

	Manual de Organización		
	Unidad:	Órgano Interno de Control	Elaboración: Marzo 2019
			Página: 32 de 61
1. DATOS GENERALES			
1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador Titular Área de Quejas y Denuncias		
1.2. Clave y Denominación del puesto:	12. Coordinador de <u>Unidad Administrativa</u>		
1.4. Autoridad Superior:	Director Titular Órgano Interno de Control		
1.5. Subordinados Inmediatos:	Lider de Proyecto Abogado de Quejas y Denuncias, y Personal especializado Abogado Projectista		
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
2.1. Propósito del Puesto * Recibir las quejas y denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos del Municipio de Chihuahua o Particulares, de conformidad con Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable. * Practicar las actuaciones y diligencias necesarias que permitan llevar a cabo una adecuada investigación sobre las conductas denunciadas. * Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluido el de conclusión y archivo por falta de elementos, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluya la calificación de la Falta Administrativa.			
2.2. Responsabilidad del Puesto * Analizar y revisar la correcta integración de los expedientes de investigación asignados al personal a su cargo, para así emitir los actos de autoridad correspondientes.			
2.3. Descripción Específica			
2.3.1. Actividades Permanentes - Vigilar y supervisar el desarrollo de las investigaciones derivadas de las quejas y denuncias recibidas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos hasta su conclusión. - Vigilar y supervisar los controles administrativos necesarios para la guarda y custodia de expedientes y documentación.			
2.3.2. Actividades Periódicas - Vigilar y supervisar el seguimiento a los expedientes de investigación radicados con motivo de las quejas y denuncias recibidas, así como los acuerdos de inicio, trámite, y conclusión, ya sea por falta de elementos, por incompetencia, improcedencia o de turno al área de responsabilidades. - Vigilar y Resguardar que los expedientes de Investigación cuenten con los datos y elementos jurídicos mínimos necesarios para el inicio del Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.			
2.3.3. Actividades Eventuales - Participar en cursos y seminarios conjuntos con otros Órganos Internos de Control y Entes de Fiscalización externos en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.			