

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	Área Investigadora			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 74 de 86

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área Investigadora Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Puesto al que reporta: Titular del Área Investigadora Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 0 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: Realizar las investigaciones en materia de Responsabilidades Administrativas, en aras de combatir la corrupción y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público.	
Propósito del Puesto: Realizar las actividades de investigación en ejercicio de las atribuciones encomendadas, enfocadas al logro de resultados.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Apoyar para recibir quejas y denuncias que se formulen por posibles actos y omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos del Municipio	

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	Área Investigadora			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 75 de 86

de Chihuahua o Particulares de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Practicar las actuaciones y diligencias necesarias de gabinete o de campo que permitan una adecuada investigación sobre las conductas denunciadas.
- Realizar acuerdos de trámite, conclusión, archivo, calificación, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Realizar la correcta integración de los expedientes de investigación que le sean asignados.
- Realizar las actuaciones y diligencias necesarias de gabinete o de campo que permitan una adecuada investigación.
- Registrar, Integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que se tengan bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, divulgación sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Actividades Periódicas

- Dar seguimiento al expediente de investigación radicado con motivo de las denuncias recibidas.
- Realizar acuerdo de inicio, trámite, conclusión.
- Realizar Acuerdos de Calificación y su respectivo Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Registrar, Integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que se tengan bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, divulgación sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

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:	Preferente nivel superior. Licenciatura en Derecho.
--------------	---

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	Área Investigadora			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 76 de 86

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas. • Marco normativo en materia de recursos y medios de impugnación. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Habilidades de investigación • Habilidades de comunicación • Toma de decisiones.
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 de 1 año 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	☒	NO
Especificar: Resguardo de bienes.			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI	☒	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

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	Área Investigadora			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 77 de 86

benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ruth Ariadna Saucedo Sánchez Líder de Proyectos	Lic. Fernando Alonso López Castillo Titular del Área Investigadora	Lic. Mariana de Lachica Huerta Titular del Órgano Interno de Control