



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

REPORTA A: CONTRALORÍA MUNICIPAL

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 en adelante
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Tolerancia • Disciplina • Responsabilidad • Iniciativa • Organización • Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Calidad de servicio • Análisis de problemas • Trabajo bajo presión • Disposición para asumir responsabilidades • Cumplimiento de metas y objetivos • Implementación de estrategias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para organizar personal a su cargo • Conocimientos básicos de computación • Redacción de documentos • Capacidad de toma de decisiones • Conocimiento de Archivo • Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Acuerdos, Leyes, Reglamentos vigentes y disposiciones aplicables en la materia • Recibir y conocer de quejas y denuncias ciudadanas • Llevar a cabo las investigaciones necesarias • Llevar a cabo la supervisión y vigilancia a los elementos operativos • Organizar la administración pública municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

Orientar las líneas de investigación y desarrollo hacia aquellas áreas estratégicas definidas en el Plan de Desarrollo Institucional. Reforzar e incrementar el quehacer de la comunidad en investigación.

FUNCIONES:

Artículo 155.- La Dirección de Investigación de la Contraloría Municipal contará con las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Recibir las denuncias de presuntas irregularidades realizadas por los servidores públicos o particulares que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa;
- II. Investigar las faltas administrativas cometidas por servidores públicos y/o ex servidores públicos del Municipio o por particulares, en términos de la ley de la materia vigente;
- III. Conocer las denuncias que se promuevan en contra de los servidores públicos y/o ex servidores públicos del Municipio y de particulares en términos de la ley, para el efecto de su calificación;
- IV. Ordenar la práctica de visitas de inspección, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Solicitar, durante la investigación, información o documentos que sean necesarios y esta solicitud podrá ser dirigida a cualquier persona física o moral con el objeto de cumplir su cometido en la investigación y allegarse de elementos en la carpeta de investigación;
- VI. Hacer uso de las medidas de apremio que se establezcan en la ley de la materia, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas;
- VIII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de una infracción y/o la presunta responsabilidad administrativa por parte de un servidor público que haya sido investigado, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- IX. Llevar un libro de registro que será autorizado por la persona titular de la Contraloría Municipal, en el cual se consignarán en orden cronológico los números de carpetas de investigación que se inicien en cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Formular denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción en el Estado;
- XI. Iniciar de oficio, las auditorías o investigaciones respecto de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XII. Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. Una vez que, elabore el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, deberá remitirlo al Director de Substanciación para los efectos legales a que hubiera lugar; y
- XIV. Certificar los documentos que obren en sus archivos con motivo de las investigaciones que realice, previo cotejo con sus originales.