

Reglamento Interior del Municipio Artículo 101 ter. El Titular del Órgano Interno de Control, para el adecuado desarrollo de sus funciones y atribuciones, contará con las Unidades Administrativas necesarias, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes. *[Artículo reformado por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 38-II, de fecha 01 de octubre de 2018].*

 CHIHUAHUA MUNICIPIO DE CHIHUAHUA	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	Elaboración: Marzo 2019

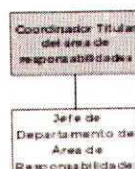
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador Titular del Área de Responsabilidades
1.2. Clave y Denominación del puesto:	32 Coordinador de Unidad Administrativa
1.3. Autoridad Superior:	Director Titular del Órgano Interno de Control
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe del Departamento del Área de Responsabilidades
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Sustanciar y resolver los Procedimientos Administrativos relacionados con Responsabilidad Administrativa, Inconformidades, Conciliación y Sanción a Proveedores; así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Analizar la debida, oportuna y correcta integración; así como la sustanciación de los procedimientos de Responsabilidades Administrativas, Inconformidades y Sanción a Proveedores y Medios de Impugnación, en todas y cada una de sus etapas; así como la emisión de los Acuerdos, Autos, Citatorios, Actas, Resoluciones, según corresponda.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones que correspondan en faltas no graves. - Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de Inconformidades y Sanción a Proveedores. - Planificar el trámite de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora. - Tramitar los procedimientos de conciliación. - Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales. - Recibir, instruir y resolver los medios de impugnación.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Coordinar la administración de los registros de los asuntos de su competencia. - Formular requerimientos y realizar actos necesarios para la atención de los asuntos de responsabilidades. - Emplazar a procedimientos a los presuntos responsables de una falta administrativa, así como a las personas físicas o morales en procedimientos de sanción a proveedores. - Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en combate de la corrupción. - Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad Administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables.	

 CHIHUAHUA GOBIERNO MUNICIPAL	Administración Pública Municipal 2018-2021		
<u>Unidad:</u>	Manual de Organización Órgano Interno de Control		<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 42 de 61

2.3.3. Actividades Eventuales

- Participar en los cursos y seminarios conjuntos con otros Órganos de Control Interno y Entes de Fiscalización externos en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Proporcionar la información que sea requerida por el área de transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información.
- Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Derecho Administrativo, (Procedimiento Disciplinario de Responsabilidades Administrativas) • Derecho Procesal Civil • Derecho Constitucional • Programas, procesos y lineamientos para el desarrollo de Auditorías, Revisiones de Denuncias y responsabilidades. • Habilidades en investigación. • Habilidades en comunicación asertiva.
3.3. Experiencia:	Experiencia en Unidades Administrativas de fiscalización, Unidades de Control Interno, o en Áreas Jurídico-Administrativas de las Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, no menor a 8 años.