

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].*

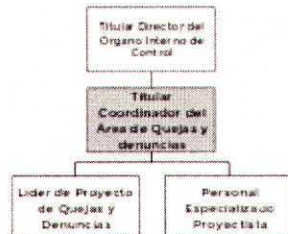
|                                                                                                                                       |                                                   |                           |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
|  <p><b>CHIHUAHUA</b><br/>ESTADO LIBRE Y SOBERANO</p> | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                           |                            |
|                                                                                                                                       | Manual de Organización                            |                           |                            |
|                                                                                                                                       | Unidad:                                           | Órgano Interno de Control | Elaboración:<br>Marzo 2019 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                               |
| 1.1. Denominación del Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Coordinador Titular Área de Quejas y Denuncias                                                |
| 1.2. Clave y Denominación del puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 12 Coordinador de Unidad Administrativa                                                       |
| 1.4. Autoridad Superior:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Director Titular Órgano Interno de Control                                                    |
| 1.5. Subordinados Inmediatos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Líder de Proyecto Abogado de Quejas y Denuncias, y Personal especializado Abogado Proyectista |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                               |
| <b>2.1. Propósito del Puesto</b><br>* Recibir las quejas y denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos del Municipio de Chihuahua o Particulares, de conformidad con Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.<br>* Practicar las actuaciones y diligencias necesarias que permitan llevar a cabo una adecuada investigación sobre las conductas denunciadas.<br>* Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluido el de conclusión y archivo por falta de elementos, así como el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluya la calificación de la Falta Administrativa. |                                                                                               |
| <b>2.2. Responsabilidad del Puesto</b><br>* Analizar y revisar la correcta integración de los expedientes de investigación asignados al personal a su cargo, para así emitir los actos de autoridad correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                               |
| <b>2.3. Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                               |
| <b>2.3.1. Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar y supervisar el desarrollo de las investigaciones derivadas de las quejas y denuncias recibidas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos hasta su conclusión.</li> <li>Vigilar y supervisar los controles administrativos necesarios para la guarda y custodia de expedientes y documentación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                               |
| <b>2.3.2. Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar y supervisar el seguimiento a los expedientes de investigación radicados con motivo de las quejas y denuncias recibidas, así como los acuerdos de inicio, trámite, y conclusión, ya sea por falta de elementos, por incompetencia, improcedencia o de turno al área de responsabilidades.</li> <li>Vigilar y Resguardar que los expedientes de investigación cuenten con los datos y elementos jurídicos mínimos necesarios para el inicio del Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                               |
| <b>2.3.3. Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en cursos y seminarios conjuntos con otros Órganos Internos de Control y Entes de Fiscalización externos en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.</li> <li>Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                               |

|                                                                                                                                             |                                                   |                           |                            |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br><small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                           |                            |                     |
|                                                                                                                                             | Manual de Organización                            |                           |                            |                     |
|                                                                                                                                             | Unidad:                                           | Órgano Interno de Control | Elaboración:<br>Marzo 2019 | Página:<br>53 de 61 |

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



#### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1. Escolaridad:                                               | Preferentemente Nivel superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo en materia de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos</li> <li>• Derecho Procesal Civil.</li> <li>• Derecho Constitucional.</li> <li>• Habilidades de investigación.</li> <li>• Habilidades de Comunicación.</li> <li>• Programas, procesos y lineamientos respecto a Auditorías, Investigación y Procedimientos de Responsabilidades.</li> </ul> |
| 3.3. Experiencia:                                               | Experiencia en Unidades Administrativas de Fiscalización, Unidades de Control Interno, o en Áreas Jurídico-Administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal no menor a 8 años.                                                                                                                                                                                                                            |