

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área Investigadora Departamento de Asuntos Internos			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 78 de 86

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Asuntos Internos Nombre del puesto: Jefatura de Departamento Nombre del cargo: Jefatura del Departamento de Asuntos Internos Puesto al que reporta: • Director (a) del Órgano Interno de Control. • Titular del Área Investigadora. Puestos que le reportan: • Personal Especializado (2) • Auxiliar Especializado Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Vigilar y realizar las investigaciones en materia de régimen disciplinario en aras de combatir la corrupción y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público.	
Propósito del Puesto: Vigilar y realizar las actividades de investigación en ejercicio de las atribuciones encomendadas, enfocadas al logro de resultados.	
Descripción Específica	

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área Investigadora Departamento de Asuntos Internos			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: O	Página 79 de 86

Actividades Permanentes

- Dar atención a los ciudadanos en general.
- Coordinar que las actividades del personal del Departamento de Asuntos Internos.
- Supervisar, vigilar e investigar las quejas de los ciudadanos, funcionarios e instituciones públicas, sobre el incumplimiento de las obligaciones en que incurran los elementos de policía pertenecientes a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Coordinar las actividades del personal del Departamento de Asuntos Internos.

Actividades Periódicas

- Elaborar y contestar los oficios que ayuden a la integración de la investigación de cada asunto en concreto.

Actividades Eventuales

- Realizar todas las actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas.
- Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la Dirección.
- Asistir a las reuniones de trabajo de su área.
- Las demás funciones que confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior. Licenciatura en Derecho
--------------	---

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área Investigadora Departamento de Asuntos Internos			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: O	Página 80 de 86

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente en materia de régimen disciplinario. • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Habilidades en investigación. • Habilidades en comunicación asertiva. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Experiencia y conocimiento respecto a la normatividad legal vigente en materia de régimen disciplinario, así como en los demás ordenamientos legales aplicables; experiencia de 3 años en áreas jurídicas de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área Investigadora Departamento de Asuntos Internos			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 81 de 86

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.