



Manual de **Organización**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Marzo de 2023

Introducción

La labor administrativa dentro de los municipios actualmente consiste en hacerle frente a los cambios sociales y económicos que a un ritmo acelerado inciden directamente en tal asignación, contemplando que el objetivo primordial es el de ser el primer vínculo entre sociedad y gobierno y que dicho vínculo se realice de manera eficaz y eficiente.

Para lograrlo es necesario que existan estructuras acordes a la misión institucional y los requerimientos del medio social y económico, que las funciones se encuentren delimitadas, contar con una estructura organizacional adecuada optimizará los recursos municipales, tanto los económicos como los humanos y en conjunto proporcionan una base sólida para la consecución de las metas establecidas.

El presente documento es un instrumento, en el cual se contienen los elementos administrativos y normativos que permiten regular la operación de las actividades competencia del Órgano Interno de Control, con el propósito de ser una herramienta de consulta diaria que facilite el desempeño de los servidores públicos que conforman dicho Órgano, para el cumplimiento de las obligaciones de las áreas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

Con la aplicación del presente Manual, se pretende efficientar recursos y simplificar las funciones y actividades del Órgano Interno de Control a fin de generar acciones de mejora administrativa tendientes a la sustanciación de los procedimientos de fiscalización, investigación y responsabilidades, que permitan garantizar y salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben de observar los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en el desempeño del servicio público encomendado.

Marco Jurídico

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Postulados básicos de Contabilidad emitidos por el Consejo de Armonización Contable.
 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
 Lineamientos de Protección de Datos Personales.
 Lineamientos de Protección para Versiones Públicas.

Estatatal

Constitución Política del Estado de Chihuahua.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
 Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua
 Ley de Protección de Datos Personales del Estado De Chihuahua
 Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma
 Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua
 Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua
 Lineamientos en materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal
 Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Chihuahua.
 Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua
 Ley de Responsabilidad Hacendaria del Estado de Chihuahua
 Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua
 Ley de Deuda Pública para el Estado de Chihuahua y sus Municipio.
 Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
 Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
 Código Civil del Estado de Chihuahua.
 Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua .
 Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Municipal

Ley de Ingresos del Municipio de Municipio de Chihuahua para el ejercicio fiscal
 Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
 Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua
 Reglamento para el funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
 Código de Ética y Conducta de las personas servidoras públicas del Municipio de Chihuahua

Lineamientos que regulan los Procesos de Auditorías, Verificación, Visitas y/o

Inspecciones del Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua.

Lineamientos que regulan el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua.

Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta del Municipio de Chihuahua.

Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

Misión

Impulsar acciones que salvaguarden el cumplimiento de las metas de la Administración Pública Municipal, a través de la detección y prevención de riesgos, la implementación de acciones de mejora de la función pública así como las investigaciones e instrucción de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que garanticen el combate a la corrupción, la transparencia y rendición de cuentas del servicio público.

Visión

Contribuir a una administración abierta, transparente y participativa, mediante acciones oportunas de carácter preventivo enfocadas hacia la generación de buenas prácticas de gobierno, que logren una reducción de los índices de corrupción, la eficiencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

Valores

- Lealtad
- Responsabilidad
- Orden
- Respeto
- Transparencia
- Calidad
- Participación
- Compromiso

Objetivo

El presente Manual tiene como objetivo, plasmar los procesos sustantivos que deberá llevar a cabo el Órgano Interno de Control, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Constitución Política del Estado de Chihuahua, el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, el Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, y demás normas y disposiciones jurídicas que regulan la materia, a fin de garantizar y salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben existir y prevalecer en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

Directorio

AREA	PUESTO	EXTENSIÓN
Despacho de la Dirección del Órgano Interno de Control	Directora	6663
Despacho de la Dirección del Órgano Interno de Control	Secretaria Particular	6663
Área Jurídica	Titular de Área	6628
Jefatura de Departamento	Jefa de Departamento	6628
Área de Responsabilidades	Titular de Área	6628
Área de Auditoría, Control y Evaluación	Titular de Área	6664
Jefatura de Departamento	Jefa de Departamento	6661
Área Investigadora	Titular de Área	6627
Jefatura del Departamento de Asuntos Internos	Jefe de Departamento	5137

Atribuciones Institucionales

REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para la Dirección del Órgano Interno de Control en los Artículos 100, 100 bis, 101, 101 bis y 101 ter.

Artículo 100.- La persona que ostente la titularidad del Órgano Interno de Control tendrá las facultades siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento de las normas de control aplicables en materia municipal, así como revisar los proyectos de normas complementarias que se requiere en materia de control y la evaluación de la gestión pública;
- II. Dar seguimiento a la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas;
- III. Se deroga;
- IV. Se deroga;
- V. Se deroga;
- VI. Promover en el ámbito de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;
- VII. Se deroga;
- VIII. Se deroga;
- IX. Se deroga;
- X. Se deroga;
- XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XII. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, la información y documentación que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
- XIII. Coordinar el acta entrega recepción de las personas servidoras públicas obligadas, diseñar e implementar el Sistema de Entrega recepción de la

- administración pública municipal, expedir las disposiciones administrativas complementarias, dirimir las controversias que se susciten durante la entrega recepción, de conformidad con las disposiciones legales de la materia;
- XIV. Coordinar el control y custodia de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, así como llevar a cabo su análisis y verificación aleatoria, y en caso de no existir anomalías expedir la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o habiéndolas, iniciar la investigación y turnarla al área competente ante la existencia de posibles faltas administrativas;
- XV. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador Estatal, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVI. Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- XVII. Prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, mediante la implementación de acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción;
- XVIII. Proponer a la o el Presidente Municipal las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de las dependencias;
- XIX. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practiquen a las unidades administrativas de las Dependencias centralizadas y descentralizadas del Municipio, por los entes externos de fiscalización en los casos que así se determine;
- XX. Servir de enlace entre las instancias de Auditoría, Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación, para coordinar las actividades de fiscalización a las dependencias u organismos descentralizados del Municipio, que permita el debido cumplimiento a las revisiones efectuadas;
- XXI. Vigilar el funcionamiento del sistema de control interno y de la gestión gubernamental en la Administración Municipal, así como el cumplimiento de

- las normas que permita la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y el correcto manejo de los recursos públicos;
- XXII. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la o el Presidente Municipal, así como a las y los responsables de las unidades administrativas auditadas y a las personas titulares de las Dependencias, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;
- XXIII. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- XXIV. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXVI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Participar como Observador en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública y servicios relacionados con la misma, de la Administración Municipal centralizada y descentralizada;
- XXVIII. Verificar en cualquier tiempo, que las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en las Leyes de la materia, o en otras disposiciones aplicables; realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes y solicitar a las personas servidoras públicas, contratistas y a las y los proveedores que participen, todos los datos, documentación e informes relacionados con los actos que se trate;
- XXIX. Llevar a cabo el registro y control del padrón público de Testigos Sociales y expedir las acreditaciones respectivas, en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado y Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma, y demás disposiciones aplicables de la materia;
- XXX. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por personas servidoras

- públicas o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la citada Ley;
- XXXI. Promover y resolver los recursos en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXII. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción competente;
- XXXIII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal competente los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley;
- XXXIV. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, contratistas y licitantes, en los términos previstos por las leyes de la materia;
- XXXV. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de la imposición de sanciones administrativas;
- XXXVI. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- XXXVII. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer alguna autoridad diversa en términos de las leyes de la materia;
- XXXVIII. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XXXIX. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados, sobre los asuntos a su cargo;
- XL. Llevar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública y servicios

relacionados con la misma, derivados de las solicitudes de conciliación que se presenten por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias del Municipio, centralizadas o descentralizadas, en los casos en que así sea determinado por la ley de la materia; Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

- XLII. Instruir los recursos que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, contratistas y proveedores en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma;
- XLIII. Atender los objetivos, políticas y prioridades que dicte el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal; y
- XLIV. Asesorar y coadyuvar a las dependencias y entes públicos municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales en materia de responsabilidad administrativa que deban observar durante el cumplimiento de sus funciones;
- XLV. Realizar las actuaciones y diligencias establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el Reglamento del Servicio de Carrera Profesional Policial para el Municipio de Chihuahua y demás aplicables en la materia;
- XLVI. Las demás que sean conferidas por la o el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales, reglamentarias o manuales de organización.

Artículo 100 bis. - La designación de la persona titular del Órgano Interno de Control se deberá aprobar, mediante votación por cédula, a propuesta en terna de la o el Presidente Municipal, al H. Ayuntamiento. Dicha aprobación se hará dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que reciba la propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, tomando en cuenta los requisitos de elegibilidad señalados en el artículo 17 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, así como en el artículo 61 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y en el artículo 20 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o demás requisitos legales aplicables.

De no alcanzarse los votos necesarios para ninguna de las candidaturas, se repetirá la votación por cédula, pero solo con los dos que tuvieran mayor número de votos, y será electo el que obtenga cuando menos la votación de las dos terceras partes. Durante el tiempo que dure el procedimiento de designación de la persona titular del Órgano Interno de Control, la persona titular de la Presidencia Municipal designará libre y directamente a quien deba encargarse del mencionado despacho. La persona titular del Órgano Interno de Control designará a las y los titulares del Área Jurídica, del Área de Responsabilidades, del Área de Auditoría, Control y Evaluación, y del Área Investigadora.

Artículo 101.- Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren al Órgano Interno de Control, serán ejercidas por la siguiente estructura:

- I. Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Titular del Área Jurídica;
- III. Titular del Área de Responsabilidades;
- IV. Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación;
- V. Titular del Área Investigadora;
 - a) Departamento de Asuntos Internos;
- VI. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstas para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 101 bis. - La persona Titular del Órgano Interno de Control tendrá las facultades descritas en el artículo 100 del presente reglamento, mismas que podrá ejercer por conducto de las y los Titulares de las Áreas Jurídica, de Responsabilidades, de Auditoría, Control y Evaluación, e Investigadora, sin perjuicio de las que le puedan corresponder al Titular del Órgano Interno de Control en términos de ley:

- I. La persona Titular del Área Jurídica contará con las siguientes facultades:
 1. Atender y proporcionar la información que sea requerida al Órgano Interno de Control por la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa y dar seguimiento a las resoluciones que se dicten en los recursos de la materia;
 2. Requerir a las áreas del Órgano Interno de Control la información necesaria para cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Gobierno Abierto;

3. Mantener actualizado el sistema de Transparencia e Información, publicando lo que le corresponde al Órgano Interno de Control en las plataformas digitales respectivas;
4. Promover y difundir en el ámbito de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Chihuahua, así como de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y rendición de cuentas;
5. Coordinar el funcionamiento del Comité de Ética y Conducta del Municipio de Chihuahua;
6. Prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, mediante la implementación de acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción;
7. Vigilar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, así como desarrollar mecanismos para la prevención del cumplimiento de las obligaciones previstas en el 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
8. Llevar el registro, control y custodia de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses de las personas servidoras públicas, así como llevar a cabo su análisis respectivo, y en su caso, turnarlo para su investigación al área competente;
9. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco de los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción;
10. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
11. Brindar asesoría jurídica a las Áreas internas del Órgano Interno de Control;
12. Prestar asesoría a todas las dependencias y unidades de la Administración Municipal en los asuntos jurídicos de materia de responsabilidades administrativas;
13. Mantener comunicación y coordinación con las Áreas Jurídicas o sus equivalentes de las demás dependencias de los tres niveles de gobierno, respecto de los asuntos que sean del interés del Órgano Interno de Control;

Órgano Interno de Control

14. Participar y coadyuvar en la elaboración de iniciativas de leyes, códigos, lineamientos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones del Órgano Interno de Control;
15. Gestionar, redactar y revisar los convenios en los cuales tenga interés el Órgano Interno de Control con los tres niveles de gobierno y/o particulares;
16. Promover, participar y coadyuvar con las Dependencias Municipales en la defensa jurídica de los intereses de Órgano Interno de Control;
17. Informar al titular del Órgano Interno de Control, periódicamente o cuando así lo requiera del estado que guardan los asuntos jurídicos o rendir los informes particulares que requiera;
18. Dirigir y supervisar al personal jurídico adscrito al área, girando las instrucciones pertinentes a efectos de que se cumplan eficaz y oportunamente con sus funciones; y
19. Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y reglamentarias, y las que, de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona Titular del Órgano Interno de Control.

II. Se deroga.

III. La persona Titular del Área de Responsabilidades contará con las siguientes facultades y obligaciones:

1. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
2. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
3. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
4. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidades administrativas que se hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidades administrativas al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades

Administrativas;

5. Formular requerimientos a las unidades administrativas de las dependencias centralizadas o descentralizadas del Municipio de Chihuahua, así como a cualquier otra autoridad que se estime pertinente para el cumplimiento de los asuntos en materia de responsabilidades administrativas, inconformidades, procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales, procedimientos de intervenciones de oficio y procedimientos de conciliaciones;

6. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por la parte Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;

7. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

8. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

9. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

10. Recibir, instruir y resolver los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;

11. 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, con excepción de aquéllas que deba conocer alguna autoridad diversa en términos de la ley;

12. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, y obra pública y servicios relacionados con la misma;

13. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, y obra pública y servicios relacionados con la misma y demás disposiciones aplicables, e imponer las sanciones

correspondientes;

14. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados, sobre los asuntos a su cargo;

15. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, y obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias del Municipio, Centralizadas o descentralizadas, en los casos en que así sea determinado por la ley de la materia; para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

16. Se deroga.

17. Se deroga.

18. Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para que emita la resolución correspondiente;

19. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción competente;

20. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la o el Presidente Municipal y la persona Titular del Órgano Interno de Control.

IV. Se deroga.

V. La persona Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas que le instruya la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente, y comunicar el resultado de dichas auditorías, revisiones y visitas de Inspección a la Titularidad del Órgano Interno de Control, a los responsables de las unidades administrativas auditadas y la Presidencia Municipal;

2. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas que se requieran para determinar si

Manual de Organización

las dependencias centralizadas, descentralizadas, fideicomisos y empresas de participación municipal, cumplen con las normas, programas y metas establecidos, e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las acciones preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;

3. Ordenar y realizar, las visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

4. Vigilar la aplicación oportuna de las acciones correctivas, preventivas y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

5. Requerir a las dependencias centralizadas, descentralizadas, fideicomisos y empresas de participación municipal, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;

6. Se deroga

7. Participar en el Acta Entrega Recepción de las personas servidoras públicas obligadas, diseñar e implementar el Sistema de Entrega recepción de la administración pública municipal, expedir las disposiciones administrativas complementarias, dirimir las controversias que se susciten durante la entrega recepción, de conformidad con las disposiciones legales de la materia;

8. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de las dependencias;

9. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

10. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practiquen a las unidades administrativas de las dependencias centralizadas, descentralizadas, fideicomisos y empresas de participación municipal, por los entes externos de fiscalización en los casos que así se determine;

11. Servir de enlace entre las instancias de Auditoría, Auditoría Superior del Estado y

la Auditoría Superior de la Federación, para coordinar las actividades de fiscalización a las dependencias u organismos descentralizados del Municipio, que permita el debido cumplimiento a las revisiones efectuadas;

12. Se deroga;

13. Se deroga;

14. Se deroga;

15. Se deroga;

16. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.

17. Participar como Observador en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública y Servicios relacionados con la misma de la Administración Municipal centralizada y descentralizada;

18. Verificar en cualquier tiempo, que las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en las Leyes de la materia, o en otras disposiciones aplicables; realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes y solicitar a los servidores públicos, contratistas y a los proveedores que participen, todos los datos, documentación e informes relacionados con los actos que se trate;

19. Llevar a cabo el registro y control del padrón público de Testigos Sociales y expedir las acreditaciones respectivas, en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado y demás disposiciones aplicables de la materia;

20. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción competente;

21. Verificar el cumplimiento de las normas de control aplicables en materia municipal, así como revisar los proyectos de normas complementarias que se requiere en materia de control y la evaluación de la gestión pública;

22. Vigilar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido;

23. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas;

24. Se deroga.
25. Se deroga.
26. Se deroga.
27. Se deroga.
28. Se deroga.
29. Se deroga.
30. Se deroga.
31. Se deroga.
32. Se deroga.
33. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia;
34. Se deroga;
35. Se deroga;
36. 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, con excepción de aquéllas que deba conocer alguna autoridad diversa en términos de la ley;
37. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma;
38. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las dependencias centralizadas o descentralizadas, en los casos en que así sea determinado por la ley de la materia; para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que

haya lugar;

39. Requerir a terceras personas que hubieran contratado obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceras personas, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

40. Efectuar visitas domiciliarias para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con las y los servidores públicos de las entidades auditadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones; y

41. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la o el Presidente Municipal y la persona Titular del Órgano Interno de Control.

VI. La persona Titular del Área Investigadora contará con las siguientes facultades:

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por personas servidoras públicas o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;

2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;

3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de las personas servidoras públicas o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como informar al Titular del

Órgano Interno de Control sobre el estado que guarde la tramitación de los

procedimientos de investigación que conozca;

4. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública y Servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, que sean relacionadas con su esfera competencia, así como informar al Titular del Órgano Interno de Control sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;

5. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de la persona servidora pública o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

6. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

7. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la citada Ley, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;

8. Ordenar y realizar visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias;

9. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así

como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;

11. Se deroga;

12. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias Municipales, Centralizadas o Descentralizadas, y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;

13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

14. Promover los recursos en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

15. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

16. Se deroga;

17. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando la autoridad competente lo requiera;

18. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;

19. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;

20. La persona titular del Área Investigadora, para el ejercicio de las atribuciones y facultades que le corresponde, se auxiliará de las personas servidoras Públicas con los que se cuente de conformidad con la suficiencia presupuestal que se prevea, quienes tendrán las atribuciones y facultades previstas en el presente Reglamento

Interior; y

21. Habilitar, mediante acuerdo, los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias;
22. Realizar las actuaciones y diligencias establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios;
23. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la o el Presidente Municipal y la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 101 ter. - Las personas Titulares de las Áreas Jurídica, de Responsabilidades, de Auditoría, Control y Evaluación, e Investigadora, para la atención y trámite y de los asuntos a su cargo, se auxiliarán del personal adscrito al propio Órgano Interno de Control, en los términos previstos por el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas de la materia. Para efectos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en ningún caso la función de Autoridad de Responsabilidades podrá ser ejercida por la Autoridad Investigadora. La ausencia de la persona Titular del Órgano Interno de Control será suplida en su orden por el o la Titular del Área Jurídica, Titular de Responsabilidades, Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación y Titular del Área Investigadora, quien contará con las facultades establecidas en el Artículo 100. En el caso de ausencia de la Titularidad de alguna de áreas antes mencionadas, la suplencia de la misma será designada por la persona Titular del Órgano Interno de Control, quienes contarán con las facultades y atribuciones conferidas en el presente ordenamiento.

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021 - 2024

El Plan Municipal de Desarrollo de Chihuahua es el resultado de un amplio e incluyente proceso de discusión, Análisis y consenso de muchos planteamientos elaborados por cientos de ciudadanos sobre las soluciones a los problemas actuales que aquejan al municipio; representa la herramienta básica de planeación nivel municipal, y es el instrumento rector en el cual se fijan las bases generales para tomar las decisiones en el ámbito público a fin de organizar y armonizar los esfuerzos del gobierno y la sociedad para mejorar las condiciones de vida de la población, partiendo de una concepción amplia del

desarrollo.

El Órgano Interno de Control se encuentra dentro de la siguiente programación:

Eje 2 Desarrollo Humano.

Impulsar el bienestar y la unidad familiar en la comunidad a través de programas orientados a fomentar el desarrollo integral y la educación y cultura, la inclusión de personas con discapacidad, al sano esparcimiento de los jóvenes, la dignificación del adulto mayor y la equidad de género para fortalecer el tejido social.

- **Programa:**

2.7 CONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL.

- **Componente:**

2.7.2 Participación ciudadana fortalecida.

- **Actividad:**

2.7.2.9 Difundir la cultura de la denuncia entre los ciudadanos.

2.7.2.10 Implementar mecanismos electrónicos para la captación de denuncias por presuntas faltas administrativas.

2.7.2.11 Crear el padrón de testigos sociales para los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del municipio de Chihuahua.

Eje 4 Gobierno eficaz y eficiente

Ser un gobierno abierto y digital, visionario, transparente, con finanzas sanas, promotor de eficiencia administrativa en la prestación de los servicios públicos, la mejora regulatoria y la rendición de cuentas.

Programa:

4.1 GOBIERNO EFICIENTE.

Componente:

4.1.1 Calidad y calidez en trámites y servicios brindada.

Actividad:

4.1.1.6 Impulsar acciones en materia de mejora regulatoria.

Componente:

4.1.5 Normatividad Municipal Actualizada.

Actividad:

4.1.5.5 Elaborar manuales y/o guías para la presentación de declaraciones patrimoniales.

4.1.5.6 Contar con los lineamientos que regulen el proceso de auditoría del Órgano Interno de Control.

4.1.5.7 Establecer lineamientos que fortalezcan los procedimientos de responsabilidades administrativas del Órgano Interno de Control del municipio de Chihuahua.

Programa:

4.3 MUNICIPIO TRANSPARENTE Y LIBRE DE CORRUPCIÓN.

Componente:

4.3.1 Transparencia Gubernamental Fortalecida.

Actividad:

4.3.1.18 Crear el micrositio para difundir y establecer medios de contacto de las facultades propias del Órgano Interno de Control del municipio de Chihuahua.

Componente:

4.3.2 Combate a la Corrupción Impulsado.

Actividad:

4.3.2.1 Crear el Código de Ética y Conducta de las personas servidoras públicas del municipio de Chihuahua.

4.3.2.2 Capacitar a las personas servidoras públicas sobre el Código de Ética y Conducta del Municipio de Chihuahua.

4.3.2.3 Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría a dependencias.

4.3.2.4 Iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa por presuntas infracciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

4.3.2.5 Crear el consejo de seguimiento a la política anticorrupción del municipio de Chihuahua.

4.3.2.4 Iniciar investigaciones de responsabilidad administrativa por presuntas infracciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Órgano Interno de Control

Área Investigadora	4
Departamento de Asuntos Internos	4
TOTAL	26

ORGANIGRAMA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 1 de 86

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Dirección del Órgano Interno de Control.

Nombre del puesto: Director (a) General

Nombre del cargo: Director (a) del Órgano Interno de Control.

Puesto al que reporta:

- Presidente Municipal.

Puestos que le reportan:

- Área Jurídica;
- Área de Responsabilidades;
- Área de Auditoría, Control y Evaluación;
- Área Investigadora;
- Departamento de Asuntos Internos; y
- Unidades Administrativas

Número de personas a su cargo: 26

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, además de organismos externos.

Horario: 8:30 am – 16:00pm

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:

Garantizar que los servicios que ofrece el Órgano Interno de Control sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto:

Dirigir las actividades que el Órgano Interno de Control deba realizar en ejercicio de las atribuciones encomendadas, enfocadas al logro de resultados.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 1 de 86

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Verificar el cumplimiento de las normas de control aplicables en materia municipal, así como revisar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control y la evaluación de la gestión pública.
- Dar seguimiento a la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas.
- Promover en el ámbito de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, la información y documentación que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- Prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, mediante la implementación de acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción.
- Proponer a la o el Presidente Municipal las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de las dependencias.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practiquen a las unidades administrativas de las Dependencias centralizadas y descentralizadas del Municipio, por los entes externos de fiscalización en los casos que así se determine.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 1 de 86

- Servir de enlace entre las instancias de Auditoría, Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación, para coordinar las actividades de fiscalización a las dependencias u organismos descentralizados del Municipio, que permita el debido cumplimiento a las revisiones efectuadas.
- Vigilar el funcionamiento del sistema de control interno y de la gestión gubernamental en la Administración Municipal, así como el cumplimiento de las normas que permita la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y el correcto manejo de los recursos públicos.
- Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la o el Presidente Municipal, así como a las y los responsables de las unidades administrativas auditadas y a las personas titulares de las Dependencias, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, conforme a la normatividad aplicable.
- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por personas servidoras públicas o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la citada Ley;

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 1 de 86

- Promover y resolver los recursos en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción competente;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal competente los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley;
- Atender los objetivos, políticas y prioridades que dicte el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal; y
- Asesorar y coadyuvar a las dependencias y entes públicos municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales en materia de responsabilidad administrativa que deban observar durante el cumplimiento de sus funciones;
- Realizar las actuaciones y diligencias establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el Reglamento del Servicio de Carrera Profesional Policial para el Municipio de Chihuahua y demás aplicables en la materia;
- Las demás que sean conferidas por la o el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales, reglamentarias o manuales de organización.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 1 de 86

Actividades Periódicas:

- Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- Coordinar el acta entrega recepción de las personas servidoras públicas obligadas, diseñar e implementar el Sistema de Entrega recepción de la administración pública municipal, expedir las disposiciones administrativas complementarias, dirimir las controversias que se susciten durante la entrega recepción, de conformidad con las disposiciones legales de la materia;
- Coordinar el control y custodia de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, así como llevar a cabo su análisis y verificación aleatoria, y en caso de no existir anomalías expedir la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o habiéndolas, iniciar la investigación y Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador Estatal, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Participar como Observador en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública y servicios relacionados con la misma, de la Administración Municipal centralizada y descentralizada;
- Verificar en cualquier tiempo, que las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en las Leyes de la materia, o en otras disposiciones aplicables; realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes y solicitar a las personas servidoras públicas, contratistas y a las y los proveedores que participen, todos los datos, documentación e informes relacionados con los actos que se trate;

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 1 de 86

- Llevar a cabo el registro y control del padrón público de Testigos Sociales y expedir las acreditaciones respectivas, en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado y Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma, y demás disposiciones aplicables de la materia;

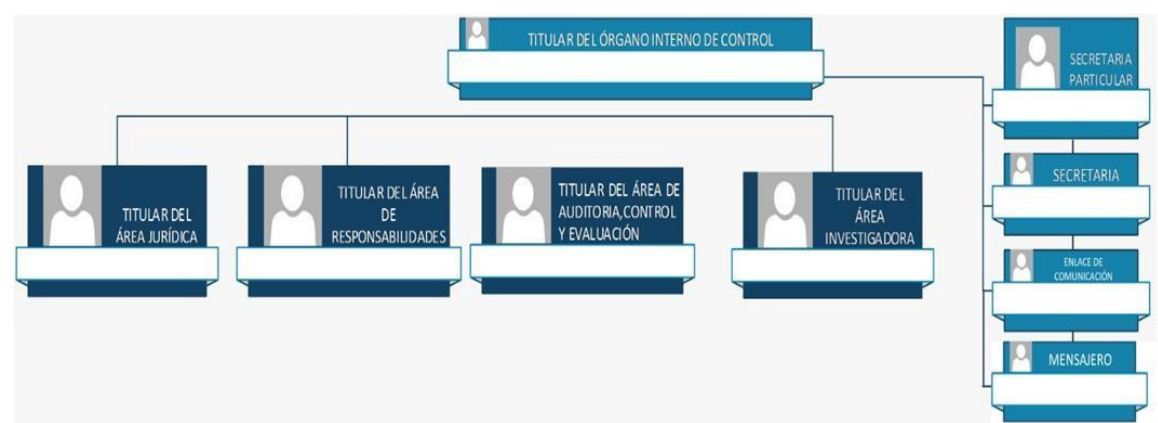
Actividades Eventuales:

- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer alguna autoridad diversa en términos de las leyes de la materia.
- Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados, sobre los asuntos a su cargo.
- Llevar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de las solicitudes de conciliación que se presenten por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias del Municipio, centralizadas o descentralizadas, en los casos en que así sea determinado por la ley de la materia; Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 1 de 86

- Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, contratistas y licitantes, en los términos previstos por las leyes de la materia.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de la imposición de sanciones administrativas.
- Instruir los recursos que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, contratistas y proveedores en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Planeación estratégica. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 1 de 86

	• Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • 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 5 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 ☒	NO ☐
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. 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 benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 1 de 86

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección del Órgano Interno de Control. Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Secretaria Particular Puesto al que reporta: Director (a) del Órgano Interno de Control Puestos que le reportan: o Número de personas a su cargo: o 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: Contribuir a que se cumplan los propósitos del Órgano Interno de Control apoyando a todas las áreas de forma profesional.	
Propósito del Puesto: Realizar las actividades secretariales del despacho del Órgano Interno de Control así como administrar los recursos financieros, humanos y materiales.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Recibir y atender a la ciudadanía en general que acude al Despacho del Órgano Interno de Control. - Elaborar trámites y solicitudes de pago ante Oficialía Mayor. - Realizar contrarecibos y oficios. - Controlar y administrar el fondo revolvente del Órgano Interno de Control. - Llevar el control del Presupuesto Anual asignado al Órgano Interno de Control	

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 1 de 86

Actividades Periódicas

- Realizar el presupuesto Anual del Órgano Interno de Control.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Procedimientos administrativos. - Honestidad. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 1 año mínimo

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 1 de 86

¿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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Dirección del Órgano Interno de Control.

Nombre del puesto: Personal Especializado

Nombre del cargo: Enlace de Comunicación

Puesto al que reporta:

- Director (a) del Órgano Interno de Control

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: Contribuir a que se cumplan los propósitos del Órgano Interno de Control apoyando a todas las áreas de forma profesional.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 1 de 86

Propósito del Puesto:

Desempeñar las funciones de comunicación social y de difusión de actividades de la Dirección del Órgano Interno de Control.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Desarrollar comunicados de actividades del Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua.
- Realizar los oficios requeridos para programar videos, transmisiones en vivo y/o ruedas de prensa con mensajes relacionados a las actividades del Órgano Interno de Control
- Desarrollar Boletines con información de carpetas de investigación administrativas.
- Ser enlace del Órgano Interno de Control, con la Mesa de Comunicación del Despacho del Alcalde y con la Coordinación de Comunicación Social del Municipio de Chihuahua.
- Administrar las paginas de redes sociales y paginas institucionales relativas a la difusión de actividades del Órgano Interno de Control.
- Apoyar en el área administrativa con el archivo de documentos.
- Mantener en orden el archivo muerto de la dependencia.
- Apoyar en el traslado de los funcionarios del Órgano Interno de Control.

Actividades Periódicas:

- Tomar fotografías de actividades y acciones del Órgano Interno de Control.
- Apoyar y participar en eventos relacionados con la dependencia.

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
--------------	---------------------------------------

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 1 de 86

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir vigente. • Organizado. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año en puesto similar.

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.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 1 de 86

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Dirección del órgano Interno de Control

Nombre del puesto: Personal Especializado

Nombre del cargo: Secretaria

Puesto al que reporta:

- Director (a) del Órgano Interno de Control.

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:

Contribuir a que se cumplan los propósitos del Órgano Interno de Control apoyando a todas las áreas de forma profesional.

Propósito del Puesto:

Realizar las actividades secretariales del despacho del Órgano Interno de Control

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Responder, llevar registro y canalizar las llamadas entrantes del Despacho del Órgano Interno de Control.
- Realizar, recibir y distribuir la documentación escrita del Despacho del Órgano Interno de Control.
- Llevar un control de los oficios y demás documentación del Despacho.
- Mantener actualizado el directorio del personal del Órgano Interno de Control y de los funcionarios del Municipio.
- Colaborar para el buen desempeño administrativo de la oficina.
- Dar atención a los ciudadanos en general.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 1 de 86

Actividades Periódicas

- Participar en la logística de eventos y reuniones que organice y convoque la Dirección.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente carrera técnica.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Organización de oficina. • Archivo. • Manejo de agenda. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 1 de 86

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección del Órgano Interno de Control. Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Auxiliar de dirección, mensajero Puesto al que reporta: Director (a) del Órgano Interno de Control Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos	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.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 1 de 86

niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	
--	--

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Contribuir a que se cumplan los propósitos del Órgano Interno de Control apoyando a todas las áreas de forma profesional.

Propósito del Puesto:

Desempeñar las funciones de mensajería en la Dirección del Órgano Interno de Control entregando oficios a distintas unidades administrativas tanto del Ayuntamiento como otras instituciones municipales, estatales y federales.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Actividades Permanentes
- Entregar oficios dentro y fuera de la dependencia.
- Apoyar en el área administrativa con el archivo de documentos.
- Mantener en orden el archivo muerto de la dependencia.
- Apoyar en el traslado de los funcionarios del Órgano Interno de Control.

Actividades Periódicas:

- Apoyar y participar en eventos relacionados con la dependencia.

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
--------------	---------------------------------------

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 1 de 86

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir vigente. • Organizado. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año en puesto similar.

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.

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

		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Grisel Michaus Chávez Personal Especializado	Lic. Damián Lemus Navarrete Titular del Área Jurídica	Lic. Mariana de Lachica Huerta Directora del Órgano Interno de Control

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	Área Jurídica			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Responsable del Documento:	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 20 de 86	
Titular del Órgano Interno de Control				

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Área Jurídica

Nombre del puesto: Titular de Área

Nombre del cargo: Titular del Área Jurídica

Puesto al que reporta:

- Director (a) del Órgano Interno de Control.

Puestos que le reportan:

- Jefatura de Departamento Políticas de Prevención
- Personal Especializado (2)

Número de personas a su cargo: 3

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:

Brindar servicio a la comunidad con personal capacitado

Propósito del Puesto:

Coordinar que las actividades del personal del Área Jurídica, se realicen en ejercicio de las atribuciones encomendadas, en materia de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Chihuahua, así como de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción, rendición de cuentas, como lo es la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y de asesoría a todas las dependencias y unidades de la Administración Municipal en los asuntos jurídicos de materia de responsabilidades administrativas.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Coordinar los programas en la Administración Pública Municipal en materia de Ética y

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	Área Jurídica			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Responsable del Documento:				
Titular del Órgano Interno de Control		CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 20 de 86

Conducta.

- Coordinar el funcionamiento del Comité de Ética y Conducta del Municipio de Chihuahua.
- Coordinar los programas anuales en la Administración Pública Municipal en materia de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- Coordinar la entrega de información y su actualización trimestral requerida al Órgano Interno de Control en las materias de transparencia, gobierno abierto y archivos en las distintas plataformas digitales.
- Coordinar las asesorías en materia de responsabilidades administrativas a todas las dependencias y unidades de la Administración Municipal en los asuntos jurídicos.
- Comunicación permanente con la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Actividades Periódicas

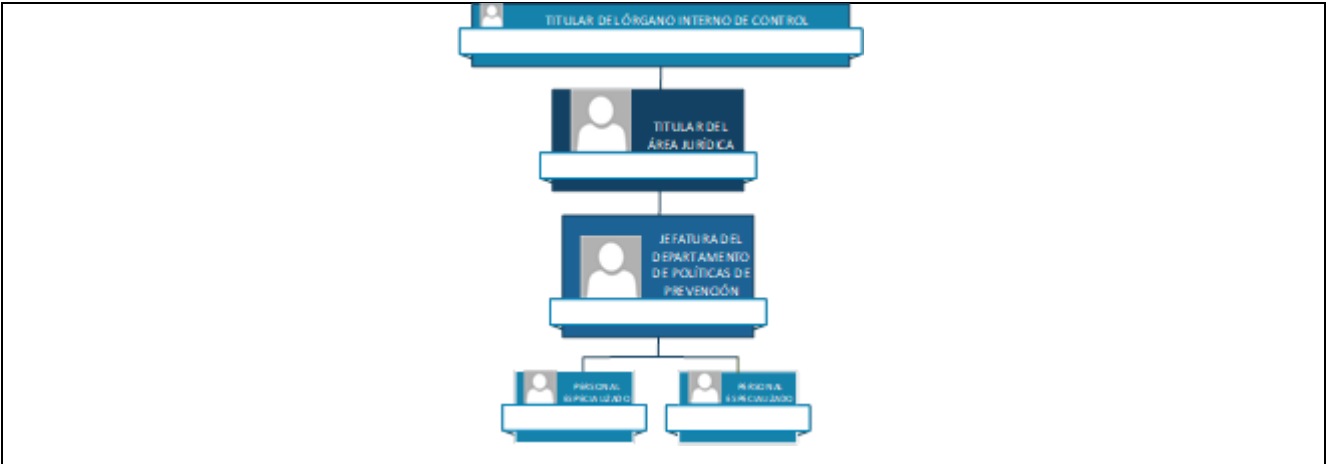
- Coordinar la defensa jurídica en los asuntos que tenga interés el Órgano Interno de Control.
- Coordinar la participación en la elaboración de iniciativas de leyes, códigos, lineamientos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones del Órgano Interno de Control.
- Coordinar en la gestión, redacción y revisión de los convenios en los cuales tenga interés el Órgano Interno de Control con los tres niveles de gobierno y/o particulares

Actividades Eventuales

- Coordinar la participación en las intervenciones solicitadas por entes externos y de la propia Administración Municipal en los rubros rendición de cuentas y en materia de anticorrupción.
- Participar en los cursos y seminarios conjuntos con otros Órganos de Control Interno y Entes en materia de su competencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área Jurídica			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 20 de 86



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior. Licenciatura en Derecho
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Planeación estratégica. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • 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 4 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 Jurídica			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Responsable del Documento:	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 20 de 86	
Titular del Órgano Interno de Control				

¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área Jurídica Nombre del puesto: Jefatura de Departamento Nombre del cargo: Jefatura de Departamento Políticas de Prevención Puesto al que reporta: - Director (a) del Órgano Interno de Control - Titular del Área Jurídica Puestos que le reportan: - Personal Especializado Número de personas a su cargo: 2	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.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	Área Jurídica			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Responsable del Documento:	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 20 de 86	
Titular del Órgano Interno de Control				

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Brindar servicio a la comunidad con personal capacitado.	
Propósito del Puesto: Atender, revisar y dar respuesta en tiempo y forma a los temas relacionados en materia de Transparencia, así como ejecutar los programas y actividades orientados al combate a la corrupción, rendición de cuentas, como lo es la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses. Además de brindar asesoría a todas las dependencias y unidades de la Administración Municipal en los asuntos jurídicos de materia de responsabilidades administrativas y en materia de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica: - Ejecutar los programas en la Administración Pública Municipal en materia de Ética y Conducta. - Ejecutar los programas anuales en la Administración Pública Municipal en materia de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses. - Actualizar de manera trimestral las obligaciones de transparencia, así como recabar de las distintas áreas del Órgano la información requerida en materia de Transparencia, gobierno abierto y archivos. - Brindar asesorías en materia de responsabilidades administrativas a todas las dependencias y unidades de la Administración Municipal en los asuntos jurídicos. - Comunicación permanente con la o el Titular del Área Jurídica.	
Actividades Periódicas: - Realizar la defensa jurídica en los asuntos que tenga interés el Órgano Interno de Control. - Realizar la participación en la elaboración de iniciativas de leyes, códigos, lineamientos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones del Órgano Interno de Control. - Realizar en la gestión, redacción y revisión de los convenios en los cuales tenga interés el Órgano Interno de Control con los tres niveles de gobierno y/o particulares.	
Actividades Eventuales: Participar en los cursos y seminarios conjuntos con otros Órganos de Control Interno y Entes	

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área Jurídica			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 20 de 86

en materia de su competencia.

- 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:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Planeación estratégica. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • 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 3 años en áreas jurídicas de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	Área Jurídica			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 20 de 86

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área Jurídica Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Puesto al que reporta: - Titular del Área Jurídica - Jefatura de Departamento Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 0	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.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	Área Jurídica			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Responsable del Documento:	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 20 de 86	
Titular del Órgano Interno de Control				

Comunicación: Diversas dependencias de los distintos niveles de gobierno y organismos externos.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Brindar servicio a la comunidad con personal capacitado.	
Propósito del Puesto Realizar las actividades relacionadas en materia de análisis jurídico, transparencia, rendición de cuentas, como lo es la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, coadyuvando en las asesorías proporcionadas a todas las dependencias y unidades de la Administración Municipal en los asuntos jurídicos de materia de responsabilidades administrativas y en materia de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Coadyuvar en los programas de la Administración Pública Municipal en materia de Ética y Conducta. • Coadyuvar en los programas anuales de la Administración Pública Municipal en materia de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses. • Asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos de los asuntos en materia de su competencia • Comunicación permanente con la o el Titular del Área Jurídica.	
Actividades Periódicas • Promover y asegurar el desarrollo administrativo. • Generar estadísticas relativas al cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de la Administración Pública Municipal. • General los materiales y diseños de las Guías para la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses. • Generar los materiales y diseños para la difusión del Código de Ética y Conducta de las personas servidoras públicas del Municipio de Chihuahua • Requerir de las unidades administrativas de las dependencias municipales, la información y documentación necesaria para dar la atención de los asuntos en materia de su competencia.	
Actividades Eventuales • Realizar todas las actividades inherentes al puesto y que le sean encomendadas. • Acudir a los cursos de capacitación que le sean indicados. • Asistir a las reuniones de trabajo de su área. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	Área Jurídica			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Responsable del Documento:	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 20 de 86	
Titular del Órgano Interno de Control				

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Habilidades en investigación. • Habilidades en comunicación asertiva.
Experiencia:	Experiencia no menor a 1 año en puesto similar en la administración pública.

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

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	Área Jurídica			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Responsable del Documento:				
Titular del Órgano Interno de Control		CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 29 de 86

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.

		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Diana María Reyes Mejía Jefa de Departamento	Lic. Damián Lemus Navarrete Titular del Área Jurídica	Lic. Mariana de Lachica Huerta Directora del Órgano Interno de Control

 	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 30 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 30 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 30 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.

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 30 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 30 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 30 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 30 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área de Responsabilidades Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Puesto al que reporta: Titular del Área de Responsabilidades 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:	

 	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

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.
- 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.

 	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

- 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



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior, Licenciatura en Derecho, titulado o carta de pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas. ● Marco normativo en materia de recursos y medios de impugnación. ● Capacidad organizativa. ● Habilidades de comunicación.

	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
	Área Responsabilidades		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Responsable del Documento:	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 40 de 86
Titular del Órgano Interno de Control			

	• Pensamiento crítico-lógico. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office Avanzado
Experiencia:	Experiencia no menor a 1 año en puesto similar en la administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒	NO ☐
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. 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 benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Sigala Rodríguez Líder de Proyectos	Lic. Esaú Sánchez Pedroza Titular del Área de Responsabilidades	Lic. Mariana de Lachica Huerta Directora del Órgano Interno de Control

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 41 de 86

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área de Auditoría, Control y Evaluación Nombre del puesto: Coordinador de Unidad Administrativa Nombre del cargo: Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación Puesto al que reporta: - Director (a) del Órgano Interno de Control Puestos que le reportan: - Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación - Líder de Proyecto Auditor. - Líder de Proyecto Abogado. - Personal Especializado Auditor - Personal Especializado Abogado Número de personas a su cargo: 5 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: Coordinar la ejecución de los procesos de planeación y evaluación de riesgos para el establecimiento de compromisos y acciones de mejora de la gestión, de revisiones, control y auditorías, a fin de transparentar la gestión pública municipal y el combate a la corrupción, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad en el servicio público. Además, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas a entrega recepción,	

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 42 de 86

inconformidades y conciliaciones en materia de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios y Testigo Social.

Propósito del Puesto: Coordinar que las actividades del personal del Área de Auditoría, Control y Evaluación, se realicen en ejercicio de las atribuciones encomendadas, así como en materia de auditoría, control y evaluación, entrega recepción, inconformidades y conciliaciones en materia de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios y Testigo Social, de tal forma que sea efectuada de manera correcta, oportuna y eficiente, enfocado al logro de resultados.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Coordinar los programas en la Administración Pública Municipal en materias de planeación estratégica, transparencia y combate a la corrupción e impunidad.
- Coordinar las acciones para vigilar el funcionamiento del sistema de control interno y de la gestión gubernamental en la Administración Municipal, así como el cumplimiento de las normas y el correcto manejo de los recursos públicos.
- Coordinar el seguimiento de la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de los procedimientos de auditoría, inspecciones, verificaciones y visitas practicadas.
- Coordinar la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo y Evaluación del Órgano Interno de Control en materia de auditoría, así como emitir su opinión referente a las auditorías previstas en dichos Programas, salvaguardando que se contemplen áreas de riesgo, programas, proyectos, procesos y/o servicios de alto impacto, que requieran atención en su fiscalización o control preventivo.
- Coordinar el desarrollo, seguimiento y ejecución de las auditorías, verificaciones, visitas e inspecciones.
- Coordinar la supervisión de las auditorías y a partir de las mismas, el desempeño de las dependencias y entidades, a fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que éstas operan.
- Coordinar las actividades relativas a los Testigos Sociales conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la atención a los requerimientos y solicitudes, así como dar respuesta a las auditorías realizadas por entes externos de fiscalización.
- Tener comunicación permanente con la o el Titular del Órgano Interno de Control.
- Coordinar las actividades del área en materia de archivo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 43 de 86

Actividades Periódicas

- Coordinar el seguimiento de las acciones generadas por los entes de fiscalización externos.
- Coordinar el seguimiento de los programas orientados a la transparencia y combate a la corrupción establecidos por los entes de fiscalización externos.
- Coordinar el seguimiento, desarrollo y ejecución de las auditorías, verificaciones, visitas e inspecciones que ordene el o la Titular del Órgano Interno de Control.
- Coordinar la entrega recepción de la Administración Municipal cuando se lleve a cabo el cambio de administración pública.
- Coordinar el seguimiento de las actividades de elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar el seguimiento de las actividades de elaboración de los informes de gobierno.
- Proporcionar asesoría técnica y legal en materia de auditoría a las dependencias y organismos del Municipio de Chihuahua.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables.

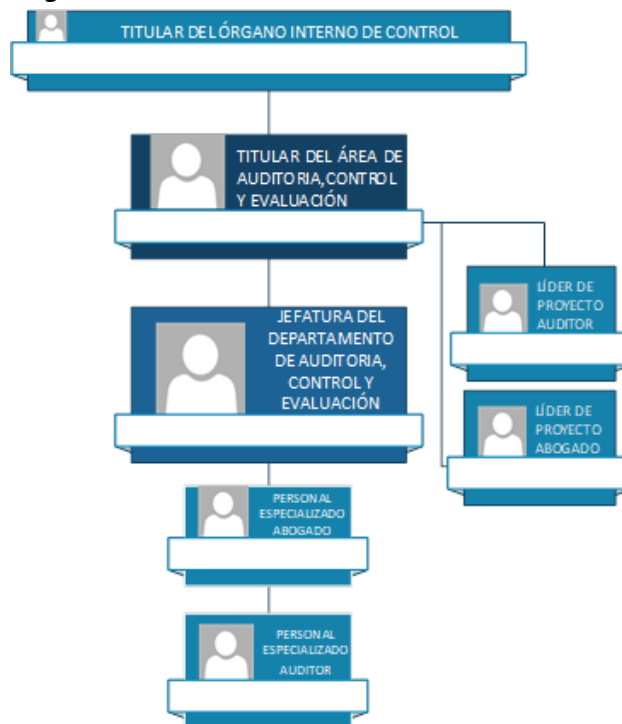
Actividades Eventuales

- Coordinar la tramitación y resolución de las conciliaciones que en materia de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios sean solicitados.
- Coordinar el proceso de entrega recepción de los servidores públicos que en los términos de la ley aplicable se separen de su puesto.
- Coordinar la ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión integral, para un desarrollo administrativo eficiente de la Administración Municipal Descentralizada.
- Coordinar la participación en las intervenciones solicitadas por entes externos y de la propia Administración Municipal en los rubros de identificación y evaluación de riesgos.
- Coordinar los resultados de las Auditorías Internas, así como la ejecución de los resultados obtenidos.
- Participar en los cursos y seminarios conjuntos con otros Órganos Internos de Control y Entes de Fiscalización externos en materia de su competencia.
- Coordinar y participar en las actividades del Comité de Solventación.
- Coordinar las actividades del área para la tramitación de solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Asistir como observador a los actos de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Municipio de Chihuahua y de las entidades paramunicipales.

	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 44 de 86

- Remitir los asuntos que derivado de sus facultades deban dar a conocer al Área de Investigación.
- Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior, licenciatura en Derecho o Contador Público.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Programas, procesos y lineamientos para el desarrollo de Auditorías, Revisiones de Control y Mejora de la Gestión. • Derecho Administrativo.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0 Página 45 de 86

	- Habilidades en investigación. - Habilidades en comunicación asertiva.
Experiencia:	Experiencia de 4 años en Unidades Administrativas de fiscalización, Unidades de Control Interno, o en Áreas Jurídico-Administrativas de las Administración Pública Federal, Estatal 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 benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área de Auditoría, Control y Evaluación.	Horario: 8:30 – 16:00 Días laborables: lunes - viernes

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 46 de 86

Nombre del puesto: Jefatura de Departamento Nombre del cargo: Jefatura de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación Puesto al que reporta: • Director (a) del Órgano Interno de Control. • Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación. Puestos que le reportan: • Personal Especializado Auditor. • Personal Especializado Abogado Número de personas a su cargo: 2 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Vigilar, supervisar y tramitar el oportuno y debido desarrollo de las Auditorías Internas, Externas, visitas, verificaciones, inspecciones, inconformidades y conciliaciones en materia de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios y Testigo Social, así como realizar las acciones tendientes a garantizar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecida y la correcta implementación de las acciones correctivas y preventivas que apoyen el logro de sus fines, mediante el aprovechamiento de los recursos de manera oportuna y confiable.	
Propósito del Puesto Contar con un filtro de supervisión y vigilancia en materia de auditoría, control y evaluación interna, externa en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, a fin de determinar si las dependencias, cumplen con las normas, programas y metas establecidas e informar los resultados, evaluando la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos, así como en materia de entrega recepción, inconformidades y conciliaciones en materia de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios y Testigo Social.	
Descripción Específica	

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 47 de 86

Actividades Permanentes

- Vigilar, supervisar y elaborar los Programas Anuales de Trabajo y Evaluación del Órgano Interno de Control.
- Vigilar, supervisar y tramitar el inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías internas, visitas, verificaciones e inspecciones.
- Vigilar, supervisar y tramitar el desarrollo y seguimiento de las auditorías externas.
- Vigilar, supervisar y tramitar el oportuno análisis y resultados de los procesos de fiscalización programados.
- Vigilar y supervisar que el personal a su cargo, elabore los controles administrativos necesarios para la guarda y custodia de expedientes y documentación.
- Vigilar, supervisar y realizar las acciones de control interno.
- Vigilar, supervisar y realizar el seguimiento de la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de los procedimientos de auditorías, verificaciones, visitas e inspecciones.
- Tener comunicación permanente con la o el Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación.
- Coordinar y participar en las actividades del Comité de Solventación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables.

Actividades Periódicas

- Proporcionar asesoría técnica y legal en materia de auditoría a las dependencias y organismos del Municipio de Chihuahua.
- Coadyuvar en el diseño, coordinación, supervisión y seguimiento del sistema de control y evaluación de la gestión municipal y generar todas las acciones tendientes a evaluar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.
- Vigilar que las dependencias y entidades, sean congruentes con los procesos de planeación y programación y presupuestaria.
- Vigilar y llevar a cabo el seguimiento de las acciones generadas por entes de fiscalización externa.
- Vigilar y llevar a cabo la entrega recepción de la Administración Municipal cuando se dé el cambio de administración pública.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables.

Actividades Eventuales

- Realizar todas las actividades inherentes al puesto y que le sean encomendadas.
- Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados.
- Asistir a las reuniones de trabajo de su área.

	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 48 de 86

- Asistir como observador a los actos de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Municipio de Chihuahua y de las entidades paramunicipales.
- Supervisar y tramitar los procesos de conciliación en materia de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Supervisar y tramitar los procesos de inconformidades en materia de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Participar en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos que en los términos de la ley aplicable se separen de su puesto.
- Colaborar en las actividades del Comité de Solventación.
- Supervisar y elaborar la respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
--------------	---------------------------------------

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0 Página 49 de 86

	Licenciatura en Derecho o Contador Público.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Marco Jurídico normativo en Contabilidad Gubernamental. • Marco Jurídico normativo en Administración Pública. • Análisis e Interpretación de información programática presupuestal. • Supervisión y trabajo en equipo • Comunicación Oral y Escrita • Evaluación de Desempeño del personal y de Gestión. • Microsoft Office Avanzado • Sistemas de Gestión, Contables, Recursos Humanos y Auditoría.
Experiencia:	Experiencia de 3 años en las áreas Administrativas, financieras y de Auditoría de la Administración Pública Federal, Estatal 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

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 50 de 86

reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Área de Auditoría, Control y Evaluación.

Nombre del puesto: Líder de Proyecto

Nombre del cargo: Líder de Proyecto Auditor

Puesto al que reporta:

- Director (a) del Órgano Interno de Control.
- Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación.

Horario: 8:30 – 16:00

Días laborables: lunes - viernes

Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua.

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.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Analizar las actividades de las dependencias, correspondientes a la sustanciación de los procedimientos de auditorías internas, su correcta implementación de las medidas correctivas y preventivas, evaluando la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos.

Propósito del Puesto:

Contar con un filtro de análisis de las actividades realizadas en ejercicio de las atribuciones encomendadas, en materia de auditoría, visitas de inspección, verificando el cumplimiento de las normas, programas y metas establecidas.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Realizar auditorías internas, verificaciones, visitas e inspecciones en materia de obra pública y las que le sean encomendadas.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 51 de 86

- Tramitar el desarrollo y seguimiento de las auditorías externas.
- Proponer los cambios o ajustes necesarios para la mejora del control interno y supervisa que se realicen.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables.
- Encausar las investigaciones derivadas con motivo de las auditorías, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, incluidas las acciones necesarias para que se aporten los elementos probatorios correspondientes.
- Coadyuvar en las actividades del Comité de Solventación.

Actividades Periódicas

- Proponer y coadyuvar en el diseño, coordinación, supervisión y seguimiento del sistema de control y evaluación de la gestión Municipal, a efecto de evaluar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Analizar que las operaciones de las dependencias y entidades sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestario.
- Analizar la evaluación que derive de los procedimientos de auditorías, en cuanto al desempeño de las dependencias y entidades, a fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que éstas operan.
- Elaborar la Carta de Planeación en materia de auditoría.
- Colaborar con el proceso de entrega recepción de la Administración Municipal por cambio de administración pública.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables.

Actividades Eventuales

- Realizar todas las actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas.
- Colaborar con los procesos de conciliación en materia de obras públicas.
- Colaborar con los procesos de inconformidades en materia de obras públicas.
- Participar en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos que en los términos de la ley aplicable se separen de su puesto.
- Colaborar con la presentación y tramitación de las denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la fiscalía especializada en combate a la corrupción competente.
- Colaborar en las actividades del Comité de Solventación.
- Supervisar y elaborar la respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Tramitar el seguimiento de las acciones generadas por los entes fiscalizadores externos.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 52 de 86

- Asistir como observador a los actos del Comité de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Municipio de Chihuahua y los de las entidades paramunicipales.
- Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados.
- Asistir a las reuniones de trabajo de su área.
- Participar en el proceso de Entrega Recepción de los servidores públicos obligados.
- Las demás funciones que confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior, ingeniería civil, arquitectura, contador.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Marco Jurídico normativo en Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas. ● Marco Jurídico normativo en Administración Pública. ● Análisis e Interpretación de información programática presupuestal. ● Supervisión y trabajo en equipo ● Comunicación Oral y Escrita ● Evaluación de Desempeño del personal y de Gestión. ● Microsoft Office Avanzado ● Sistemas de Gestión, Contables, Recursos Humanos y Auditoría.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 53 de 86

Experiencia:	Experiencia de 2 años en las áreas Administrativas, financieras y de Auditoría de la Administración Pública Federal, Estatal 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área de Auditoría, Control y Evaluación Nombre del puesto: Líder de Proyecto Nombre del cargo: Líder de Proyecto Abogado Puesto al que reporta: - Director (a) del Órgano Interno de Control. - Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación.	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.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 54 de 86

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.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Contribución a la misión: Revisar las actividades de las dependencias y entidades, correspondientes al análisis jurídico en la sustanciación de los procedimientos de auditorías internas, control y evaluación, entrega recepción, testigo social, adquisiciones, arrendamientos, contrataciones de servicios y obras públicas, aplicando medidas preventivas y correctivas de manera oportuna, confiable y completa.	
Propósito del Puesto Realizar las actividades en ejercicio de las atribuciones encomendadas, en materia de análisis jurídico, auditoría, control y evaluación, entrega recepción, testigo social, adquisiciones, arrendamientos, contrataciones de servicios y obras públicas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Realizar auditorías internas, verificaciones, visitas e inspecciones programadas y las que le sean encomendadas. ● Tramitar el desarrollo y seguimiento de las auditorías externas. ● Llenado de las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y su legislación. ● Elaborar y tramitar en todas sus fases los proyectos normativos necesarios para el Área. ● Elaborar la Carta de Planeación en materia de auditoría. ● Auxiliar e intervenir preparando los documentos en las conciliaciones que se deban llevar a cabo. ● Diseñar e integrar del sistema de Entrega Recepción. ● Proponer los cambios o ajustes necesarios para la mejora del control interno y supervisa que se realicen. ● Aplicar de manera oportuna las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías. ● Vigilar, supervisar e intervenir en la integración y manejo del Padrón de Testigos Sociales.	

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 55 de 86

- Coadyuvar en las actividades del Comité de Solventación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables.

Actividades Periódicas

- Tramitar las respuestas a las solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales al interior del área.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables.

Actividades Eventuales

- Realizar todas las actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas.
- Asistir como observador a los actos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de servicios y de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Municipio de Chihuahua y los de las entidades paramunicipales.
- Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados.
- Participar en el proceso de Entrega Recepción de los servidores públicos obligados.
- Asistir a las reuniones de trabajo de su área.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior. Licenciatura en Derecho o Contador
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Análisis e Interpretación de información programática presupuestal. • Supervisión y trabajo en equipo • Comunicación Oral y Escrita

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0 Página 56 de 86

	• Evaluación de Desempeño del personal y de Gestión. • Microsoft Office Avanzado • Sistemas de Gestión, Contables, Recursos Humanos y Auditoría.
Experiencia:	Experiencia de 2 años en las áreas Administrativas, financieras y de Auditoría de la Administración Pública Federal, Estatal 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.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 57 de 86

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área de Auditoría, Control y Evaluación Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Auditor Puesto al que reporta: - Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación. - Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación. 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: Revisar las actividades de las dependencias, correspondientes a la sustanciación de los procedimientos de auditorías internas, su correcta implementación de las medidas correctivas y preventivas, evaluando la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos.	
Propósito del Puesto: Revisar las actividades realizadas en ejercicio de las atribuciones encomendadas, en materia de auditoría, control, verificaciones, visitas, inspecciones y evaluación, verificando el cumplimiento de las normas, programas y metas establecidas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Realizar auditorías internas, verificaciones, visitas e inspecciones programadas y las que le sean encomendadas. - Realizar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones y	

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 58 de 86

seguimiento de las auditorías internas, verificaciones, visitas e inspecciones.

- Tramitar el desarrollo y seguimiento de las auditorías externas.
- Colaborar con las actividades del Comité de Solventación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables

Actividades Periódicas

- Investigar con las unidades correspondientes, la información, documentación y colaboración en caso de ser necesario para el cumplimiento de las atribuciones.
- Revisar que las operaciones de las dependencias y entidades, sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestario.
- Realizar el proyecto de presupuesto de egresos del área.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables.

Actividades Eventuales

- Investigar con las unidades correspondientes, la información, documentación y colaboración en caso de ser necesario para el cumplimiento de las atribuciones.
- Revisar que las operaciones de las dependencias y entidades, sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestario.
- Realizar el proyecto de presupuesto de egresos del área.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior, Contador Público o afín.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Análisis e Interpretación de información programática presupuestal. • Supervisión y trabajo en equipo

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 59 de 86

	• Comunicación Oral y Escrita • Evaluación de Desempeño del personal y de Gestión. • Microsoft Office Avanzado • Sistemas de Gestión, Contables, Recursos Humanos y Auditoría.
Experiencia:	Experiencia de 1 año en las áreas Administrativas, financieras y de Auditoría de la Administración Pública Federal, Estatal 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área de Auditoría, Control y Evaluación Nombre del puesto: Personal Especializado	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 60 de 86

Nombre del cargo: Personal Especializado Abogado Puesto al que reporta: • Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación. • Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación. 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.	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: Analizar las actividades de las dependencias, correspondientes a la sustanciación de los procedimientos de auditorías internas, aplicando medidas preventivas y correctivas de manera oportuna, confiable y completa.	
Propósito del Puesto: Contar con un filtro de análisis jurídico de las actividades realizadas en ejercicio de las atribuciones encomendadas, en materia auditoría, control, verificaciones, visitas, inspecciones y evaluación.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Tramitar auditorías internas, verificaciones, visitas e inspecciones programadas y las que le sean encomendadas. • Tramitar el desarrollo y seguimiento de las auditorías externas. • Vigilar y supervisar el desarrollo de las investigaciones derivadas de auditorías por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, realizando las acciones necesarias para que se aporten los elementos probatorios correspondientes. • Vigilar y supervisar las actuaciones para la atención de los requerimientos de información realizados con motivo de las auditorías y revisiones de control, para la adecuada integración de los expedientes.	

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 61 de 86

- Elaborar los controles administrativos necesarios para la guarda y custodia de expedientes y documentación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables.

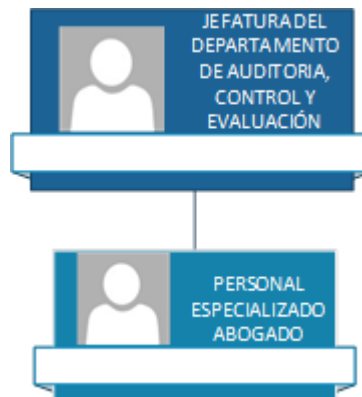
Actividades Periódicas

- Colaborar con las actividades del Comité de Solventación.
- Coadyuvar en el seguimiento de las actividades de elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coadyuvar el seguimiento de las actividades de elaboración de los informes de gobierno
- Las funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables.

Actividades Eventuales

- Asistir como observador a los actos de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Municipio de Chihuahua y de las entidades paramunicipales.
- Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados.
- Participar en el proceso de Entrega Recepción de los servidores públicos obligados.
- Asistir a las reuniones de trabajo de su área.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y las normas aplicables.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 62 de 86

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior. Licenciatura en Derecho.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Análisis e Interpretación de información programática presupuestal. • Supervisión y trabajo en equipo • Comunicación Oral y Escrita • Evaluación de Desempeño del personal y de Gestión. • Microsoft Office Avanzado • Sistemas de Gestión, Contables, Recursos Humanos y Auditoría.
Experiencia:	Experiencia de 1 año en las áreas Administrativas, financieras y de Auditoría de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar:		
¿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

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área de Auditoría, Control y Evaluación			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 63 de 86

reglamentos aplicables.

		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Luisa Andrea Pérez Villalba Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación	Mtra. Eunice Méndez Tarango Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación	Lic. Mariana de Lachica Huerta Directora del Órgano Interno de Control

 	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 64 de 86

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área Investigadora Nombre del puesto: Titular de Área Nombre del cargo: Titular del Área Investigadora Puesto al que reporta: - Director (a) del Órgano Interno de Control Puestos que le reportan: - Líder de Proyecto. - Jefatura de Oficina. - Jefatura del Departamento de Asuntos Internos - Personal Especializado (2) - Auxiliar Especializado Número de personas a su cargo: 6 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 las investigaciones en las materia de Responsabilidades Administrativas y de Régimen Disciplinario, en aras de combatir la corrupción y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público.	
Propósito del Puesto: Dirigir las actividades de investigación que se deban realizar en ejercicio de las atribuciones encomendadas, enfocadas al logro de resultados.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Recibir denuncias que se formulen por posibles actos y omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos del Municipio de Chihuahua o Particulares por conductas sancionables de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas	

 	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 65 de 86

- Supervisar las investigaciones que se realicen por motivo de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos del Municipio de Chihuahua o Particulares por conductas sancionables de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Acordar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que se realicen con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas.
- Vigilar y supervisar el desarrollo de las investigaciones derivadas de las denuncias recibidas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos hasta su conclusión.
- Supervisar los controles administrativos necesarios para la guarda y custodia de expedientes y documentación.

Actividades Periódicas

- Vigilar y supervisar el desarrollo de las investigaciones derivadas de las denuncias recibidas por omisiones, transgresiones e incumplimientos de las obligaciones de los servidores públicos hasta concluir.
- Vigilar, resguardar y verificar que los expedientes de investigación cuenten con los datos y elementos jurídicos mínimos necesarios para el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe inmediato.
- Participar en capacitaciones, cursos, seminarios en materia de Responsabilidad Administrativa.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente novel 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 66 de 86

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas. • Marco normativo en materia de recursos y medios de impugnación. • Habilidades de Investigación • Habilidades de Comunicación • Programas, procesos y lineamientos respecto a Auditorías, Investigación y Procedimientos de Responsabilidad
Experiencia:	Experiencia por lo menos de 4 años en Unidades Administrativas de fiscalización, Unidades de Control Interno, o en Áreas Jurídico-Administrativas de las Administración Pública Federal, Estatal 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.

 	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 67 de 86

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área Investigadora Nombre del puesto: Líder de Proyecto Nombre del cargo: Líder de Proyecto 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 - Recibir denuncias que se formulen por posibles actos y omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos del Municipio de Chihuahua o Particulares por conductas sancionables de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. - Practicar actuaciones y diligencias de gabinete o de campo necesarias que permitan llevar a cabo una adecuada investigación sobre las conductas denunciadas. - Proyectar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluido el de conclusión y archivo por falta del expediente cuando así procesa, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa. - Supervisar, analizar y revisar la correcta integración de los expedientes de investigación.	

 	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 68 de 86

- Desarrollar y revisar los proyectos de los acuerdos de los expedientes de 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 a los expedientes de investigación radicados en el área Investigadora con motivo de las denuncias recibidas, proyectar acuerdos de inicio tramite, conclusión, calificación y en su caso el informe de presunta responsabilidad.

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:	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. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.

 	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 69 de 86

	• 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 2 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área Investigadora Nombre del puesto: Jefatura de Oficina	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes

 	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 70 de 86

Nombre del cargo: Jefatura de Oficina 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.	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 - Recibir quejas y denuncias que se formulen por posibles actos y omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos del Municipio de Chihuahua o Particulares por conductas sancionables de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. - Practicar actuaciones y diligencias necesarias que permitan llevar a cabo una adecuada investigación sobre las conductas denunciadas. - Proyectar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluido el de conclusión y archivo por falta del expediente cuando así procesa, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa. - Elabora la integración de los expedientes de investigación que le sean asignados. - Desarrollar y dar seguimiento a los acuerdos y diligencias necesarias de gabinete o de campo para el esclarecimiento de los hechos dentro de los expedientes de investigación que le sean asignados.	

 	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 71 de 86

- Desarrollar los proyectos de los acuerdos de calificación y su respectivo Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y/o acuerdos de conclusión y archivo.
- 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 a los expedientes de investigación radicados en el área Investigadora con motivo de las denuncias recibidas, proyectar el acuerdo de inicio tramite, conclusión, calificación y en su caso el informe de presunta responsabilidad.

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:	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. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo.

 	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 72 de 86

	• 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 2 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	☒	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 benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.
--

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área Investigadora Nombre del puesto: Personal Especializado	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes

 	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 73 de 86

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.	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 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.	

 	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

- 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, tramite, 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.
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.

 	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

	• 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	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.

	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

		
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

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

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Asuntos Internos Nombre del puesto: Jefatura de Departamento Nombre del cargo: Jefatura del Departamento de Asuntos Internos Puesto al que reporta: • Director (a) del Órgano Interno de Control. • Titular del Área Investigadora. Puestos que le reportan: • Personal Especializado (2) • Auxiliar Especializado Número de personas a su cargo: 3 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: Vigilar y realizar las investigaciones en materia de régimen disciplinario en aras de combatir la corrupción y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público.	
Propósito del Puesto: Vigilar y realizar las actividades de investigación en ejercicio de las atribuciones encomendadas, enfocadas al logro de resultados.	
Descripción Específica	

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área Investigadora Departamento de Asuntos Internos			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 78 de 86

Actividades Permanentes

- Dar atención a los ciudadanos en general.
- Coordinar que las actividades del personal del Departamento de Asuntos Internos.
- Supervisar, vigilar e investigar las quejas de los ciudadanos, funcionarios e instituciones públicas, sobre el incumplimiento de las obligaciones en que incurran los elementos de policía pertenecientes a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Coordinar las actividades del personal del Departamento de Asuntos Internos.

Actividades Periódicas

- Elaborar y contestar los oficios que ayuden a la integración de la investigación de cada asunto en concreto.

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:	Preferentemente nivel medio superior. Licenciatura en Derecho
--------------	---

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área Investigadora Departamento de Asuntos Internos			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 79 de 86

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente en materia de régimen disciplinario. • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Habilidades en investigación. • Habilidades en comunicación asertiva. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Experiencia y conocimiento respecto a la normatividad legal vigente en materia de régimen disciplinario, así como en los demás ordenamientos legales aplicables; experiencia de 3 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.		

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área Investigadora Departamento de Asuntos Internos			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 80 de 86

¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Asuntos Internos Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Puesto al que reporta: • Titular del Área Investigadora. • Jefatura del Departamento de Asuntos Internos 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.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área Investigadora Departamento de Asuntos Internos			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 81 de 86

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Realizar las investigaciones en materia de régimen disciplinario 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

- Dar atención a los ciudadanos en general.
- Atender las quejas de los ciudadanos, funcionarios e instituciones públicas sobre el incumplimiento de las obligaciones en que incurran los elementos de policía pertenecientes a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Realizar las investigaciones correspondientes.

Actividades Periódicas

- Elaborar y contestar los oficios que ayuden a la integración de la investigación de cada asunto en concreto.

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



 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área Investigadora Departamento de Asuntos Internos			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 82 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior. Licenciatura en Derecho
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente en materia de régimen disciplinario. • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Habilidades en investigación. • Habilidades en comunicación asertiva. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Experiencia no menor a 1 año en puesto similar en la administración pública.

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

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área Investigadora Departamento de Asuntos Internos			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 83 de 86

¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Asuntos Internos Nombre del puesto: Auxiliar Especializado Nombre del cargo: Auxiliar Especializado Puesto al que reporta: - Titular del Área Investigadora. - Jefatura del Departamento de Asuntos Internos 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:	

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área Investigadora Departamento de Asuntos Internos			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 84 de 86

Auxiliar en la realización de las investigaciones en materia de régimen disciplinario en aras de combatir la corrupción y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público.

Propósito del Puesto:

Auxiliar en las actividades de investigación en ejercicio de las atribuciones encomendadas, enfocadas al logro de resultados.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Dar atención a los ciudadanos en general.
- Auxiliar en las quejas de los ciudadanos, funcionarios e instituciones públicas sobre el incumplimiento de las obligaciones en que incurran los elementos de policía pertenecientes a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Elaborar y contestar los oficios que ayuden a la integración de la investigación de cada asunto en concreto.

Actividades Periódicas

- Auxiliar en la elaboración de los oficios que ayuden a la integración de la investigación de cada asunto en concreto.

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

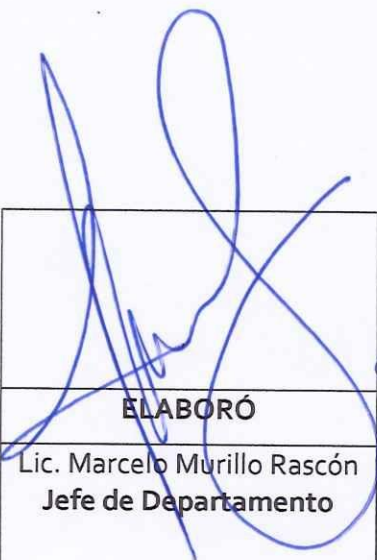
 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área Investigadora Departamento de Asuntos Internos			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 85 de 86

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior. Licenciatura en Derecho
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente en materia de régimen disciplinario. • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Habilidades en investigación. • Habilidades en comunicación asertiva. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Experiencia no menor a 1 año en puesto similar en la administración pública.

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

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

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.

		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Marcelo Murillo Rascón Jefe de Departamento	Lic. Fernando Alonso López Castillo Titular del Área Investigadora	Lic. Mariana de Lachica Huerta Titular del Órgano Interno de Control

Glosario:

MUNICIPIO: El Municipio de Chihuahua y los organismos contemplados en los artículos 5 y 6 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.

MANUAL: Son una guía de instrucciones de todos los procedimientos y de las actividades que las personas realizan en un área específica de organización.

ORGANIZACIÓN: Es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos, formado por personas tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus metas.

TRANSPARENCIA: Atributo de la información pública que consiste en que ésta sea clara, oportuna, veraz, con perspectiva de género y suficiente, en los términos de Ley, lo que deberá ser observado por las personas servidoras públicas a fin de que la ciudadanía tenga pleno conocimiento de su gestión.

ATRIBUCIÓN: Facultad de una persona por razón de su cargo.

DEPENDENCIA: Son las unidades administrativas u órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales de la Administración Pública Estatal.

INFORME DE GOBIERNO: Instrumento de rendición de cuentas, formalmente establecido en las leyes orgánicas estatales, que obligan a las autoridades municipales a presentarlo ante su sociedad anualmente.

MARCO NORMATIVO: Conjunto general de normas, reglas o directrices establecidas para atender un Proceso.

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (PMD): Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio, para atender las necesidades insatisfechas de la población y para mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
			
ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Diana María Reyes Mejía Jefa de Departamento	Lic. Luis Enrique Santos Balderrama Subdirector de Recursos Humanos	Mtro. Mario Alonso García Durán Subdirector de Planeación y Evaluación.	Lic. Mariana de Lachica Huerta Titular del Órgano Interno de Control