

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área Responsabilidades			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 30 de 86

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área de Responsabilidades Nombre del puesto: Titular de Área Nombre del cargo: Titular del Área de Responsabilidades Puesto al que reporta: - Director (a) del Órgano Interno de Control Puestos que le reportan: - Líder de Proyecto - Personal Especializado Número de personas a su cargo: 2 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, además de 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: Dirigir los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas y sanción a proveedores, así como conocer de las inconformidades de éstos en materia de adquisiciones, en aras de combatir la corrupción y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público.	
Propósito del Puesto: Dirigir las actividades que el Área de Responsabilidades deba realizar en ejercicio de las atribuciones encomendadas, enfocadas al logro de resultados.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas, recursos de inconformidad y sanción a proveedores.	

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	Área Responsabilidades			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento:			
	Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 31 de 86

- Sancionar proveedores, licitantes y servidores públicos.
- Registrar y actualizar el padrón de proveedores sancionados.
- Registrar y actualizar el padrón de servidores públicos sancionados.
- Registrar y actualizar los libros de gobierno correspondientes al área.

Actividades Periódicas

- Recibir informes de presunta responsabilidad.
- Suscribir acuerdos de admisión a los informes de presunta responsabilidad.
- Suscribir acuerdos de abstención a los informes de presunta responsabilidad.
- Suscribir acuerdos de improcedencia a los informes de presunta responsabilidad.
- Suscribir acuerdos de sobreseimiento a los informes de presunta responsabilidad.
- Suscribir acuerdos de prevención a la autoridad investigadora, respecto a los informes de presunta responsabilidad.
- Dirigir audiencias iniciales.
- Suscribir acuerdos de admisión y desahogo de pruebas.
- Suscribir acuerdos de apertura de periodo de alegatos.
- Suscribir constancias de antecedentes de sanción administrativa de los servidores públicos.
- Suscribir acuerdos de preclusión de alegatos.
- Suscribir acuerdos de cierre de instrucción.
- Suscribir acuerdos de firmeza.
- Suscribir sentencias definitivas.
- Remitir autos originales al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa respecto a faltas administrativas calificadas como graves.
- Formular requerimientos a cualquier autoridad a efecto de dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.
- Recibir, dar trámite y resolver los recursos de revocación con motivo de las resoluciones emitidas por faltas administrativas no graves.
- Recibir, dar trámite y resolver los recursos de reclamación con motivo de la admisión, desechamiento o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, así como las que decreten o nieguen el sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Recibir, dar trámite y resolver sobre el recurso de inconformidad con motivo de la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Imponer medios de apremio.
- Imponer medidas cautelares.
- Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, y obra pública y servicios relacionados con la misma.

	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área Responsabilidades			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 32 de 86

- Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a proveedores por inobservancia a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, y obra pública y servicios relacionados con la misma, así como imponer las sanciones correspondientes.
- Suscribir resoluciones definitivas respecto a los recursos.

Actividades Eventuales

- Participar en cursos, diplomados, capacitaciones y seminarios.
- Elaborar manuales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior. Licenciatura en Derecho.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas. • Marco normativo en materia de recursos y medios de impugnación. • Derechos humanos. • Medios recursivos y Amparo. • Capacidad organizativa. • Argumentación jurídica. • Redacción.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área Responsabilidades			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 33 de 86

	• Habilidades de comunicación. • Pensamiento crítico-lógico. • Liderazgo. • Toma decisiones.
Experiencia:	Experiencia y conocimiento respecto a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en los demás ordenamientos legales aplicables; experiencia de 4 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.			
¿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.
--