



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



## PERFIL DE PUESTO

### DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

#### REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

#### PERFIL DEL PERSONAL : DIRECTOR DE SUBSTANCIACIÓN

**REPORTA A:** CONTRALORÍA MUNICIPAL

<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>EDAD:</b>	23 en adelante
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>EXPERIENCIA :</b>	6 Meses

<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD DESEADA:</b>	Licenciatura

#### CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Conocimiento de Acuerdos, Leyes, Reglamentos vigentes y disposiciones aplicables en la materia Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en áreas de Control Interno y Auditoría
- Experiencia en Procedimientos Administrativos.
- Conocimiento de la normatividad aplicable en materia de Anticorrupción.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### OBJETIVO:

Contribuir a ser un Municipio competitivo que por su transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, la credibilidad y confianza de ellos.

#### FUNCIONES:

Artículo 158.- La Dirección de Substanciación de la Contraloría Municipal tendrá como funciones las siguientes:

I. Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le envíe el Director de Investigación; pronunciarse sobre su admisión y en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o bien que, aclare los hechos narrados en el informe;

II. Conocer del recurso de reclamación que se haga valer en contra de las que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;

III. Llevar un libro de registro que será autorizado por la persona titular de la Contraloría Municipal, en el cual se consignarán en orden cronológico los números de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa en cumplimiento de sus atribuciones;

IV. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el debido cumplimiento de sus determinaciones;

V. Actuar como Autoridad Resolutora de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que sean de su competencia;

VI. Sustanciar los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Llevar a cabo el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;

VIII. Notificar a las partes la resolución definitiva, así como al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución; y

IX. Las demás que le confieran la Ley y demás normativa aplicable.