamento.
- Proyectar resoluciones de los procedimientos administrativos.
- Llevar y actualizar cuidadosamente el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados.
- Previo el legal pago de derechos correspondientes, la satisfacción de requisitos de tipo documental que se indiquen, así como la búsqueda en los registros de Servidores Públicos Sancionados, elaborar las constancias de no inhabilitado que sean solicitadas a la Contraloría Municipal.
- Proporcionar la información necesaria que sea solicitada por el Departamento Jurídico de la Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales, en los recursos de revocación y revisión que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Llevar a cabo en tiempo y forma, la notificación de oficios, citas y cualquier comunicación relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Llevar un mecanismo de control y el debido resguardo de los expedientes.
- Llevar el registro de los servidores públicos sancionados.
- Realizar la búsqueda correspondiente en el registro de servidores públicos sancionados para expedición de constancias de inhabilitación.
- Las que indique el Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho o superior.
Experiencia:	Mínimo 3 años en Derecho y Administración Pública.
Conocimientos:	Administración Pública, Defensa Legal, Procesos y Ordenamientos Jurídicos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio y resultados, enfocado a valores, con habilidades de negociación.