

GACETA MUNICIPAL

No. 38 - II • Chihuahua, Chihuahua, 1 de octubre de 2018



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021



MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRO. JULIO CÉSAR ROJAS LÓPEZ
TITULAR DEL ÁREA

LA GACETA MUNICIPAL ES EL ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, DE CARÁCTER PÚBLICO, PERMANENTE Y CON EFECTOS VINCULATORIOS, CUYA FUNCIÓN CONSISTE EN PROMOVER LAS DISPOSICIONES DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, A FIN DE DIFUNDIRLAS ENTRE LA POBLACIÓN Y SE ATIENDA DEBIDAMENTE A SU OBSERVANCIA Y APLICACIÓN.

ÍNDICE

| ACUERDO | PÁGINA |
|--|---------------|
| Acuerdo mediante el cual se reforma el Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, relativo a las Facultades y Atribuciones del Órgano Interno de Control | 3 |
| Acuerdo mediante el cual se publica la Licitación Pública Presencial NO. O.M.46/18, relativa a la adquisición de 1 vehículo tipo sedán, solicitado por la Dirección de Seguridad Pública Municipal..... | 19 |
| Acuerdo mediante el cual se publica la Licitación Pública Presencial NO. 006-2018-IMPLAN-CPP-EC, relativa a la adquisición y mantenimiento de licencias de software de sistema de información geográfica, requeridas por el Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Chihuahua..... | 21 |
| Acuerdo mediante el cual se publica la Convocatoria al Consejo Consultivo de la Sindicatura del Municipio de Chihuahua, dirigida a la sociedad civil organizada en sus diferentes sectores..... | 24 |

MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, Presidenta Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 52/2018

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado en Sesión Extraordinaria celebrada el día 04 de septiembre del año 2018, número S.E. 06/18, mediante el cual :

Único. Se Reforma el Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, relativo a las Facultades y Atribuciones del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua y/o en el Periódico Oficial del Estado.

DADO en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los 26 días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho.



**LA PRESIDENTA MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN**



**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO**

**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.E. 06/18**

LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y CERTIFICA:

QUE EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO VERIFICADA CON FECHA 4 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018, DENTRO DEL PUNTO NÚMERO ONCE DEL ORDEN DEL DÍA, A LA LETRA SE ASIENTA LO SIGUIENTE:

PARA DESAHOGAR ESTE PUNTO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LICENCIADO CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO, OTORGA EL USO DE LA PALABRA AL REGIDOR JOSÉ ALFREDO CHÁVEZ MADRID, A FIN DE QUE DÉ LECTURA AL DICTAMEN QUE PRESENTAN LAS Y LOS REGIDORES QUE INTEGRAN LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, EN RELACIÓN A LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, RELATIVO A LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. DURANTE LA LECTURA DEL DICTAMEN, EL REGIDOR CHÁVEZ MADRID, SOLICITA LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL APARTADO DE CONSIDERANDOS. EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOMETE A CONSIDERACIÓN LA SOLICITUD DESCRITA Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 Y 24 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA; 15, 35, 71 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, CON VEINTE VOTOS A FAVOR Y UNA ABSTENCIÓN DE LA REGIDORA MARTHA GRACIELA RAMOS CARRASCO, SE AUTORIZA POR MAYORÍA DE VOTOS LA DISPENSA DE LA LECTURA SOLICITADA. AL CONCLUIR LA LECTURA DEL DICTAMEN, ES SOMETIDO A VOTACIÓN DEL PLENO PARA SU APROBACIÓN, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 Y 24 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA; 15, 35, 71 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, CON VEINTE VOTOS A FAVOR Y UNA ABSTENCIÓN DE LA REGIDORA MARTHA GRACIELA RAMOS CARRASCO, SE AUTORIZA POR MAYORÍA DE VOTOS, EL SIGUIENTE:

ACUERDO

ÚNICO.- SE REFORMAN las fracciones I, II, III, IV y V del Artículo 49; las fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, y XXIV del Artículo 100; fracciones I, II y III del Artículo 101; fracciones I y II del Artículo 101 bis; Artículo 101 ter; SE ADICIONAN las fracciones XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LII, LIII, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII, LIX, LX, LXI, LXII, LXIII, LXIV, LXV, LXVI, LXVII, LXVIII, LVIX, LXX y LXXI del Artículo 100; Artículo 100 bis; Artículo 100 ter; fracciones IV, V, VI, VII y VIII del Artículo 101; Artículo 101 quater; SE DEROGAN las fracciones VI, VII, VIII, IX y X del Artículo 49; la fracción III del artículo 101 bis, todas del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, para quedar redactados de la siguiente manera:

REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

SE REFORMAN las fracciones I, II, III, IV y V del Artículo 49; las fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, y XXIV del Artículo 100; fracciones I, II y III del Artículo 101; fracciones I y II del Artículo 101 bis; Artículo 101 ter; todas del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.

Artículo 49. Compete a la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos:

- I. Servir de enlace con la Unidad de Información o Módulo de Transparencia;
- II. Verificar los controles y actualizaciones del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- III. Verificar el cumplimiento de las políticas de comprobación de gastos y su registro contable;
- IV. Promover entre las diferentes dependencias de la administración pública municipal centralizada y descentralizada la homologación de criterios en el ejercicio del gasto;
- V. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

Artículo 100.- La o El Titular del Órgano Interno de Control tendrá las facultades siguientes:

- I. ...
- II. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
- III. Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas;
- V. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
- VI. Participar en el proceso de planeación para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora regulatoria y de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que se establezcan en la Administración Pública Municipal, así como el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones, áreas de la Administración Pública Municipal, en temas como:
 - a) Planeación estratégica;
 - b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
 - c) Participación ciudadana;
 - d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
 - e) Gobierno digital;
 - f) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
 - g) Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h) Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de lo anterior, Órgano Interno de Control, realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis para asesorar a las áreas de la Administración Pública Municipal en los temas señalados;

- VIII. 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;
- IX. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, mejora regulatoria, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas y estrategias;
- X. Promover y dar seguimiento a las acciones que implemente la Administración Pública Municipal para la mejora de sus procesos y de mejora regulatoria, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo y de mejora regulatoria;
- XI. Coordinar y realizar diagnósticos y opiniones sobre el grado de avance y estado que guardan los asuntos de la Administración Pública Municipal en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, mejora de la gestión pública y de mejora regulatoria;
- XII. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional, de buen gobierno y de mejora regulatoria al interior de la Administración Pública Municipal a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;
- XIII. ...
- XIV. 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;

XV. ...

XVI. Participar en el acta entrega recepción de los servidores públicos obligados, 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, así como promover en su caso, el inicio de procedimientos de responsabilidad que corresponda, de conformidad con las disposiciones legales de la materia;

XVII. Llevar el registro, control y custodia de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, 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;

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

XIX. 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;

XX. Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por el área de Transparencia, 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;

XXI. Ordenar y realizar, por si o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección, a fin de determinar si las áreas de la Administración Pública Municipal cumplen con la normatividad, programa 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 medidas 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;

XXII. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por si o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

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

I. El Titular del Órgano Interno de Control;

II. El Coordinador de Auditoría, Control y Evaluación;

III. El Coordinador de Quejas, Denuncias y Responsabilidades;

ARTÍCULO 101 bis.- La o El Titular del Órgano Interno de Control tendrá las facultades conferidas en el presente reglamento, mismas que podrá ejercer por conducto del Coordinador de Auditoría, Control y Evaluación, el Coordinador de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, Jefes de Departamento y titulares de las demás unidades administrativas que lo integran, sin perjuicio de las que le puedan corresponder al Titular del Órgano Interno de Control en términos de ley:

I. La o El Coordinador de Auditoría, Control y Evaluación, contará con las siguientes Unidades Administrativas y facultades:

a. La o El Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación, quien tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, a fin de determinar si las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, 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 medidas 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;
 2. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
 3. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
 4. 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;
 5. Participar en el Acta Entrega Recepción de los servidores públicos obligados, 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, así como promover en su caso, el inicio de procedimientos de responsabilidad que corresponda, de conformidad con las disposiciones legales de la materia;
 6. Proponer al 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;
 7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
 8. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes del Municipio de Chihuahua, sus Dependencias, centralizadas y descentralizadas, o los entes externos de fiscalización en los casos que así se determine;
 9. Servir de enlace entre las instancias de Auditoría, tanto de la Sindicatura, Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y demás entes de Fiscalización, proporcionándoles la documentación e información requerida durante la revisión a las cuentas públicas del Municipio, previa información debidamente generada por las dependencias u organismos descentralizados competentes;
 10. Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno y de la gestión gubernamental en la Administración Municipal; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida del Municipio de Chihuahua, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de los Servidores Públicos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
 11. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la o el Presidente Municipal, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
- Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas del Municipio de Chihuahua u otras instancias externas de fiscalización;
12. 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;
 13. Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por el área de Transparencia, 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;

14. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, conforme a la normatividad aplicable;

15. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

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

17. Participar como Observadora en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública de la Administración Municipal, centralizada y descentralizada con derecho a voz, pero no de voto;

18. Verificar en cualquier tiempo, que las Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública, se realicen conforme a lo establecido en la Ley de la materia, o en otras disposiciones aplicables, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes y solicitar a los servidores públicos 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. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control;

Cuando en el Órgano Interno de Control no exista el Titular de la Coordinación de Auditoría, Control y Evaluación, el Servidor Público que se desempeñe como Titular de Mejora Regulatoria y de la Gestión ejercerá las atribuciones establecidas en la presente fracción.

b. La o El Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria y de la Gestión, quien tendrá las siguientes atribuciones:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control aplicables en materia municipal, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requiere en materia de control.

2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;

3. Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

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

5. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

6. Participar en el proceso de planeación para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que se establezcan en la Administración Pública Municipal, así como el Plan Municipal de Desarrollo;

7. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, en la que sean designados, en temas como:

a. Planeación estratégica;

b. Trámites, servicios y procesos de calidad;

c. Participación ciudadana;

- d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
- e. Gobierno digital;
- f. Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
- g. Austeridad y disciplina del gasto, y
- h. Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de lo anterior, realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis para asesorar a las áreas de la Administración Pública Municipal en los temas señalados;

8. 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;
9. Proponer al 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;
10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, mejora regulatoria, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
11. Promover y dar seguimiento a las acciones que implemente la Administración Pública Municipal para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo y de mejora regulatoria;
12. Coordinar y realizar diagnósticos y opiniones sobre el grado de avance y estado que guardan los asuntos de la Administración Pública Municipal en materia de desarrollo administrativo integral, modernización de mejora de la gestión pública y de mejora regulatoria;
13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional, de buen gobierno y de mejora regulatoria al interior de la Administración Pública Municipal a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
15. 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;
16. Participar como Observadora en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública de la Administración Municipal, centralizada y descentralizada con derecho a voz, pero no de voto;
17. 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;
18. Participar en el acta entrega recepción de los servidores públicos obligados, de conformidad con la legislación aplicable;
19. Llevar el registro, control y custodia de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, 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;
20. 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;
21. 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 del Sistema Nacional Anticorrupción;
22. Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por el área de Transparencia, 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;

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

24. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la o el Titular del Órgano Interno de Control;

II. La o El Coordinador de Quejas, Denuncias y Responsabilidades contará con las siguientes Unidades Administrativas y facultades:

a. El Jefe de Departamento del Área de Responsabilidades, quien tendrá las siguientes atribuciones:

1. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer y ejecutar las sanciones respectivas cuando se trate de Faltas Administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables para su resolución en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

2. Formular los requerimientos y llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las áreas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada la información que se requiera.

En caso de ausencia del Titular del Órgano Interno de Control, podrá suplir la facultad de aquel para suscribir la resolución que se emita en el procedimiento administrativo de responsabilidad de los servidores públicos;

3. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores y licitantes, en los términos previstos por la ley;

4. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;

5. 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;

6. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal 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;

7. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, centralizadas o descentralizadas, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;

8. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el 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;

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

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

11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, entre los que se encontrará la base de datos de servidores públicos y proveedores sancionados y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

12. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;

13. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con excepción de aquéllas que deba conocer alguna autoridad diversa en términos de la ley;

14. 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, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
 15. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que se promuevan, así como interponer los recursos que procedan en los términos de ley;
 16. 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 y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones aplicables, e imponer las sanciones correspondientes, así como llevar un registro que a su vez retroalimente las bases de datos existentes en el Estado y/o la Federación, respecto a las controversias y sanciones en contrataciones públicas, sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que por disposición de ley sean competencia de otras autoridades;
 17. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, entre los que se encontrará la base de datos de servidores públicos y proveedores sancionados y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
 18. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados, sobre los asuntos a su cargo;
 19. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas 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 de Chihuahua, 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;
20. 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 y en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control;
 21. Verificar en cualquier tiempo, que las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua o en otras disposiciones aplicables, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes y solicitar a los servidores públicos y a los proveedores que participen, todos los datos, documentación e informes relacionados con los actos que se trate;
 22. 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;
 23. Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por el área de Transparencia, 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;
 24. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción competente;
 25. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden la o el Presidente Municipal y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

b. El Jefe de Departamento del Área de Quejas y Denuncias, quien tendrá las siguientes atribuciones:

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos 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. Dentro del ámbito de su competencia, 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 los Servidores Públicos 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, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas 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 del Servidor Público 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 aquélla 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 Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;

8. Ordenar la práctica de visitas de verificación, en los términos dispuestos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

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. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, u Organismos Descentralizados, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;

12. Auxiliar a la o el 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. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos, en términos de las disposiciones legales aplicables y sus reglamentos;

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

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

16. 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;

17. Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por el área de Transparencia, 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;

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

Artículo 101 ter.- La o El Titular del Órgano Interno de Control, para el adecuado desarrollo de sus funciones y atribuciones, contará con las Unidades Administrativas necesarias, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes.

SE ADICIONAN las fracciones XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LII, LIII, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII, LIX, LX, LXI, LXII, LXIII, LXIV, LXV, LXVI, LXVII, LXVIII, LXIX, LXX y LXXI del Artículo 100; Artículo 100 bis; Artículo 100 ter; fracciones IV, V, VI, VII y VIII del Artículo 101; Artículo 101 quater, del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua:

Artículo 100...

XXV. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes del Municipio de Chihuahua, sus Dependencias, centralizadas y descentralizadas, o los entes externos de fiscalización en los casos que así se determine;

XXVI. Servir de enlace entre las instancias de Auditoría, tanto de la Sindicatura, Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y demás entes de Fiscalización, proporcionándoles la documentación e información requerida durante la revisión a las cuentas públicas del Municipio, previa información debidamente generada por las dependencias u organismos descentralizados competentes;

XXVII. Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno y de la gestión gubernamental en la Administración Municipal; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida del Municipio de Chihuahua, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de los Servidores Públicos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;

XXVIII. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la o el Presidente Municipal, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;

XXIX. 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;

XXX. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, conforme a la normatividad aplicable;

XXXI. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

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

XXXIII. Participar como Observadora en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública de la Administración Municipal, centralizada y descentralizada con derecho a voz, pero no de voto y si podrá tener representación o suplencia;

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

XXXV. 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;

XXXVI. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos 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;

XXXVII. 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;

XXXVIII. Dentro del ámbito de su competencia, 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 los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como informar a la o el Presidente Municipal sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;

XXXIX. 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, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, que sean relacionadas con su esfera competencia, así como informar a la o el Presidente Municipal 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.

XL. 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 del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XLI. 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;

XLII. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo aquélla 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 Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;

XLIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, en los términos dispuestos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XLIV. 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;

XLV. 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;

XLVI. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, u Organismos Descentralizados, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;

XLVII. Formular los requerimientos de 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;

XLVIII. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos, en términos de las disposiciones legales aplicables y sus reglamentos;

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

L. 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;

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

LII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer y ejecutar las sanciones respectivas cuando se trate de Faltas Administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables para su resolución en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

LIII. Formular los requerimientos y llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las áreas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada la información que se requiera;

LIV. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores y licitantes, en los términos previstos por la ley;

LV. 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;

LVI. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal 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;

LVII. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, centralizadas o descentralizadas, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;

LVIII. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el 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;

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

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

LXI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, entre los que se encontrará la base de datos de servidores públicos y proveedores sancionados y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

LXII. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;

LXIII. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con excepción de aquéllas que deba conocer alguna autoridad diversa en términos de la ley;

LXIV. 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 servicios;

LXV. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que se promuevan, así como interponer los recursos que procedan en los términos de ley;

LXVI. 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 y servicios y demás disposiciones aplicables, e imponer las sanciones correspondientes, así como llevar un registro que a su vez retroalimente las bases de datos existentes en el Municipio, respecto a las controversias y sanciones en adquisiciones públicas, sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que por disposición de ley sean competencia de otras autoridades;

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

LXVIII. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios derivados de las solicitudes de conciliación que se presenten por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias del Municipio de Chihuahua, 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;

LXIX. 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 y proveedores en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua;

LXX. Atender los objetivos, políticas y prioridades que dicte el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

LXXI. Las demás que sean conferidas por el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales, reglamentarias o manuales de organización.

ARTÍCULO 100 bis.- La o el Presidente Municipal designará al Titular del Órgano Interno de Control en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 29 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

ARTÍCULO 100 ter.- El Órgano Interno de Control tendrá la siguiente estructura:

I. La o El Titular del Órgano Interno de Control;

II. La o El Coordinador de Auditoría, Control y Evaluación:

a) Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación

i. Auditor de Control y Evaluación

ii. Abogado de Control

iii. Auditor Especializado

iv. Abogado Especializado

b) Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria y de la Gestión

i. Auditor Especializado

ii. Auditor Especializado

iii. Abogado Especializado

iv. Abogado Especializado

III. La o El Coordinador de Quejas, Denuncias y Responsabilidades:

c) Jefe de Departamento del Área de Quejas y Denuncias

i. Abogado de Quejas y Denuncias

ii. Abogado de Quejas y Denuncias

iii. Abogado Proyectista

iv. Abogado Proyectista

d) Jefe de Departamento del Área de Responsabilidades

i. Abogado de procedimientos y proyectos;

ii. Abogado proyectista

iii. Abogado de Recursos Administrativos;

iv. Abogado Proyectista

Artículo 101. ...

IV. La o El Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación;

V. La o El Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria y de la Gestión;

VI. La o El Jefe de Departamento del Área de Quejas y Denuncias;

VII. La o El Jefe de Departamento del Área de Responsabilidades;

VIII. Las unidades administrativas de cada una de las áreas del Órgano Interno de Control, conforme a las atribuciones que les son inherentes.

Artículo 101 quater.- La o El Titular del Órgano Interno de Control, de la Coordinación de Auditoría, Control y Evaluación, y de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos 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 Substanciadora podrá ser ejercida por la Autoridad Investigadora.

La suplencia de la o el Titular del Órgano Interno de Control será cubierta por el Titular de la Coordinación de Auditoría, Control y Evaluación, el Coordinador de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, o en su caso por el servidor que para tales efectos el mismo Titular del Órgano Interno de Control designe, quien contará con las facultades establecidas en el Artículo 101 bis.

En el caso de ausencia del Coordinación de Auditoría, Control y Evaluación, del Coordinador de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, Subdirectores o Jefes de Departamento, la suplencia estará a cargo de los servidores públicos que para tal efecto designe el Titular del Órgano Interno de Control, quienes contarán con las facultades y atribuciones conferidas en el presente ordenamiento.

SE DEROGAN las fracciones VI, VII, VIII, IX y X del Artículo 49; la fracción III del artículo 101 bis del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes modificaciones al Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua.

SEGUNDO.- Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento el presente documento para que se publique en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Chihuahua.

TERCERO.- A fin de dar cumplimiento a lo previsto en la presente reforma el Honorable Ayuntamiento deberá contemplar en el próximo ejercicio fiscal los recursos humanos, financieros y materiales para el correcto funcionamiento del órgano Interno de Control.

SE AUTORIZA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, rounded loop on the left and several smaller, connected loops extending to the right, ending in a long, thin stroke.

EL SECRETARIO
LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO.

MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, Presidenta Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 53/2018

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua, mediante el cual:

Único. Se publica la Licitación Pública Presencial NO. O.M.46/18, relativa a la adquisición de 1 vehículo tipo sedán, solicitado por la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua y/o en el Periódico Oficial del Estado.

DADO en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los 26 días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho.



**LA PRESIDENTA MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN**



**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO**

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

RESUMEN DE CONVOCATORIA

Licitación Pública Presencial.

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública presencial O.M. 46/18, cuyas bases contienen la descripción, especificaciones y contenido a detalle de la partida y conceptos, mismas que se pondrán a disposición de los interesados para consulta en: Ave. Independencia y calle Victoria de la colonia Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua, teléfono (614) 201-68-00 o 072 extensión 6358 o 6327, los días y horas hábiles comprendidas entre el 26 de septiembre y el 09 de octubre del año en curso de las 09:00 a 14:30 horas.

| | |
|--|---|
| Descripción de la licitación | Adquisición de 1 vehículo tipo sedán, solicitado por la Dirección de Seguridad Pública Municipal. |
| Volumen a adquirir | Los detalles se determinan en las bases rectoras de esta licitación pública presencial |
| Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado y al menos en uno de los periódicos de mayor circulación local: | 26/09/2018 |
| Junta de aclaraciones | 03/10/2018, 10:00 horas |
| Visita a instalaciones | No habrá visita a instalaciones |
| Presentación y apertura de proposiciones | 10/10/2018, 10:00 horas |

CHIHUAHUA, CHIH.

LIC. JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
OFICIAL MAYOR

MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, Presidenta Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 54/2018

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Chihuahua, mediante el cual:

Único. Se publica la Licitación Pública Presencial NO. 006-2018-IMPLAN-CPP-EC, relativa a la adquisición y mantenimiento de licencias de software de sistema de información geográfica, requeridas por el Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Chihuahua

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua y/o en el Periódico Oficial del Estado.

DADO en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los 26 días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho.



**LA PRESIDENTA MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN**



**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO**

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a 24 de septiembre de 2018, el Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, tiene a bien a convocar a todas las personas físicas o morales que tengan interés en participar en la licitación pública presencial NO.006-2018-IMPLAN-CPP-EC relativa al mantenimiento y adquisición de licencias de software de sistemas de información geográfica, requeridos por el INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, con fundamento en los artículos 40, 51 fracción I, 53, 54 y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

1. EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL ENTE PÚBLICO CONVOCANTE.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

2. LA DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS BIENES.

2.1. Mantenimiento y adquisición de licencias de software de sistemas de información geográfica.

Se hace del conocimiento a los licitantes que las especificaciones completas se presentarán en las bases de la presente licitación.

3. DE LA MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

El presente proceso de licitación se llevará bajo los términos del artículo 51 fracción I de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, de manera presencial.

4. EL LUGAR, FECHAS Y HORARIOS DONDE SE PODRÁN OBTENER LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACION.

| LUGAR | FECHA | HORA |
|--|---|---|
| En el Departamento Administrativo del Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Chihuahua ubicado en Calle Morelos # 109, Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua y en el portal de internet del convocante implanchihuahua.gob.mx | Del día 26 de septiembre del 2018 hasta el día 10 de octubre del mismo año. | A partir de las 9:00 horas hasta las 15:00 horas. |

5. EL LUGAR, FECHAS Y HORAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES Y DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

| LUGAR, FECHA Y HORA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES | LUGAR, FECHA Y HORA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS |
|--|--|
| En la sala de juntas del Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Chihuahua ubicado en Calle Morelos # 109, Col. Centro C.P. 31000, Chihuahua, a las 10:00 horas, del día 03 de octubre del 2018. | En la sala de juntas del Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Chihuahua ubicado en calle Morelos # 109, Col. Centro C.P. 31000, Chihuahua, a las 10:00 horas para la presentación de propuestas y a las 10:05 horas la apertura de estas, del día 11 de octubre del 2018. |

6. EL IDIOMA EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE LAS PROPUESTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS.

Únicamente en el idioma español se podrán presentar documentos necesarios para participar, las propuestas técnicas se presentarán de preferencia en el idioma español con la excepción de que, al traducir el texto original al castellano, se desvirtúen los conceptos, descripciones y/o especificaciones.

7. LOS REQUISITOS GENERALES QUE LOS LICITANTES DEBERÁN DE PRESENTAR.

7.1. REQUISITOS GENERALES:

- 7.1.1 Original o copia certificada y copia simple de la constancia de situación fiscal emitida por el SAT (RFC).
- 7.1.2. Acuse de la Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales 32-D, emitida por el SAT con una fecha de emisión no mayor a 30 días naturales anteriores a la fecha de la apertura de propuestas.
- 7.1.3. Certificado de registro vigente en el padrón de proveedores de bienes y servicios del Gobierno del Estado de Chihuahua y/o del padrón de proveedores del Municipio de Chihuahua y presentarlos en original o copia certificada y copia fotostática del citado certificado, correspondiente al año 2018, al momento de la contratación.
- 7.1.4. Manifestación escrita, la cual deberá de contener la declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 86 y 103 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- 7.1.5. Proporcionar datos de contacto: Nombre, teléfono(s) y correo electrónico.
- 7.1.6. Todos los documentos que se presenten deberán de estar firmados por el licitante.

7.2. REQUISITOS PARA LAS PERSONAS MORALES:

- 7.2.1. Original o copia certificada y copia fotostática del acta constitutiva inscritas en el Registro Público de la Propiedad y modificaciones si las hay.

7.3. REQUISITOS PARA LAS PERSONAS FÍSICAS:

- 7.3.1. La identificación oficial con nombre en original o copia certificada de la persona quien funja como representante legal, el poder notarial con el cual acredite la personalidad y que tenga facultades para acudir a la junta de aclaraciones, presentar, celebrar y suscribir propuestas, así como una copia de su identificación oficial.

8. EL SEÑALAMIENTO DE QUE, PARA INTERVENIR EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, BASTARÁ QUE LAS PERSONAS LICITANTES PRESENTEN UN ESCRITO EN EL QUE SU FIRMANTE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERSE POR SÍ O POR SU REPRESENTADA, SIN QUE RESULTE NECESARIO ACREDITAR SU PERSONALIDAD JURÍDICA.

9. PORCENTAJES A OTORGAR POR CONCEPTO DE ANTICIPOS.

Por la presente licitación se otorgará el 50% (por ciento) de anticipo, en los términos que se pacten en el contrato final.

10. EL LUGAR, PLAZO DE ENTREGA Y CONDICIONES DEL PAGO:

10.1. El licitante que resulte ganador deberá de entregar los bienes licitados indistintamente en cualquiera de los siguientes domicilios señalados: en la Calle Victoria número 14, sexto piso, o en el ubicado en la C. Morelos 109, de la Colonia Centro Histórico C.P. 31000, de esta ciudad de Chihuahua.

10.2. El plazo para que se habilite la descarga electrónica de los bienes licitados y sus códigos de autorización según corresponda, será dentro de los 15 días naturales posteriores a la firma del contrato respectivo.

10.3. Se entregará un 50% (cincuenta por ciento) del valor total como anticipo en los términos que se pacten en el contrato final y como condicionante del anticipo indicado, se cubrirá hasta en tanto estén en marcha los bienes licitados y con una completa satisfacción por parte del Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Chihuahua. Así mismo para cubrir la totalidad del costo de las licencias y mantenimientos se realizará un pago del 25% (veinticinco por ciento) en el mes de noviembre del año que transcurre, y el 25% (veinticinco por ciento) restante en el mes de diciembre de la anualidad cursante; estableciendo en el contrato final los días correspondientes para su respectivo pago.

Lo no previsto en la presente convocatoria se resolverá en términos de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, por el comité del Instituto convocante.

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A 24 de septiembre de 2018.

C.P. MIGUEL NORIEGA CARRANZA.
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, Presidenta Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 55/2018

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, la Convocatoria al Consejo Consultivo de la Sindicatura del Municipio de Chihuahua, dirigida a la Sociedad Civil Organizada en todos sus sectores.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua y/o en el Periódico Oficial del Estado.

DADO en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los 26 días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho.



**LA PRESIDENTA MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
MAESTRA MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN**



**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO**

Sé parte del primer Consejo Consultivo de una Sindicatura en la historia del país

La Sindicatura del Municipio de Chihuahua, con base en los artículos 1º, 9º, 35 fracción III, V y VI, y 115 fracción I y II segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, 2, 16 y 23 punto 1º inciso A de la Convención Americana Sobre Derechos Humanos; así como los artículos 1º, 2º, 4º y 6º de la Carta Democrática Interamericana; en los artículos 4º sección D párrafo noveno y 141 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; los artículos 7º fracción IV, 8º, 61 fracción III, 70, 71, 72 y 86 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua; emite la presente:

CONVOCATORIA

Dirigida a la sociedad civil organizada en sus diferentes sectores, interesada en formar parte del Consejo Consultivo de la Sindicatura, en los términos de las siguientes:

BASES

PRIMERA. CARACTERÍSTICAS, INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA SINDICATURA:

1) El Consejo Consultivo de la Sindicatura del Municipio de Chihuahua es un órgano de colaboración, ciudadano, dotado de autonomía técnica, de gestión y de plena independencia para ejercer su encargo, el cual tiene como objetivo principal la participación ciudadana para la colaboración y vigilancia de los asuntos propios de la Sindicatura, a partir de los principios de gobierno abierto, transparencia, participación, mejora regulatoria, rendición de cuentas y combate a la corrupción, en los términos dispuestos y permitidos por la ley, según lo expuesto y fundado.

2) El Consejo Consultivo se integrará por nueve consejeros o consejeras propietarias, de la siguiente manera:

I. Siete Consejeros Ciudadanos, pertenecientes a la sociedad civil organizada;

II. Un servidor público que represente a la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado de Chihuahua, y;

III. El Síndico del Municipio de Chihuahua

De entre los aspirantes que no sean seleccionados, pero cumplan con los requisitos correspondientes, se designarán Consejeros Ciudadanos suplentes en igual número y en orden de preferencia respetando la paridad de género, con excepción a los servidores públicos.

3) La función del Consejo es consultiva y honorífica, por lo que sus integrantes no son servidores públicos, y de su autonomía se desprende que formalmente no son parte de la Sindicatura, ni del Ayuntamiento, ni de las dependencias y entidades de la Gobierno Municipal de Chihuahua, por lo que en ningún caso podrá asumir funciones que constitucional y legalmente que le corresponden a la Sindicatura o al Gobierno Municipal de Chihuahua.

4) Son funciones del Consejo:

I. Responder a las consultas que realice la Sindicatura o el Ayuntamiento de Chihuahua, en materia de transparencia, participación, combate a la corrupción, rendición de cuentas, mejora regulatoria y gobierno abierto; temas señalados de manera enunciativa más no limitativa. El límite temático de las funciones consultivas será impuesto por las funciones y atribuciones competenciales de la Sindicatura.

II. Brindar su opinión técnica consultiva a la Sindicatura en la implementación de acciones y mejores prácticas que contribuyan a la transparencia, participación, combate a la corrupción y gobierno abierto en los temas propios a la Sindicatura y de interés público.

III. Proponer a la Sindicatura proyectos de reformas a los reglamentos municipales sobre las materias competencia de la Sindicatura y las encomendadas al Consejo;

IV. Proponer y colaborar en la organización de eventos, foros, encuentros y demás mecanismos de interacción y participación para la población sobre las tareas propias de la Sindicatura, siempre que esta se lo solicite y encargue al Consejo;

V. Proponer y colaborar en la realización de capacitaciones, talleres entre otros mecanismos para la profesionalización de las y los servidores públicos que laboren en la Sindicatura;

VI. Colaborar en el proceso de Convocatoria Pública Abierta para la conformación del equipo de trabajo de la Sindicatura del Municipio de Chihuahua, en los términos permitidos por la ley y por la convocatoria correspondiente.

VII. Sugerir a la Sindicatura la implementación de mecanismos de transparencia proactiva, que faciliten el acceso a la información pública en materia de presupuesto, gasto público, patrimonio municipal y diversos temas de interés público.

VIII. Sugerir al Síndico, la elaboración de acuerdos y convenios de coordinación en el ámbito de su función, con los tres órdenes de gobierno y de concertación con organismos privados y sociales;

IX. Rendir un informe semestral sobre el cumplimiento de sus objetivos y actividades; y

X. Promover y dar cuenta del nivel de cumplimiento de la Sindicatura respecto de sus atribuciones y obligaciones, mismas que se desprenden del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua y demás disposiciones aplicables.

SEGUNDA: QUIENES ASPIREN A SER DESIGNADOS COMO CONSEJERAS O CONSEJEROS CIUDADANOS, DEBERÁN CUBRIR LOS REQUISITOS Y PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN:

1) Contar con la ciudadanía mexicana y el pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos; 2) Acreditar que es integrante de alguna

organización de los distintos sectores de la sociedad civil; 3) No ser servidora o servidor público, con excepción de los dos servidores públicos integrantes de la Sindicatura que habrán de integrar el Consejo Consultivo; 4) No ser pariente en línea recta, en cualquier grado en línea colateral hasta el segundo grado, ni por afinidad, de cualquier integrante del Ayuntamiento, o de cualquier titular de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal; 5) No haber sido candidata o candidato a ocupar cargos de elección popular por cualquier vía en el proceso electoral inmediato anterior; 6) Acreditar experiencia y/o conocimientos en materia de transparencia, participación, rendición de cuentas, combate a la corrupción, mejora regulatoria, y, en general, en los temas de competencia de la Sindicatura; y 7) Presentar una carta de exposición de motivos acompañada a su solicitud de registro en formato libre, en la cual manifieste las razones, objetivos y propósito para participar en el Consejo.

TERCERA: LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LAS PERSONAS INTERESADAS, ES LA SIGUIENTE:

1) Solicitud de registro en formato libre; 2) Credencial de Elector vigente; 3) Carta que acredite que es integrante de alguna organización de la sociedad civil; 4) Carta donde se manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos de los incisos III, IV y V de la segunda base; 5) Curriculum vitae y los documentos que considere necesarios para acreditar la experiencia requerida en el inciso VI de la segunda base; 6) Carta de exposición de motivos en la que manifieste su interés en participar, la cual deberá contener nombre completo, domicilio, correo electrónico y número telefónico de la persona postulante. Toda la documentación recibida será tratada en los términos de la legislación aplicable en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, con particular atención a lo dispuesto en la ley general.

CUARTA: DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

1) La presente convocatoria quedará abierta a partir del miércoles 26 de septiembre de 2018, hasta su cierre el día miércoles 10 de octubre de 2018. 2) Las postulaciones y documentación se recibirán de forma física de lunes a viernes en la Sindicatura del Municipio de Chihuahua, ubicada en el segundo piso dentro del Palacio Municipal con domicilio en la calle Independencia y Libertad #209, Colonia Centro de esta ciudad de Chihuahua, en el horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 horas, o de manera digital al correo electrónico luis.moreno@mpiochih.gob.mx durante las 24 horas de los días señalados en el punto anterior. 3) Una vez concluido el periodo de recepción de propuestas, la Comisión de Evaluación y Selección integrada para tales efectos analizará las postulaciones recibidas y entrevistará a las personas participantes para la selección de quienes conformarán dicho Consejo. 4) Los resultados se darán a conocer en día 17 de octubre del 2018, en los mismos medios en que se haya publicado la presente Convocatoria. Quinta. La Comisión de Evaluación y Selección será integrada por, el titular del Jurídico de la Sindicatura y el Síndico Municipal. Sexta. Para todo lo no previsto en la presente convocatoria, corresponderá a la Sindicatura del Ayuntamiento de Chihuahua resolver lo conducente en los términos del fundamento legal expuesto en el proemio de la presente convocatoria.



CONSULTA POR VÍA ELECTRÓNICA LA
GACETA MUNICIPAL

en: www.municipiochihuahua.gob.mx

Consulta Impresa: Secretaría del Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

No. 38 - II • Chihuahua, Chihuahua, 1 de octubre de 2018



**GOBIERNO MUNICIPAL
2018-2021**



MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTR. JULIO CÉSAR ROJAS LÓPEZ
TITULAR DEL ÁREA

GACETA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
Responsable de la publicación: Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua

Av. Independencia No. 209 Colonia Centro, C.P. 31000 Chihuahua, Chih., México.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 4800

GACETA MUNICIPAL **H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**

Responsable de la publicación: Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua