



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

**Puesto:** Auditor.

**Asignación del Puesto:** Autoridad Substanciadora.

**Adscrito a:** Órgano Interno de Control.

**Autoridad Superior:** Titular del Órgano Interno de Control

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

**OBJETIVO**

Supervisar y observar el servicio público para ser una administración abierta, transparente y participativa, dando cumplimiento a las metas de la Administración Pública Municipal, a través de la implementación de acciones de mejora de la función pública garantizando el combate a la corrupción.

**FUNCIONES.**

1. Analizar y revisar los documentos mediante los cuales se dé seguimiento a la aplicación de las sanciones propuestas.
2. Elaborar los proyectos de los acuerdos, autos y resoluciones dentro de los procedimientos administrativos de inconformidades, conciliación y sanción a proveedores.
3. Analizar y revisar la debida, oportuna y correcta sustanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, en cuyas etapas deberá garantizarse la salvaguarda de las garantías constitucionales de audiencia y legalidad.
4. Analizar y revisar la debida y oportuna integración de los expedientes de responsabilidades administrativas.
5. Coordinar la administración de los registros de los asuntos del Órgano Interno de Control.
6. 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.
7. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la fiscalía especializada en combate de la corrupción.
8. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad Administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

9. Analizar y revisar el oportuno y correcto registro y atención de los expedientes en procedimiento de responsabilidades administrativas, inconformidades, conciliación y sanción a proveedores.
10. Analizar y revisar las circunstancias especiales y particulares de los servidores públicos en cuanto a la gravedad de las responsabilidades, circunstancias socioeconómicas, nivel jerárquico, antecedentes, coordinaciones exteriores, medio de ejecución, monto del daño, entre otros.
11. Participar en los cursos y seminarios conjuntos con otros órganos internos de control y entes de fiscalización externos en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
12. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular del Órgano Interno de Control.