

PUESTO:	GRADO REQUERIDO DE ESTUDIOS:	EDAD REQUERIDA:	ASIGNADO
Unidad investigadora	Licenciatura		Confianza
OBJETIVOS: Investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de archivo o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa		ESTRATEGIAS: Imparcialidad, trabajo en equipo, solución de problemas, facilidad de palabra, toma de decisiones, relaciones públicas, proactividad, ética profesional.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES 1. Sera el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorias practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos. 2. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables. 3. Emitir los acuerdos de inicio de Investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados; 4. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o juridica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación; 5. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, 6. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativa, y en su caso, calificarlas como graves o no graves; 7. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;			

8. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad Substanciadora;
9. Impugnar el acuerdo determine la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de Imponer Sanciones;
10. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Subdirección Investigadora;
11. Solicitar a la Subdirección Substanciadora y Resolutor, decretar medidas cautelares;
12. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

PUESTO:	GRADO REQUERIDO DE ESTUDIOS:	EDAD REQUERIDA:	ASIGNADO
Unidad Substanciadora	Licenciatura		Confianza
OBJETIVOS: Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.		ESTRATEGIAS: Imparcialidad, trabajo en equipo, control de estrés, conocimiento e interpretación de leyes y jurisprudencias, solución de problemas, facilidad de palabra, toma de decisiones, proactividad, ética profesional.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES 1. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Unidad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. 2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial. 3. Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría Interna Municipal la designación de defensores de oficio de la Consejería Jurídica del Municipio de Mexquitic de Carmona, cuando el presunto responsable no cuente con defensor. 4. Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia 5. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo. 6. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas; 7. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos; 8. Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír resolución.			

9. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la Substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves;
10. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el Titular de la Contraloría Interna Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí;
11. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Unidad Investigadora;
12. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la Substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instruyan por faltas administrativas.
13. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la Substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyen por faltas administrativas;
14. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten;
15. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones
16. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Subdirección Resolutora y;
17. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por superiores jerárquicos.

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GRADO REQUERIDO DE ESTUDIOS: Licenciatura	EDAD REQUERIDA:	ASIGNADO Oficialía Mayor
OBJETIVOS: Apoyar en el correcto funcionamiento de la organización administrativa de la Contraloría, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos.		ESTRATEGIAS: Imparcialidad, trabajo en equipo, solución de problemas, facilidad de palabra, toma de decisiones, relaciones públicas, proactividad, ética profesional.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES 1. Se deberá integrar un Expediente con toda la documentación que envíe y reciba la Contraloría. 2. Auxiliar a realizar la auditoría interna del Ayuntamiento 3. Apoyar en el correcto funcionamiento de la organización administrativa de la Contraloría, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de los archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 4. Recepción, registro y envío oportuno de la correspondencia y demás documentos de correspondencia oficial y controlar el recibo correcto por parte del destinatario, elaboración de oficios, apoyo en la transcripción de documentos; 5. Auxiliar en la organización del archivo documental 6. Coordinar la agenda del Contralor 7. Las demás que les señale el Contralor Interno y otras disposiciones legales aplicables. 8. Revisión de Estados de situación financiera 9. Revisión de estados de pérdidas y ganancias 10. Revisión de estados analíticos mensuales de ingresos y egresos 11. Revisión de estados de flujo de efectivo			

PUESTO:	GRADO REQUERIDO DE ESTUDIOS:	EDAD REQUERIDA:	ASIGNADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Licenciatura		Oficialía Mayor
OBJETIVOS: Apoyar en el correcto funcionamiento de la organización administrativa de la Contraloría, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos.		ESTRATEGIAS: Imparcialidad, trabajo en equipo, solución de problemas, facilidad de palabra, toma de decisiones, relaciones públicas, proactividad, ética profesional.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES <			

PUESTO: SUPERVISOR DE OBRA	GRADO REQUERIDO DE ESTUDIOS: Licenciatura/Ingeniería	EDAD REQUERIDA:	ASIGNADO Oficialía Mayor
OBJETIVOS: Apoyar en el correcto funcionamiento de la organización administrativa de la Contraloría, en cuanto a los servicios que le correspondan.		ESTRATEGIAS: Imparcialidad, trabajo en equipo, solución de problemas, facilidad de palabra, toma de decisiones, relaciones públicas, proactividad, ética profesional.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES 1. Revisar expedientes para que contengan toda la documentación 2. Auxiliar a realizar la auditoría interna del Ayuntamiento 3. Apoyar en el correcto funcionamiento de la organización administrativa de la Contraloría, en cuanto a los servicios que en ella se brinden. 4. Revisión de actas de licitación de obras 5. Supervisión de campo de las obras 6. Control de avance de obras 7. Las demás que les señale el Contralor Interno y otras disposiciones legales aplicables.			

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Congruencia:** Es la conveniencia, coherencia o relación lógica que se establece entre distintas cosas. La congruencia puede observarse en la relación de coherencia que hay entre las acciones de una persona y aquello que predica.
2. **Duplicidad:** Se produce cuando distintas administraciones publicas prestan servicios idénticos a públicos idénticos o cuando existen órganos iguales con cometidos idénticos que actúan sobre los mismos sujetos.
3. **Unidad Administrativa:** Es la subsección donde se pueden ver las unidades administrativas de la dependencia o entidad a las que el supervisor fue asignado.
4. **Validación:** Quiere decir que la devolución del saldo a favor sigue en revisión `por parte de la autoridad.
5. **Primordial:** Se trata de un adjetivo que puede utilizarse para nombrar a lo principal de algo, o a aquello que es lo originario, primitivo o esencial.
6. **Normatividad Jurídica:** Son normas que establece el Estado para regular los comportamientos de los ciudadanos y garantizar el bien común. Se caracterizan por ser coercibles.
7. **Gestión Pública:** Es una especialidad que consiste en la correcta administración de los recursos del Estado para satisfacer las necesidades de sus ciudadanos e impulsar el desarrollo del país.
8. **Credibilidad:** Es una de las variables vinculadas con la capacidad para generar confianza. Para tener credibilidad, quien lo emite, debe generar confianza en los otros, factores como el conocimiento que se tenga sobre una materia o la forma de comunicar influyen para que una persona pueda ser más creíble que otra.
9. **Atribuciones:** Facultamiento concreto que el ente soberano o quien ejerce la función gubernativa realiza al Estad, y se clasifican en cuatro categorías.
10. **Fiscalización:** Significa principalmente cuidar y comprobar que se proceda conforme a derecha. Implica la Existencia de mecanismos de control que se denominan de inspección, vigilancia, seguimiento, auditoria, supervisión, de control y en cierta forma de evaluación.
11. **Ejecutoriada:** Es la sentencia que ya no admite recurso judicial alguno, y se puede exigir el cumplimiento incidental o iniciar demanda ejecutiva en su caso. Se dice que la causa esta "ejecutoriada", cuando ya se han terminado todos los tramites legales y produce además el efecto jurídico de cosa juzgada.
12. **Inconsistencias:** Es la falta de solidez, en la mayoría de los casos, se necesita de la firmeza de algún material o instrumento para realizar una estructura con él, de lo contrario, dicha estructura también cederá debido a su inconsistencia.
13. **Substanciar.** Tramitar un juicio hasta dejarlo en condiciones de dictar sentencia.
14. **Perfeccionamiento:** Formación Especializada y de corta duración que suele impartirse tras la educación o formación inicia, y cuyo objetivo consiste en complementar, mejorar o actualizar las destrezas, las competencias y/o los conocimientos adquiridos con la formación previa.

15. **Imparcialidad:** Alto designio anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.
16. **Conflera:** Conceder, asignar a alguien una dignidad, un empleo, una facultad o un derecho, atribuir o prestar una cualidad no física a alguien o algo.
17. **Auditorías:** Una auditoria es un proceso de verificación y/o validación del cumplimiento de una actividad según lo planeado y las directrices estipuladas. La finalidad de una auditoria es diagnosticar; identificar que actividades se desarrollan según lo esperado, cuales no y aquellas que son susceptibles de mejora.
18. **Coadyuvar:** Persona que interviene en un proceso sosteniendo la pretensión de una de las partes.
19. **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 (IPRA) hasta la conclusión de la audiencia inicial.
20. **Subsane:** Reparar o remediar
21. **Resarcitorios:** Intereses resarcitorios en materia tributaria está relacionada con el hecho de no haber ingresado en fecha, el pago de una obligación de dar suma cierta de dinar. Es decir, que los intereses resarcitorios se adicionan por la omisión del pago de una obligación.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 LIC. ELSA NAYELI RAMIREZ AGUNA CONTRALORA INTERNA	 LIC. RUPERTO MATA AGUILAR OFICIAL MAYOR	 LIC. FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ ORTIZ PRESIDENTE MUNICIPAL
MUNICIPIO DE MEXQUITIC DE CARMONA H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 CONTRALORIA	MUNICIPIO DE MEXQUITIC DE CARMONA H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 OFICIALIA MAYOR	MUNICIPIO DE MEXQUITIC DE CARMONA AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 ENTE MUNICIPAL