



CHIHUAHUA
Juntos: una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018

**OFICIALÍA
MAYOR**

DEPENDENCIA:
SECCIÓN:

OFICIO:
ASUNTO:

OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN DE CONTROL
Y PROCEDIMIENTOS ADMIVOS.
1431/CCPA-OM-2018
SE CONTESTA TRANSPARENCIA

Chihuahua, Chih., 24 de mayo de 2018

MTRO. ADOLFO RICO VÁSQUEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA
PRESENTE.-

Con relación a su atento oficio **DTM/320/2018 (Folio 054782018)**, me permito enviar la respuesta con número de oficio 0452/SRH/OM-2018, signada por el área de Subdirección de Recursos Humanos, la cual se emite a la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.

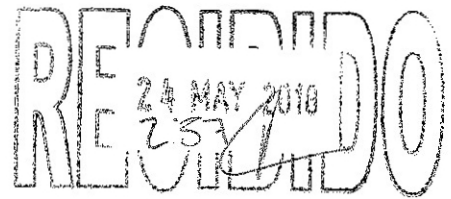
Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Agradeciendo de antemano sus atenciones, me reitero a sus órdenes.

ATENTAMENTE

MTRA. VERÓNICA ESTELA RODULFO BORUNDA
OFICIAL MAYOR

DEPTO. TRANSPARENCIA



VERB/HMR/japd

2018, Año del Centenario del Natalicio de José Fuentes Mares"
"2018, Año de la Familia y los Valores"

C. Victoria Esq. Av. Independencia Edificio del Real. Octavo Piso. Col. Centro. CP. 31000
Chihuahua, Chih. Conmutador 072 Ext. 6382 Tel. (614) 200 4800 www.municipiochihuahua.gob.mx



DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR
SECCION: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ASUNTO: RESPUESTA TRANSPARENCIA
FECHA: 23 DE MAYO DEL 2018
NO. DE OFICIO: 0452 /SRH/OM-2018

**LIC. EUNICE MENDEZ TARANGO
COORDINADORA DE CONTROL Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Con relación a su oficio **No.1325/CCPA-OM-2018** de fecha 14 de mayo del presente año, en el cual remite al oficio **DTM/0320/2018, folio 054782018** signado por la jefatura del Departamento de Transparencia Municipal adscrita al Despacho de la Presidenta Municipal, donde solicita:

“¿Cuál es la estructura orgánica, el número de trabajadores, los manuales de organización y procedimientos, los planes de administración de riesgos y los documentos normativos del Gobierno del Municipio de Chihuahua y si Órgano de Control Interno?”.

- 1.- ¿Cuál es la cantidad de trabajadores del Municipio por unidad Administrativa?
- 2.-Se solicita la última versión aprobada del Reglamento Interior Municipal de Chihuahua
- 3.-Se solicita el Manual Organizacional del Municipio de Chihuahua
- 4.-Se solicita el Manual de Procedimientos del Municipio de Chihuahua
- 5.-Se solicitan los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas del Municipio de Chihuahua.
- 6.-Se solicitan los Manuales de Procedimientos del Municipio de Chihuahua.
- 7.-Se solicitan todos los instrumentos normativos y de organización de la Sindicatura del Municipio de Chihuahua.
- 8.-Se solicitan los planes de administración de riesgo del Municipio de Chihuahua
- 9.-Se solicitan los documentos de crean y norman el Órgano de Control Interno del Municipio de Chihuahua.
- 10.-Se solicitan las funciones del Órgano Interno del Municipio de Chihuahua.

Me permito comentarle lo siguiente:

OFICIALIA MAYOR
Recibido 10:01
RECIBIDO
24 MAY 2018
COORDINACION DE CONTROL Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

“2018, Año del Centenario del Natalicio de José Fuentes Mares”
“2018, Año Familia y los Valores”



CHIHUAHUA
Juntos una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018

**OFICIALÍA
MAYOR**

ESTRUCTURA ORGANICA GOBIERNO MUNICIPAL DE CHIHUAHUA

ADMINISTRACION PÚBLICA 2016-2018 Dependencias Centralizadas

Presidenta

María Eugenia Campos Galván (En licencia)
Marco Antonio Bonilla Mendoza (Suplente)

Síndico

Víctor Laso

Secretario

César Jáuregui Moreno

Gabinete

Oficialía Mayor

Verónica Estela Rodolfo Borunda
Dirección de Planeación y Evaluación
José de Jesús Granillo Vázquez

Tesorería

Aida Amanda Cordova Chávez

Encargado de Despacho de la Dirección Desarrollo Humano y Educación

Jaime Isaac Calderón Trevillo

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Ricardo Martínez García

Encargado de Despacho de la Dirección de Mantenimiento Urbano

Ignacio Federico Muruato Rocha

Dirección de Seguridad Pública

Gilberto Loya Chávez

Desarrollo Urbano y Ecología

Gabriel Martín Valdez Juárez

Dirección de Obras Públicas

"2018, Año del Centenario del Natalicio de José Fuentes Mares"

"2018, Año Familia y los Valores"



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018

**OFICIALÍA
MAYOR**

Carlos Humberto Cabello Gil

Dirección de Desarrollo Económico y Turístico

María Angélica Granados Tres Palacios

Órgano de Control

María de los Ángeles Álvarez Hurtado

Dirección de Desarrollo Rural

Mauro Parada Muñoz

Coordinación de Relaciones Públicas

Rebeca Acosta Baca

Coordinación de Comunicación Social

José Antonio Rosales Rodríguez

NUMERO DE EMPLEADOS DEL MUNICIPIO:

Se cuenta con 4,460 empleados, registrados en plantilla al 14 de Mayo del 2018 (fecha en la cual se solicita la información), a continuación se desglosa la información de unidades administrativas centralizadas.

DEPENDENCIA	TOTAL DE EMPLEADOS
Ayuntamiento	74
Coordinación de Comunicación	20
Coordinación de Relaciones Públicas	17
Dirección de Desarrollo Económico y Turístico	23
Desarrollo Humano y Educación	160
Dirección de Desarrollo Rural	56
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	128
Mantenimiento Urbano	510
Dirección de Obras Públicas	209
Dirección de Planeación y Evaluación	33
Dirección de Seguridad Pública	1932
Dirección de Servicios Públicos	481
Dirección de órgano de Control	9
Oficialía Mayor	259
Presidencia	27
Seccionales Municipales	88
Secretaría del Ayuntamiento	172
Sindicatura	29
Tesorería	233

"2018, Año del Centenario del Natalicio de José Fuentes Mares"

"2018, Año Familia y los Valores"



MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:

Se adjuntan en archivo electrónico los Manuales de Organización existentes, autorizados por Cabildo, con fecha del 11 de mes de octubre del 2016, los cuales son:

- 1.-Tesorería Municipal
- 2.-Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
- 3.-Dirección de Educación y atención ciudadana
- 4.-Secretaría del Ayuntamiento
- 5.-Dirección de Planeación y Evaluación
- 6.-Dirección de Obras Públicas
- 7.-Desapcho del Presidente Municipal
- 8.-Coordinación de Relaciones Públicas
- 9.-Coordinación de Comunicación Social
- 10.- Oficialía Mayor
- 11.- Dirección de Servicios Públicos Municipales
- 12.-Dirección de Desarrollo Rural
- 13.- Dirección de Desarrollo Comercial y Turístico
- 14.- Dirección de Seguridad Pública Municipal.

En referencia al Manual de procedimientos del Municipio de Chihuahua, le comento que las funciones que ejerce, se desprenden de las facultades contenidas por los siguientes ordenamientos jurídicos y que se anexan de manera electrónica al presente:

- El Código Municipal para el Estado de Chihuahua
- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua (última modificación aprobada 06/oct/2016)
- Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicios. (aprobadas 14 de abril del 2018)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.(Aprobada el 4 de Mayo del 2016)

"2018, Año del Centenario del Natalicio de José Fuentes Mares"
"2018, Año Familia y los Valores"



En referencia a los instrumento normativos y de organización de la Sindicatura del Municipio de Chihuahua, se remite a la misma.

PLAN DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

En cuanto a los riesgos del Municipio de Chihuahua, corresponde a Protección Civil del Municipio de Chihuahua, su planeación y administración, no es competencia de esta Subdirección.

ORGANO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

El Órgano de Control Interno es una dependencia que forma parte de la estructura orgánica del Municipio de Chihuahua a partir de la aprobación emitida por el H. Ayuntamiento de Chihuahua y que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de octubre del 2016, quedando contemplado como tal en el artículo 28 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua. Dicha adición se realizó en virtud de las atribuciones que tienen los municipios en el Estado de crear las dependencias que sean necesarias tal y como lo establece el artículo 60 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua. Se anexan de manera electrónica los documentos antes descritos.

De acuerdo al Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, con fundamento al **Artículo 28**. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, el Presidente Municipal contará además de las dependencias señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 5 de este Reglamento, con las siguientes direcciones:

- I. De Obras Públicas;
- II. De Servicios Públicos Municipales;
- III. De Seguridad Pública;
- IV. De Desarrollo Urbano y Ecología;
- V. De Planeación y Evaluación;
- VI. De Desarrollo Humano y Educación;**
- VII. De Desarrollo Económico y Turístico;**
- VIII. De Desarrollo Rural;
- IX. De mantenimiento Urbano, y
- X. Órgano de Control Interno.**

"2018, Año del Centenario del Natalicio de José Fuentes Mares"

"2018, Año Familia y los Valores"



Su estructura:

De acuerdo al Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua

Artículo 101. El Órgano de Control Interno tendrá la siguiente estructura:

- I. El titular del Órgano de Control Interno;**
- II. Subdirecciones:**
 - a) La Subdirección de Investigación, Control y Evaluación;**
- III. Los titulares de las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.**

El número de empleados que lo compone a la fecha es de 9 trabajadores, Director, Subdirector, 4 jefes de departamento, 2 líderes proyectos y 1 jefe de oficina.

Sus Funciones:

De acuerdo al Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua

Artículo 100. Al Órgano de Control Interno le corresponde la asesoría, fiscalización y el control de las siguientes actividades administrativas municipales:

- I. 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.**
- II. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido.**
- III. Efectuar la evaluación de riesgo que puedan obstacular el cumplimiento de las metas y objetivos de la administración pública municipal.**
- IV. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la administración pública, mediante la implementación e implatación de acciones, programas y proyectos en esta materia;**
- V. Participar en el proceso de planteación 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;**

"2018, Año del Centenario del Natalicio de José Fuentes Mares"
"2018, Año Familia y los Valores"

**CHIHUAHUA**

Juntos, una mejor ciudad

GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018

**OFICIALÍA
MAYOR**

- VI. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones, áreas de la Administración Pública Municipal, en temas como:**
- a) Planteación estratégica;**
 - b) Trámites, servicios y procesos de calidad;**
 - c) Atención y participación ciudadana;**
 - d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;**
 - e) Gobierno Digital;**
 - f) Austeridad y disciplina del gasto; y,**

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

- VII. Promover programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;**
- VIII. Proponer al Presidente Municipal las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al programa actual de trabajo;**
- IX. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, 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. Dar seguimiento a las acciones de sus procesos d}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;**
- XI. 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 y mejora de la gestión pública;**
- XII. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Administración Pública Municipal a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;**
- XIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;**
- XIV. Requerir la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos en materia de su competencia;**

"2018, Año del Centenario del Natalicio de José Fuentes Mares"

"2018, Año Familia y los Valores"



- XV. 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;
- XVI. Ordenar y realizar, por si o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorias 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;
- XVII. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorias o revisiones practicadas, por si o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- XVIII. Participar en los Comités de compras de la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada con el carácter de invitado, con derecho de voz, pero no de voto y si podrá tener representación o suplencia; y,
- XIX. Participar en el acta de entrega-recepción de los servidores públicos obligados de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, de conformidad con la legislación aplicable.
- XX. Recibir las denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el Acuerdo de conclusión ya sea por falta de elementos, por incompetencia, improcedencia o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda;
- XXI. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir los procedimientos de responsabilidades en contra de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, formular los proyectos de resolución y aplicación en su caso de las sanciones correspondientes en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- XXII. Formular los requerimientos y llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así

"2018, Año del Centenario del Natalicio de José Fuentes Mares"
"2018, Año Familia y los Valores"



como solicitar a las áreas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada la información que se requiera;

XXIII. Para la atención de los asuntos y procedimientos a su cargo, el titular del órgano de control interno se auxiliará del personal adscrito a su cargo, quienes tendrán facultades para iniciar, instruir y substanciar los procedimientos de responsabilidades, incluidas la citación, celebración de audiencia de ley, admisión y desahogo de pruebas y demás diligencias pertinentes;

XXIV. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales o reglamentarias y manuales de organización.

(Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E. no. 98, de fecha 07 de diciembre de 2016)

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

- I.** El titular del Órgano de Control Interno;
- II.** El Subdirector de Investigación, Control y Evaluación; y,
- III.** Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos.

(Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E. no. 87, de fecha 29 de octubre de 2016)

Artículo 101 ter. Compete a la Subdirección de Investigación, Control y Evaluación la asesoría, fiscalización y el control de las siguientes actividades administrativas municipales:

- I.** 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;
- II.** Efectuar la evaluación de riesgo que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal;
- III.** Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Administración Pública, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

"2018, Año del Centenario del Natalicio de José Fuentes Mares"

"2018, Año Familia y los Valores"



- IV. Promover programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
- V. Proponer al Presidente Municipal las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
- VI. Dar seguimiento a las acciones de sus procesos 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;
- VII. Llevar el registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos
- VIII. Requerir la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos en materia de su competencia;
- IX. 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;
- X. Ordenar y realizar, por si o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorias y visitas de inspección, a fin de determinar si las áreas de la Administración Pública Municipal cumplen con la normatividad, programas y metas establecidas 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;
- XI. 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;
- XII. Participar en los Comités de Compras de la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada con el carácter de invitado, con derecho de voz, pero no de voto y si podrá tener representación o suplencia;

"2018, Año del Centenario del Natalicio de José Fuentes Mares"

"2018, Año Familia y los Valores"



- XIII. Participar en el Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública de la Administración Pública Municipal, con el carácter de invitado, con derecho de voz, pero no de voto y si podrá tener representación o suplencia; y,
- XIV. Participar en el acta de entrega-recepción de los servidores públicos obligados de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, de conformidad con la legislación aplicable;
- XV. Recibir las denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el Acuerdo de conclusión ya sea por falta de elementos, por incompetencia, improcedencia o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda;
- XVI. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir los procedimientos de responsabilidades en contra de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, formular los proyectos de resolución y aplicación en su caso de las sanciones correspondientes en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- XVII. Auxiliar al titular del Órgano de Control Interno en la formulación de requerimientos, información y demás actos para la atención de los asuntos de la materia, así como solicitar a las áreas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada la información que se requiera;
- XVIII. Las demás que las disposiciones constitucionales, legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el titular del Órgano de Control Interno.

Sin más por el momento quedo a la orden.

ATENTAMENTE

LIC. LUIS SANTOS BALDERRAMA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
OFICIALÍA MAYOR

"2018, Año del Centenario del Natalicio de José Fuentes Mares"
"2018, Año Familia y los Valores"