

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha	18	07	2022
--------------	----	----	------

Nombre:	Vacante
Nombre del puesto:	Autoridad Resolutora
Asignación en contrato:	No aplica

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Titular del Órgano Interno de Control
Nombre del área:	Órgano Interno de Control

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	Presidencia
--	-------------

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	No aplica

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SI</u>	NO
Mencione puesto (s) y nombre (s)		

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de Inconformidades y Sanción a Proveedores.
2	Recibir, instruir y resolver los medios de impugnación.
3	Coordinar la administración de los registros de los asuntos de su competencia.
4	Formular requerimientos y realizar actos necesarios para la atención de los asuntos de responsabilidades.
5	Emplazar a procedimientos a los presuntos responsables de una falta administrativa, así como a las personas físicas o morales en procedimientos de sanción a proveedores.
6	Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en combate de la corrupción.
7	Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad Administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables.

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Participar en los cursos y seminarios conjuntos con otros Órganos de Control Interno y Entes de Fiscalización externos en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
2	Proporcionar la información que sea requerida por el área de transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información.
3	Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**REVISIÓN: R1
01/04/2022**

NO.

ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.

1

De manera general la Autoridad Substanciadora posee todas las facultades que dicta la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las diferentes leyes que aplican, apegándose a la situación que se presente.