

Es hacer emplear los órganos de control, que dirigen y conducen el PRA (Presunta Responsabilidad Administrativa) desde la admisión del IPRA (Es la instancia en los Órganos Internos de Control, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial).

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

I.- En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

II.- Las autoridades investigadoras, de conformidad con las leyes de la materia, deberán cooperar con las autoridades internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.

III.- La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará:

- De oficio,
- Por denuncia
- Derivada de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.
- Y las que deriven para llevar a cabo la finalidad del puesto.

IV.- Responsabilidades, las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y las demás correlativas.

IV. RELACIONES INTERNA Y EXTERNAS

a) Internas	Con su superior jerárquico (Titular del Órgano de Control Interno Municipal), departamento de Contraloría Interna Municipal y todos los demás departamentos que conforman el H. Ayuntamiento de Salinas.
b) Externas	Con la Contraloría del Estado, con el Legislativo, con la Auditoría Superior del Estado.

V. ASPECTOS RELEVANTES

a) Actos de autoridad específicos	Fungir como autoridad que investiga las faltas administrativas en las que incurren los servidores públicos llevar una integra y continua investigación para que la administración se encamine por los principios que la rigen de manera parlamentaria y a si concluir el proceso efectivamente y a si se obtenga un resultado favorable conforme a derecho. Sin descuidar la eficacia y el objetivo que tiene esta autoridad dentro de la Contraloría Interna.
-----------------------------------	--

b) Puestos subordinados	Ninguna.																												
c) Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Buen manejo de la administración tanto en lo administrativo como en lo financiero.																												
d) Trabajo técnico exigido	Manejo de equipo de cómputo, máquina de escribir, software.																												
e) Trabajo de alta especialización	Certificación																												
f) Declaración patrimonial (NO APLICA PERSONAL ADMINISTRATIVO)	De inicio, de modificación, de Conflicto de intereses.																												
PERFIL o REQUISITOS DEL PUESTO																													
I. Escolaridad y áreas de conocimiento	Licenciado en Derecho con título y cédula profesional debidamente registrados.																												
II. Experiencia laboral	Mínima de 6 meses en la profesión, Experiencia en derecho administrativo, fiscalización, responsabilidades y en procedimientos administrativos. Conocimiento en materia de leyes y reglamentos en materia de responsabilidades administrativas. Pensamiento estratégico. Tomar decisiones acertadas y oportunas. Tener iniciativa. Relaciones interpersonales. Capacidad de análisis. Organización. Trabajo en equipo. Liderazgo.																												
III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto.	Ser mexicano de nacimiento; no ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta 4to. Grado con integrantes del ayuntamiento; no haber sido condenado por sentencia por la comisión de delitos patrimoniales; contar con capacidad técnica o profesional, experiencia comprobada; ejercer el cargo, comisión o tarea con lealtad institucional; no incurrir en faltas de probidad y honradez.																												
IV. Competencias o capacidades	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Administración</td> <td>X</td> <td>Comunicación oral</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Liderazgo</td> <td>X</td> <td>Negociación</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Capacidad analítica</td> <td>X</td> <td>Innovación</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Comunicación escrita</td> <td>X</td> <td>Motivación</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Trabajo bajo presión</td> <td>X</td> <td>Responsabilidad</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Trabajo en equipo</td> <td>X</td> <td>Actitud al cambio</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Iniciativa y creatividad</td> <td>X</td> <td>Respeto</td> </tr> </table>	X	Administración	X	Comunicación oral	X	Liderazgo	X	Negociación	X	Capacidad analítica	X	Innovación	X	Comunicación escrita	X	Motivación	X	Trabajo bajo presión	X	Responsabilidad	X	Trabajo en equipo	X	Actitud al cambio	X	Iniciativa y creatividad	X	Respeto
X	Administración	X	Comunicación oral																										
X	Liderazgo	X	Negociación																										
X	Capacidad analítica	X	Innovación																										
X	Comunicación escrita	X	Motivación																										
X	Trabajo bajo presión	X	Responsabilidad																										
X	Trabajo en equipo	X	Actitud al cambio																										
X	Iniciativa y creatividad	X	Respeto																										