

 	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

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área de Responsabilidades	Horario: 8:30 am – 16:00 pm
Nombre del puesto: Líder de Proyecto	Días laborables: lunes - viernes
Nombre del cargo: Líder de Proyecto	Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo

 	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 34 de 86

Puesto al que reporta: Titular del Área de Responsabilidades Puestos que le reportan: 0	entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
Número de personas a su cargo: 0	
Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Colaborar en el trámite de 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

Participar en las actividades que el Área de Responsabilidades deba realizar en ejercicio de las atribuciones encomendadas, enfocadas al logro de resultados.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- 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.

Actividades Periódicas

- Elaborar acuerdos de admisión a los informes de presunta responsabilidad.
- Elaborar acuerdos de abstención a los informes de presunta responsabilidad.
- Elaborar acuerdos de improcedencia a los informes de presunta responsabilidad.
- Elaborar acuerdos de sobreseimiento a los informes de presunta responsabilidad.
- Elaborar acuerdos de prevención a la autoridad investigadora, respecto a los informes de presunta responsabilidad.
- Elaborar oficios.
- Notificar actuaciones.

 	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 35 de 86

- Fungir como Secretario (a) en el desarrollo de las audiencias iniciales.
- Elaborar acuerdos de admisión y desahogo de pruebas.
- Elaborar acuerdos de apertura de periodo de alegatos.
- Elaborar constancias de antecedentes de sanción administrativa de los servidores públicos.
- Elaborar acuerdos de preclusión de alegatos.
- Elaborar acuerdos de cierre de instrucción.
- Proyectar sentencias definitivas.
- Elaborar acuerdos de firmeza.
- Recibir y dar trámite a los recursos de revocación con motivo de las resoluciones emitidas por faltas administrativas no graves.
- Recibir y dar trámite a 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 y dar trámite a los recursos de inconformidad con motivo de la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Recibir y dar trámite a 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.
- Tramitar 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.
- Proyectar resoluciones definitivas respecto a los recursos.
- Recibir y dar trámite a las medidas cautelares.

Actividades Eventuales

- Realizar todas las actividades inherentes al puesto y que le sean encomendadas.
- Acudir a los cursos, capacitaciones, diplomados y/o seminarios que se le indiquen.
- Asistir a las reuniones de trabajo de su área.

Ubicación en la Estructura Orgánica

	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 36 de 86



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente 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. • Argumentación jurídica. • Redacción. • Capacidad organizativa. • Habilidades de comunicación. • Pensamiento crítico-lógico. • Supervisión. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office Avanzado
Experiencia:	Experiencia y conocimiento respecto a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en los demás ordenamientos legales aplicables; experiencia de por lo menos 2 años en áreas jurídicas de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

 	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 37 de 86

¿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.