



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual del Órgano Interno de Control

Marzo 2019

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 1 de 61

Índice

A. Introducción 3

B. Marco Jurídico 4

C. Misión, Visión y Valores 6

D. Objetivo 7

E. Directorio..... 8

F. Atribuciones 9

G. Estructura Orgánica 18

H. Organigrama 19

I. Descripción de Puestos. 20

J. Marco Conceptual: 58

K. Control de Cambios 61

L. Estructura Formalizada 61

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 2 de 61

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

Introducción	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
Marco Jurídico	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en el Órgano Interno de Control , ordenándolas en Federal, Estatal y Municipal.
Misión, Visión, Valores	Misión: Es la razón de ser del Órgano Interno de Control con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Visión: En ella se expone a donde se dirige el Órgano Interno de Control y como se ve a largo plazo. Valores: Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores del Órgano Interno de Control .
Objetivo	Es el propósito global que desea alcanzar el Órgano Interno de Control para consolidar la visión.
Directorio	Puesto, Nombre, Correo electrónico y extensión de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control incluyendo puestos de Jefe de Departamento a superior.
Atribuciones	Indican las facultades que le corresponden al Órgano Interno de Control , de conformidad a lo señalado en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
Estructura Orgánica	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen al Órgano Interno de Control .
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica del Órgano Interno de Control
Descripción de Puestos	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia.
Marco Conceptual	Sé que detallan las definiciones e ideas que se incluyen en el presente manual.
Control de Cambios	Se Especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.
Estructura Formalizada	Firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte Órgano Interno de Control y Oficialía Mayor .

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en el **Órgano Interno de Control**, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

NOTA: Para la versión vigente de la normatividad correspondiente consultar las ligas:

<http://www.municipiochihuahua.gob.mx/Gacetas>

<https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio>

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 3 de 61

A. Introducción

El presente Manual de Organización es un instrumento, en el cual se contienen los elementos administrativos y normativos que permiten regular la operación de las actividades competencia del Órgano Interno de Control, con el propósito de ser una herramienta de consulta diaria que facilite el desempeño de los servidores públicos que conforman dicho Órgano, para el cumplimiento de las obligaciones de las áreas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada. Con la aplicación del presente Manual, se pretende eficientar recursos y simplificar las funciones y actividades del Órgano Interno de Control a fin de generar acciones de mejora administrativa tendientes a la sustanciación de los procedimientos de fiscalización, investigación y responsabilidades, que permitan garantizar y salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben de observar los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en el desempeño del servicio público encomendado.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 4 de 61

B. Marco Jurídico

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Postulados básicos de Contabilidad emitidos por el Consejo de Armonización Contable.
- Ley de Auditoria Superior de la Federación.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- Lineamientos de Protección para Versiones Públicas.

Estatat

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

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 5 de 61

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua para el ejercicio fiscal
- Ley del Instituto Municipal de Pensiones
- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua.
- Reglamento del Instituto de Cultura Física, Deporte y Juventud para el Municipio de Chihuahua.
- Reglamento del Patrimonio del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento para el funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Chihuahua.
- Lineamientos en los que se establecen las Normas de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Chihuahua.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 6 de 61

C. Misión, Visión y Valores

Misión

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

Visión

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

Valores

- Dignidad de la Persona Humana.
- Bien Común.
- Solidaridad
- Subsidiariedad.
- Honestidad.
- Transparencia.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 7 de 61

D. Objetivo

El presente Manual tiene como objetivo, plasmar los procesos sustantivos que deberá llevar a cabo el Órgano Interno de Control, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Constitución Política del Estado de Chihuahua, el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, el Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, y demás normas y disposiciones jurídicas que regulan la materia, a fin de garantizar y salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben existir y prevalecer en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019

E. Directorio

Puesto	Nombre	Correo Electrónico @mpiochih.gob.mx	Ext.
Órgano Interno de Control			
Director Titular del Órgano Interno de Control	Lic. María de los Ángeles Álvarez Hurtado	maria.alvarez	6660
Área de Auditoría Control y Evaluación			
Coordinador Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación	Lic. Juan Antonio Olague Barraza	juan.olague	6661
Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación	CP. Miguel Noriega Guzmán	miguel.noriega	6662
Líder de Proyecto Auditor de Control y Evaluación	LAE Omar Elías Assad Chavez	omar.assad	6661
Personal Especializado Auditor	C.P Osiel Torres Molina	osiel.torres	6661
Personal Especializado Auditor de	C.P Paola del Carmen Esquivel Michaus	paola.esquivel	6661
Departamento de Mejora Regulatoria y de la Gestión			
Líder de Proyecto Auditor	Lic. Valente Becerra Ramírez	valente.becerra	6662
Área de Quejas y Denuncias			
Jefe de Departamento Titular del Área de Quejas y Denuncias	Lic. Jorge Carrillo García	jorge.carrillo	6627
Líder de Proyecto Abogado de Quejas y Denuncias	Lic. Adrian Lozano Herrera	adrian.lozano	6627
Líder de Proyecto Abogado de Quejas y Denuncias	Lic. Yarynn Gonzalo Vazquez Arias	yarynn.vazquez	6627
Jefe de Oficina Abogado de procedimientos y Proyectos	Lic. Eduardo Pando Miranda	eduardo.pando	6627
Área de Responsabilidades			
Coordinador Titular del Área de Responsabilidades	Lic. Saúl Enrique Mondragón Romero	saul.mondragon	6628
Jefe de Departamento de Responsabilidades	Lic. Ricardo Márquez Ramírez	ricardo.marquez	6628
Jefe de Departamento	Lic. Alejandro Caraveo Erives	alejandro.caraveo	6628

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 9 de 61

F. Atribuciones

El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua le confiere las siguientes atribuciones:

El Titular del Órgano Interno de Control tendrá las facultades siguientes:

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

II. Dar seguimiento a la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias Municipales, Centralizadas o Descentralizadas;

III. 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;

IV. 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;

V. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones, áreas de la Administración Pública Municipal, en temas como:

- Planeación estratégica;
- Trámites, servicios y procesos de calidad;
- Participación ciudadana;
- Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
- Gobierno digital;
- Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
- Austeridad y disciplina del gasto, y
- Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de lo anterior, el 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;

VI. Promover en el ámbito de las Dependencias Municipales, Centralizadas o Descentralizadas, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la Transparencia y el Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

XII. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias Municipales, Centralizadas o Descentralizadas, la información y documentación que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 10 de 61

XIII. Coordinar 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, de conformidad con las disposiciones legales de la materia;

XIV. Coordinar el control y custodia de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de 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;

XV. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador Estatal, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

XVI. Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por 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;

XVII. Prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, mediante la implementación de acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas, deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción;

XVIII. Proponer a la o el Presidente Municipal las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de las Dependencias;

XIX. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practiquen a las unidades administrativas de las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas del Municipio, por los entes externos de fiscalización en los casos que así se determine;

XX. Servir de enlace entre las instancias de Auditoría, Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación, para coordinar las actividades de fiscalización a las dependencias u organismos Descentralizados del Municipio, que permita el debido cumplimiento a las revisiones efectuadas;

XXI. Vigilar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y de la Gestión Gubernamental en la Administración Municipal, así como el cumplimiento de las normas que permita la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y el correcto manejo de los recursos públicos;

XXII. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado al 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;

XXIII. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

XXIV. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias Municipales, Centralizadas o Descentralizadas, conforme a la normatividad aplicable;

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

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

XXVII. Participar como Observador en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Comité de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, de la Administración Municipal Centralizada y Descentralizada;

XXVIII. Verificar en cualquier tiempo, que las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en las Leyes de la materia, o en otras disposiciones aplicables; realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes y

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 11 de 61

solicitar a los servidores públicos, contratistas y a los proveedores que participen, todos los datos, documentación e informes relacionados con los actos que se trate;

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

XXX. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la citada Ley;

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

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

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

XXXIV. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, contratistas y licitantes, en los términos previstos por las leyes de la materia;

XXXV. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas;

XXXVI. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;

XXXVII. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer alguna autoridad diversa en términos de las leyes de la materia;

XXXVIII. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;

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

XL. Llevar los procedimientos de conciliación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, derivados de las solicitudes de conciliación que se presenten por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias del Municipio, Centralizadas o Descentralizadas, en los casos en que así sea determinado por la ley de la materia;

Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

XLI. Instruir los recursos que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, contratistas y proveedores en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;

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

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

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 12 de 61

El Titular del Órgano Interno de Control tendrá las facultades descritas en el artículo 100 del presente reglamento, mismas que podrá ejercer por conducto de los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría, Control y Evaluación, y Quejas y Denuncias, sin perjuicio de las que le puedan corresponder al Titular del Órgano Interno de Control en términos de ley:

a). El Titular del Área de Responsabilidades contará con las siguientes facultades y obligaciones:

1. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas cuando se trate de Faltas Administrativas no graves;
2. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
3. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
4. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de 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;
5. 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;
6. 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;
7. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
8. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
9. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
10. Recibir, instruir y resolver los recursos de revocación interpuestos por 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;
11. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer alguna autoridad diversa en términos de la ley;
12. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;
13. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública y Servicios relacionados con la misma y demás disposiciones aplicables, e imponer las sanciones correspondientes;
14. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados, sobre los asuntos a su cargo;
15. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 13 de 61

contratos o pedidos celebrados con las Dependencias del Municipio, Centralizadas o Descentralizadas, en los casos en que así sea determinado por la ley de la materia;

Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

16. Recibir, instruir y resolver 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, proveedores y contratistas, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, del Estado de Chihuahua;

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. Conocer del Recurso de Reclamación en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

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

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

b). El Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente, y comunicar el resultado de dichas Auditorías y Visitas de Inspección al Titular del Órgano Interno de Control y a los responsables de las Unidades Administrativas Auditadas;

2. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas del Municipio, 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;

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

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

5. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias Municipales, Centralizadas o Descentralizadas, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;

6. Prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, mediante la implementación de acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas, deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción;

7. 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, de conformidad con las disposiciones legales de la materia;

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019

Página:
14 de 61

8. 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;
9. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
10. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practiquen a las unidades administrativas de las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas del Municipio por los entes externos de fiscalización en los casos que así se determine;
11. Servir de enlace entre las instancias de Auditoría, Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación, para coordinar las actividades de fiscalización a las dependencias u organismos Descentralizados del Municipio, que permita el debido cumplimiento a las revisiones efectuadas;
12. Vigilar el funcionamiento del sistema de control interno y de la gestión gubernamental en la Administración Municipal, así como el cumplimiento de las normas que permita la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y el correcto manejo de los recursos públicos;
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 y Sistema Estatal Anticorrupción;
16. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
17. Participar como Observador en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Comité de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma de la Administración Municipal Centralizada y Descentralizada;
18. Verificar en cualquier tiempo, que las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en las Leyes de la materia, o en otras disposiciones aplicables; realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes y solicitar a los servidores públicos, contratistas y a los proveedores que participen, todos los datos, documentación e informes relacionados con los actos que se trate;
19. Llevar a cabo el registro y control del padrón público de Testigos Sociales y expedir las acreditaciones respectivas, en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado y demás disposiciones aplicables de la materia;
20. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción competente;
21. Verificar el cumplimiento de las normas de control aplicables en materia Municipal, así como revisar los proyectos de normas complementarias que se requiere en materia de control y la evaluación de la gestión pública;
22. Vigilar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido;
23. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias Municipales, Centralizadas o Descentralizadas;
24. 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;

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 15 de 61

25. 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;

26. 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;

27. 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;
28. 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;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
33. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia;
34. 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 respectivo, para en su caso, turnarlo para su investigación al área competente;
35. 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;
36. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Presidente Municipal y el Titular del Órgano Interno de Control.

c) El Titular del Área de Quejas y Denuncias contará con las siguientes facultades:

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 16 de 61

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. 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, Contratación de Servicios y Obra Pública y Servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, que sean relacionadas con su esfera competencia, así como informar al Titular del Órgano Interno de Control sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;

Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;

5. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa 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 citada Ley, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;

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

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

10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;

11. 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;

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 17 de 61

12. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias Municipales, Centralizadas o Descentralizadas, y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;
13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
14. Promover los recursos en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
15. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
16. 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;
17. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando la autoridad competente lo requiera;
18. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;
19. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;
20. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Presidente Municipal y el Titular del Órgano Interno de Control.

Los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría, Control y Evaluación, y de Quejas y Denuncias, 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 ausencia del Titular del Órgano Interno de Control será suplida en su orden por el Titular del Área de Responsabilidades, el Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación, y el Titular del Área de Quejas y Denuncias, quien contará con las facultades establecidas en el Artículo 100.

En el caso de ausencia del Titular del Área de Responsabilidades, del Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación, y del Titular del Área de Quejas y Denuncias, 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 18 de 61

G. Estructura Orgánica

Órgano Interno de Control

Titular de Órgano Interno de Control

1. Director Titular del Órgano Interno de Control

Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación

1.1. Coordinador Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación

Departamento de Auditoría, Control y Evaluación

- 1.1.1. Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación
 - 1.1.1.1. Líder de Proyecto Auditor de Control y Evaluación
 - 1.1.1.2. Personal Especializado Auditor
 - 1.1.1.3. Personal Especializado Abogado de Control
 - 1.1.1.4. Personal Especializado Abogado

Departamento de Mejora Regulatoria

- 1.1.2. Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria
 - 1.1.2.1. Líder de Proyecto Auditor
 - 1.1.2.2. Personal Especializado Abogado

Titular del Área de Responsabilidades

1.2. Coordinador Titular del Área de Responsabilidades

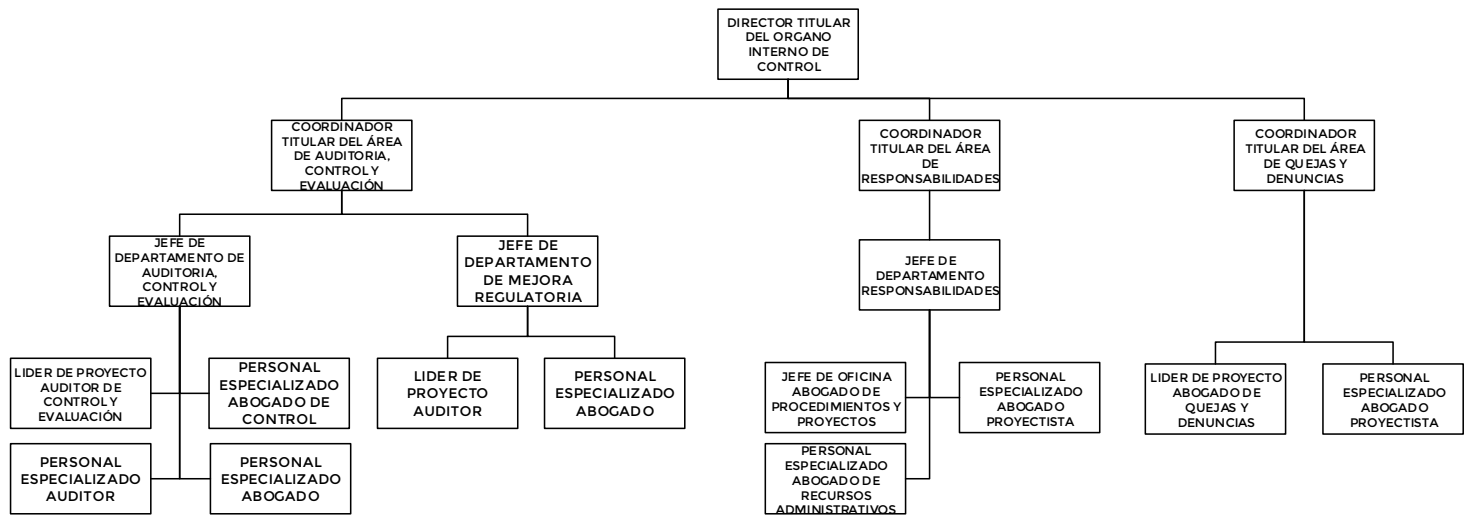
Departamento del Área de Responsabilidades

- 1.2.1. Jefe de Departamento del Área de Responsabilidades:
 - 1.2.1.1. Jefe de Oficina de Procedimientos y Proyectos.
 - 1.2.1.2. Personal Especializado Abogado Proyectista
 - 1.2.1.3. Personal Especializado Abogado de Recursos Administrativos

Titular del Área de Quejas y Denuncias

- 1.3. Coordinador Titular del Área de Quejas y Denuncias
 - 1.3.1. Líder de Proyecto Abogado de Quejas y Denuncias
 - 1.3.2. Personal Especializado Abogado Proyectista

H. Organigrama



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 20 de 61

I. Descripción de Puestos.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Titular Director del Órgano Interno de Control
1.2. Clave y Denominación del puesto:	7 Director
1.3. Autoridad Superior:	Presidente Municipal de Chihuahua
1.4. Subordinados Inmediatos:	Coordinador Titular del Área de Responsabilidades, Coordinador Titular del Área de Auditoría. Coordinador titular del área de quejas y denuncias
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dirigir las actividades que el Órgano Interno de Control deba realizar en ejercicio de las atribuciones encomendadas, enfocadas al logro de resultados.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Dirigir los procesos de planeación y evaluación de riesgos para el establecimiento de la ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión, de auditoría y de revisiones control, así como los Procedimientos de investigación y Responsabilidades Administrativas, enfocado al logro de resultados.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Proponer al Presidente Municipal las intervenciones que, en materia de Auditoría, Fiscalización y Evaluación, se deban integrar al programa anual de trabajo. • Proponer y programar las investigaciones, estudios y análisis, para los procesos de mejora en las unidades de la administración municipal centralizada y descentralizada. • 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, y asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos. • Planear, instaurar y supervisar los programas en la Administración Pública Municipal en materias de planeación estratégica, trámites y servicios, mejora regulatoria, transparencia y combate a la corrupción e impunidad. • Dirigir, coordinar y autorizar la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como emitir su opinión referente a las auditorías y revisiones de control previstas en dichos programas, procurando que se contemplen en los mismos las áreas de riesgo, programas, proyectos, procesos y/o servicios de alto impacto, que requieran mayor atención en su fiscalización o control preventivo. • Formalizar las actas de inicio de Auditorías, así como los seguimientos en las cédulas de observaciones, preliminares y finales. • Dirigir el cumplimiento y seguimiento de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas. • Dirigir las investigaciones por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, incluida la sustanciación de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas. • Dirigir los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora en la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada. • Recibir, instruir, resolver procedimientos administrativos de inconformidades, sanción a proveedores y conciliación.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 21 de 61

- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Servir de enlace entre las instancias de Auditoría, Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación, para coordinar las actividades de fiscalización.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Coordinar la realización de Auditorías de control y mejora de la gestión, para eficientar los trámites de la Administración Pública Municipal.
- Determinar el personal a su cargo, quien en su nombre y representación implementara programas en la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, a fin de garantizar la transparencia de los procesos.
- Dirigir e instaurar programas orientados a la transparencia y combate a la corrupción, establecidos por entes de fiscalización externos.
- Coadyuvar a solicitud de otros organismos fiscalizadores del H. Ayuntamiento, en la evaluación de riesgos así como en las propuestas de atención y mejora de la Administración Municipal.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Determinar el personal a cargo de quien se encontrará la atención de los requerimientos y solicitudes de entes de fiscalización externos, ya sea de otros municipios, así como entidades estatales y organismos federales.
- Coordinar la atención y cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado y otros entes de fiscalización, en las áreas de la Administración Pública Municipal.
- Coadyuvar con los entes de la Administración Municipal Descentralizada en el cumplimiento de compromisos y acciones de mejora de la gestión integral, a fin de salvaguardar un desarrollo administrativo eficiente.
- Participar en las intervenciones solicitadas por entes externos y de la propia Administración Municipal en temas de identificación y evaluación de riesgos.
- Las demás actividades y funciones que expresamente le confiera el Presidente Municipal así como el Honorable Ayuntamiento.
- Mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas sancionados, sobre los asuntos a su cargo.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 22 de 61

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Derecho Administrativo. • Derecho Procesal Civil. • Programas, procesos y lineamientos para el desarrollo de Auditorías, Revisiones de Control y Mejora de la Gestión. • Habilidades de investigación. • Habilidades de Comunicación.
3.3. Experiencia:	Experiencia en Unidades Administrativas de Fiscalización, Unidades de Control Interno, o en Áreas Jurídico-Administrativas de las Administración Pública Federal, Estatal o Municipal no menor a 10 años.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 23 de 61

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	32 Coordinador de unidad Administrativa
1.3. Autoridad Superior:	Titular del Órgano Interno de Control
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación, Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Coordinar que las actividades del personal del Órgano Interno de Control, se realicen en ejercicio de las atribuciones encomendadas, así como en materia de control y evaluación, de tal forma que sea efectuada de manera correcta, oportuna y eficiente, enfocado al logro de resultados.
2.2. Responsabilidad del Puesto Coordinar la ejecución de los procesos de planeación y evaluación de riesgos para el establecimiento de compromisos y acciones de mejora de la gestión, de revisiones control, y auditorías, a fin de transparentar la gestión pública municipal y el combate a la corrupción, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad en el servicio público.
2.3. Descripción Específica
2.3.1. Actividades Permanentes • Coordinar los Programas en la Administración Pública Municipal en materias de planeación estratégica, trámites y servicios, mejora regulatoria interna, transparencia y combate a la corrupción e impunidad. • Coordinar el seguimiento de la aplicación de las medidas correctivas y Recomendaciones derivadas de los Procedimientos de Auditoría o Revisiones practicadas. • Coordinar la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo del Órgano Interno de Control así como emitir su opinión referente a las Auditorías y Revisiones de control previstas en dichos Programas, salvaguardando que se contemplen áreas de riesgo, Programas, Proyectos, Procesos y/o servicios de alto impacto, que requieran atención en su fiscalización o control preventivo. • Coordinar la formalización de las Actas de inicio de los Procedimientos de Auditorías, así como la redacción, contenido y seguimiento de las Cédulas de Observaciones preliminares y finales. • Coordinar el desarrollo, seguimiento y ejecución de las Auditorías Internas y de mejora de la gestión. • Coordinar la supervisión de las auditorías y a partir de las mismas, el desempeño de las Direcciones y Organismos Centralizados y Descentralizados, a fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que éstas operan.
2.3.2. Actividades Periódicas • Coordinar el seguimiento de las acciones generados por entes de fiscalización externos, en lo que respecta a Auditorías de control y mejora de la gestión, salvaguardando la eficiencia de los trámites de la Administración Pública Municipal. • Coordinar el seguimiento de los Programas orientados a la transparencia y combate a la corrupción, establecidos por los entes de fiscalización externos. • Coordinar el seguimiento, desarrollo y ejecución de las Auditorías, Inspecciones y Visitas que ordene el Titular del Órgano Interno de Control. • Mantiene comunicación permanente con el Titular del Órgano Interno de Control.

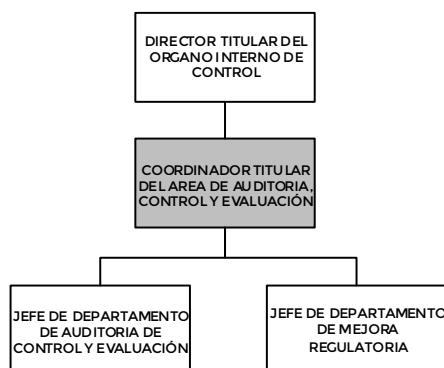
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 24 de 61

- Coordinar la sustanciación de las investigaciones, estudios y análisis correspondientes a los procesos de mejora en las Direcciones y Organismos centralizados y descentralizados de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora en la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Coordinar la atención de los requerimientos y solicitudes de entes de fiscalización externos, ya sea de otros municipios, así como de entidades estatales y Organismos Federales.
- Coordinar la ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión integral, para un desarrollo administrativo eficiente de la Administración Municipal Descentralizada.
- Coordinar la participación en las intervenciones solicitadas por entes externos y de la propia Administración Municipal en los rubros de identificación y evaluación de riesgos.
- Coordinar los resultados de las Auditorías Internas, así como la ejecución de los resultados obtenidos.
- Participar en los cursos y seminarios conjuntos con otros Órganos de Control Interno y Entes de Fiscalización externos en materia de su competencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Programas, procesos y lineamientos para el desarrollo de Auditorías, Revisiones de Control y Mejora de la Gestión. • Derecho Administrativo, (Procedimiento Disciplinario de Responsabilidades Administrativas) • Habilidades en investigación. • Habilidades en comunicación asertiva.
3.3. Experiencia:	Experiencia en Unidades Administrativas de fiscalización, Unidades de Control Interno, o en Áreas Jurídico-Administrativas de las Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, no menor a 8 años.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 25 de 61

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Líder de Proyecto Auditor de Control y Evaluación, Personal Especializado Auditor, Personal Especializado Abogado de Control, Personal Especializado Abogado

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Contar con un filtro de supervisión y vigilancia en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección, a fin de determinar si las dependencias, cumplen con las normas, programas y metas establecidas e informar los resultados, evaluando la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
2.2. Responsabilidad del Puesto Vigilar y supervisar el oportuno y debido desarrollo de las Auditorías Internas, las acciones tendientes a garantizar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecida y la correcta implementación de las acciones correctivas y preventivas que apoyen el logro de sus fines, mediante el aprovechamiento de los recursos de manera oportuna y confiable.
2.3. Descripción Específica
2.3.1. Actividades Permanentes • Vigila y supervisa la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo del Órgano de Control Interno, así como la elaboración del Dictamen de opinión para su autorización referente a las auditorías y revisiones de control previstas en dichos programas y generar acciones tendientes a que se contemplen en los mismos las áreas de riesgo, programas, proyectos, procesos y/o servicios de alto impacto, que requieran mayor atención en su fiscalización o control preventivo. • Vigila y supervisa el inicio, desarrollo y conclusión de las Auditorías Internas y de gestión. • Vigila y supervisa y notificación de los resultados de las Auditorías Internas. • Vigila y supervisa la oportuna programación de reuniones de trabajo con el equipo de Auditores previa y posteriormente a los Procedimientos de Auditoría. • Vigila y Supervisa la elaboración del Programa anual de Auditorías Internas del Órgano Interno de Control. • Vigila y supervisa la oportuna planeación y seguimiento de las actividades correspondientes a los Procedimientos de Auditoría Interna. • Vigila y supervisa el oportuno análisis y resultados de los procesos de fiscalización programados. • Vigila y supervisa el oportuno análisis y revisión de las modificaciones necesarias en la documentación. • Vigila y supervisa que el personal a su cargo, elabore los controles administrativos necesarios para la guarda y custodia de Expedientes y documentación.
2.3.2. Actividades Periódicas • Vigila y supervisa el debido y oportuno desarrollo de los Procedimientos de Auditorías, inspecciones, visitas. • Proporcionar asesoría técnica y legal en materia de Auditoría a las Direcciones y Organismos Centralizados y Descentralizados del Municipio de Chihuahua. • Presentar al Titular del Órgano Interno de Control así como al Titular de Auditoría, las propuestas referentes a los Programas de Auditorías y revisiones de control debidamente fundamentadas y motivadas, sobre las materias de contabilidad y control, programación, presupuestal, administración

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 26 de 61

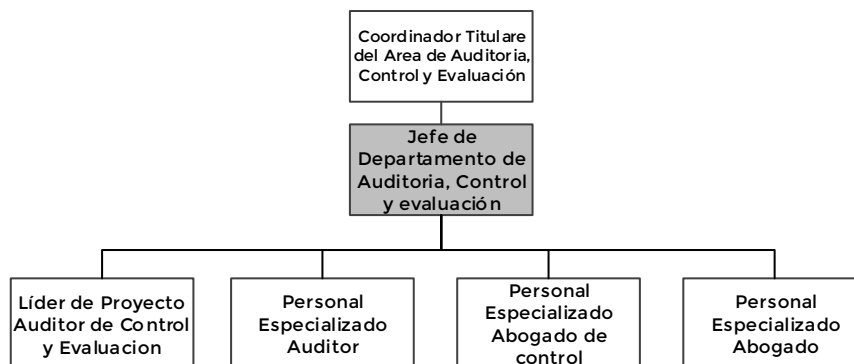
de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de adjudicaciones y de manejo de fondos y valores.

- Coadyuvar en el diseño, coordinación, supervisión y seguimiento del Sistema de control y evaluación de la gestión Municipal y generar todas las acciones tendientes a evaluar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.
- Vigilar a través de los diversos procedimientos de fiscalización que las Direcciones y Organismos Centralizados y Descentralizados, sean congruentes con los procesos de planeación y programación y presupuestaria.
- Vigila y supervisa a través de los procedimientos de fiscalización realizados, la evaluación del desempeño de las Direcciones y Organismos Centralizados y Descentralizados y generar acciones tendientes a determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que éstas operan.

2.3.3. Actividades Eventuales

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

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Marco Jurídico normativo en Contabilidad Gubernamental. • Marco Jurídico normativo en Administración Pública. • Análisis e Interpretación de información programática presupuestal. • Supervisión y trabajo en equipo • Comunicación Oral y Escrita • Evaluación de Desempeño del personal y de Gestión. • Microsoft Office Avanzado • Sistemas de Gestión, Contables, Recursos Humanos y Auditoría.
3.3. Experiencia:	Experiencia en las áreas Administrativas, financieras y de Auditoría de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal no menor a 6 años.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Líder de Proyecto de Control y Evaluación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

2.2. Responsabilidad del Puesto
 Analizar las actividades de las dependencias, correspondientes a la sustanciación de los Procedimientos de Auditorías Internas, su correcta implementación de las medidas correctivas y preventivas, evaluando la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Analiza las actividades del personal operativo en materia de Auditoría Interna, los resultados de las Auditorías Internas y supervisar que los cambios se ejecuten.
- Calendariza en coordinación con su Jefe de Departamento, la realización de las reuniones de trabajo necesarias para la programación de las actividades encomendadas.
- Proponer el Plan de actividades de los Procedimientos de Auditorías correspondientes.
- Realizar el análisis de los Procedimientos de Auditoría y presentarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
- Analiza y revisa la valoración de los documentos allegados a los Procedimientos de Auditoría y presentarla oportunamente a su Jefe Inmediato.
- Proponer los cambios o ajustes necesarios para la mejora el control interno y supervisar que se realicen.
- Determinar los hallazgos de los Procedimientos de Auditoría, redactarlos y presentarlos oportunamente y contribuir en la elaboración del Informe de los Procedimientos de Auditoría.
- Revisa el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, según corresponda el ámbito de su competencia

2.3.2. Actividades Periódicas

- Analiza y revisar que los Auditores a su cargo, realicen oportuna y debidamente todas las acciones correspondientes a los Procedimientos de Auditoría, Inspecciones, Visitas Programados.
- Presentar a su Jefe Inmediato el proyecto de opinión previa, debidamente fundada y motivada sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestario, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de adjudicaciones y de manejo de fondos y valores.
- Proponer y coadyuvar en el diseño, coordinación, supervisión y seguimiento del sistema de control y evaluación de la gestión Municipal, a efecto de evaluar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Analizar que las operaciones de las Direcciones y Organismos Descentralizados, sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestario.
- Analiza que la evaluación que derive de los Procedimientos de Auditorías, en cuanto al desempeño de

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 28 de 61

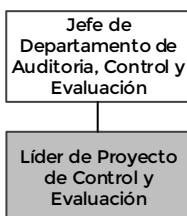
las Direcciones y Organismos Descentralizados, a fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que éstas operan. Así mismo, determinar la efectividad de los proyectos desarrollados y su impacto en la población objetivo, la calidad de los servicios prestados y la eficiencia en el ejercicio de los recursos.

- Analiza la debida y oportuna atención de los requerimientos y solicitudes de los entes de fiscalización de otros municipios, así como entidades estatales y organismos federales.
- Participa en el acta Entrega Recepción de los servidores públicos obligados,
- Capacita a los auditores a su cargo para la realización de programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Realizar todas las actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas.
- Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la Dirección.
- Asistir a las reuniones de trabajo de su área.
- Las demás funciones que confiera expresamente el jefe inmediato.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Marco Jurídico normativo en Contabilidad Gubernamental.
- Marco Jurídico normativo en Administración Pública.
- Análisis e Interpretación de información programática presupuestal.
- Supervisión y trabajo en equipo
- Comunicación Oral y Escrita
- Evaluación de Desempeño del personal y de Gestión.
- Microsoft Office Avanzado
- Sistemas de Gestión, Contables, Recursos Humanos y Auditoria

3.3. Experiencia:

Experiencia en las áreas Administrativas, financieras y de Auditoría de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal no menor a 3 años.

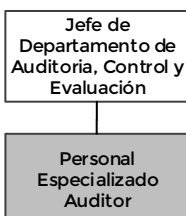
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 29 de 61

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Auditor
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Revisión de las actividades realizadas en ejercicio de las atribuciones encomendadas, en materia Auditoría, Control, y vistas de inspección, Evaluación, verificando el cumplimiento de las normas, programas y metas establecidas.
2.2. Responsabilidad del Puesto Revisar las actividades de las dependencias, correspondientes a la sustanciación de los Procedimientos de Auditorías Internas, su correcta implementación de las medidas correctivas y preventivas, evaluando la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos.
2.3. Descripción Específica
2.3.1. Actividades Permanentes • Elabora los controles administrativos necesarios para la guarda y custodia de Expedientes y documentación. • Realización de programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones y seguimiento de las auditorías internas, de gestión y vistas de inspección.
2.3.2. Actividades Periódicas • Investiga con las unidades correspondientes, la información, documentación y colaboración en caso de ser necesario para el cumplimiento de las atribuciones. • Proporcionar asesoría técnica en materia de Auditoría a las Direcciones Centralizadas y Descentralizadas del Municipio de Chihuahua así como a sus organismos Descentralizados. • Revisar que las operaciones de las Direcciones y Organismos Descentralizados, sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestario. • Vigila el cumplimiento de las normas que expida el Municipio de Chihuahua.
2.3.3. Actividades Eventuales • Realizar todas las actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas. • Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la Dirección. • Asistir a las reuniones de trabajo de su área. • Las demás funciones que confiera expresamente el jefe inmediato.
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 30 de 61

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Análisis e Interpretación de información programática presupuestal. • Supervisión y trabajo en equipo • Comunicación Oral y Escrita • Evaluación de Desempeño del personal y de Gestión. • Microsoft Office Avanzado • Sistemas de Gestión, Contables, Recursos Humanos y Auditoría
3.3. Experiencia:	Experiencia en las áreas Administrativas, financieras y de Auditoría de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal no menor a 2 años.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Abogado de Control
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
 Contar con un filtro de análisis jurídico de las actividades realizadas en ejercicio de las atribuciones encomendadas, en materia auditoría de control y evaluación, proponiendo medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, logrando el aprovechamiento de los recursos.

2.2. Responsabilidad del Puesto
 Analizar las actividades de las dependencias, correspondientes a la sustanciación de los Procedimientos de Auditorías Internas, aplicando medidas preventivas y correctivas de manera oportuna, confiable y completa

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Vigilar y supervisar el desarrollo de las investigaciones derivadas de Auditorías por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, realizando las acciones necesarias para que se aporten los elementos probatorios correspondientes.
- Analiza y propone acciones para la prevención de hechos de corrupción.
- Analiza y propone mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas
- Coadyuvar en la presentación de denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos.
- Propone las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto para programas y proyectos.
- Vigilar y supervisar las actuaciones para la atención de los requerimientos de información realizados con motivo de las Auditorías y Revisiones de Control, para la adecuada integración de los expedientes.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Analiza y revisa el plan anual de trabajo proponiendo acciones preventivas y correctivas de los procedimientos de auditorías.
- Proporciona la información que le sea requerida por el área de Transparencia,
- Participa como observador en los comités de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de la administración pública Municipal Centralizada
- Vigila y supervisa la realización de diligencias de investigación adicionales, reconocimiento o inspección, solicitud de dictámenes periciales, y en general, de cualquier otra naturaleza, de conformidad con la legislación aplicable
- Vigila y supervisa una vez concluidas la totalidad de las actuaciones o diligencias inherentes a la denuncia, que se encuentren integrados los elementos indispensables que permitan presumir los hechos constitutivos de probable responsabilidad administrativa.
- Vigila y supervisa el estudio y análisis de las documentales recabadas, precisando los razonamientos por los cuales se llegó a la convicción de que con los elementos probatorios recabados, se acredita en su caso la irregularidad administrativa y la presunta responsabilidad del o los involucrados.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 32 de 61

2.3.3. Actividades Eventuales - Realizar todas las actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas. - Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la Dirección. - Asistir a las reuniones de trabajo de su área. - Las demás funciones que confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación Personal Especializado Abogado de control	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Análisis e Interpretación de información programática presupuestal. - Supervisión y trabajo en equipo - Comunicación Oral y Escrita - Evaluación de Desempeño del personal y de Gestión. - Microsoft Office Avanzado - Sistemas de Gestión, Contables, Recursos Humanos y Auditoría
3.3. Experiencia:	Experiencia en las áreas Administrativas, financieras y de Auditoría de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal no menor a 2 años.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Abogado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Revisión de las actividades realizadas en ejercicio de las atribuciones encomendadas, en materia análisis jurídico, auditoría de control y evaluación, proponiendo medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, logrando el aprovechamiento de los recursos.

2.2. Responsabilidad del Puesto
Revisar las actividades de las dependencias, correspondientes al análisis jurídico en la sustanciación de los Procedimientos de Auditorías Internas, aplicando medidas preventivas y correctivas de manera oportuna, confiable y completa

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Encausar las investigaciones derivadas con motivo de las Auditorías, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, incluidas las acciones necesarias para que se aporten los elementos probatorios correspondientes.
- Aplica de manera oportuna las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías.
- Implementación de acciones para la prevención de hechos de corrupción.
- Implementación mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.
- Con motivo de las Auditorías practicadas, realizar las líneas de investigación programadas, incluidas las diligencias de investigación, solicitudes y requerimientos de información a las Áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, así como de la Administración Pública Estatal o Federal y otros entes de fiscalización externos, para la adecuada integración de los expedientes de Auditoría.
- Guarda y custodia la documentación y expedientes que le sean encomendados con motivo de sus funciones.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Realiza el plan anual de trabajo proponiendo acciones preventivas y correctivas de los procedimientos de auditorías.
- Proporciona la información que le sea requerida por el área de Transparencia,
- Participa como observador en los comités de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de la administración pública Municipal Centralizada
- Elaborar los proyectos e informes de Auditoría derivados del estudio y análisis de las documentales y datos de prueba recabados que obren en los Expedientes de Auditoría, que incluyan las medidas preventivas, correctivas, así como los razonamientos que acredite en su caso alguna irregularidad administrativa y la presunta responsabilidad del o los involucrados.
- Dar la atención a los documentos y vistas turnadas al área por Entes y Unidades externos a la Administración Pública Municipal, por irregularidades de servidores públicos de la Administración Municipal Centralizada y Descentralizada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 34 de 61

2.3.3. Actividades Eventuales - Realizar todas las actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas. - Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la Dirección. - Asistir a las reuniones de trabajo de su área.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación Personal Especializado Abogado	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Análisis e Interpretación de información programática presupuestal. - Supervisión y trabajo en equipo - Comunicación Oral y Escrita - Evaluación de Desempeño del personal y de Gestión. - Microsoft Office Avanzado - Sistemas de Gestión, Contables, Recursos Humanos y Auditoría
3.3. Experiencia:	Experiencia en las áreas Administrativas, financieras y de Auditoría de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal no menor a 2 años.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 35 de 61

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador Titular del Área de Auditoria, Control y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Líder de Proyecto Auditor, Personal Especializado Abogado

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Promover, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, la mejora de las Regulaciones que contengan la simplificación de trámites y servicios, procedimientos, requisitos y plazos, procurando que éstos generen beneficios a la sociedad superiores a sus costos.
2.2. Responsabilidad del Puesto Coordinar la implementación de las herramientas y los programas específicos de Mejora Regulatoria. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, y la concertación con los sectores social o privado en todo lo relacionado en materia regulatoria.
2.3. Descripción Específica
2.3.1. Actividades Permanentes - Promover, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, la mejora de las Regulaciones que contengan la simplificación de trámites y servicios, procedimientos, requisitos y plazos. - Elaborar e implementar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control. - Recibir las propuestas ciudadanas sobre mejoras a las regulaciones municipales para eficientar las funciones y prestación de servicios. - Participar en el proceso de planeación para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora para la gestión o el desarrollo administrativo integral. - Elaborar y presentar reportes periódicos de resultados de acciones derivadas de los programas y estrategias de Desarrollo Administrativo integral, Mejora regulatoria, Modernización y Mejora de la Gestión Pública. - Coordinar y realizar diagnósticos sobre el grado de avance y estado de los asuntos de la administración pública municipal, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización de mejora de la gestión pública y de mejora regulatoria. - Asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos de los asuntos en materia de su competencia. - Recibir las propuestas de los sujetos obligados y ciudadanas sobre mejoras a las regulaciones municipales para eficientar las funciones y prestación de servicios. - Coordinar la implementación de las herramientas y los programas específicos de Mejora Regulatoria; - Promover la desregulación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad empresarial y social. - Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de mejora regulatoria. - Crear, desarrollar, proponer y promover Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 36 de 61

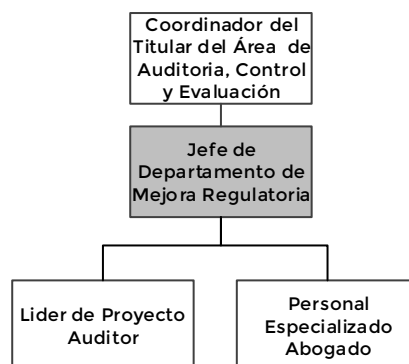
2.3.2. Actividades Periódicas

- Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión.
- Proponer al Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de las dependencias;
- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y mejora de la gestión pública.
- Promover programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas
- Llevar el registro de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos
- Requerir de las unidades administrativas de las dependencias municipales, la información y documentación que se requiera para dar la atención de los asuntos en materia de su competencia.
- Participar en el acta entrega recepción de los servidores públicos obligados.
- Llevar el registro, control y custodia de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de prestación de declaración fiscal de los servidores públicos.

2.3.3. Actividades Eventuales

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

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Planeación Estratégica.
- Trámites, servicios y proceso de calidad.
- Participación ciudadana.
- Mejora de la gestión pública.
- Mejora regulatoria.
- Gobierno digital.
- Comunicación Oral y Escrita.
- Evaluación de Desempeño del personal y de Gestión.
- Microsoft Office Avanzado.
- Sistemas de Gestión, Contables, Recursos Humanos y Auditoría.

3.3. Experiencia:

Experiencia en las áreas Administrativas, financieras y de Auditoría de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal no menor a 6 años.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 37 de 61

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Líder de Proyecto Auditor
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Revisión de las actividades realizadas en ejercicio de las atribuciones encomendadas, en materia Mejora Regulatoria, Transparencia, Mejora de la Gestión y Declaraciones Patrimoniales, proponiendo medidas que apoyen el logro de sus fines, logrando el aprovechamiento de los recursos.
2.2. Responsabilidad del Puesto Analizar la información que emane de la coordinación con las dependencias y entidades municipales con la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria sobre la mejora de las Regulaciones, simplificación de trámites y servicios, procedimientos, requisitos y plazos, con el fin de cumplir los objetivos de la Unidad.
2.3. Descripción Específica
2.3.1. Actividades Permanentes - Analizar información derivada de los trabajos interinstitucionales sobre la Mejora Regulatoria. - Elaborar reportes de resultados de acciones derivadas de los programas y estrategias de Desarrollo Administrativo integral, Mejora regulatoria, modernización y mejora de la gestión pública. - Analizar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias. - Realizar diagnósticos sobre el grado de avance y estado de los asuntos de la administración pública municipal, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización de mejora de la gestión pública y de mejora regulatoria
2.3.2. Actividades Periódicas - Brindar asesoría en materia de su competencia. - Investigar y promover el desarrollo administrativo, la modernización y mejora regulatoria. - Requerir de las unidades administrativas de las dependencias municipales, la información y documentación que se requiera para dar la atención de los asuntos en materia de su competencia.
2.3.3. Actividades Eventuales - Realizar todas las actividades inherentes al puesto y que le sean encomendadas. - Acudir a los cursos de capacitación que le sean indicados. - Asistir a las reuniones de trabajo de su área.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Órgano Interno de Control	Elaboración: Marzo 2019 Página: 38 de 61

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Análisis e Interpretación de información • Supervisión y trabajo en equipo • Comunicación Oral y Escrita • Evaluación de Desempeño del personal y de Gestión. • Microsoft Office Avanzado • Sistemas de Gestión y Auditoria
3.3. Experiencia:	Experiencia en las áreas Administrativas, financieras y de Auditoría de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal no menor a 2 años.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Abogado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Verificar la normatividad y realizar medidas correctivas, para el cumplimiento las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal, evaluando la eficiencia y eficacia del control interno establecido.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Verificar la normatividad y realizar medidas correctivas, buscando la mejora y modernización de la gestión apoyando el logro de sus fines, mediante el aprovechamiento de los recursos de manera oportuna y confiable.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Analizar el cumplimiento de 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. - Participar en el proceso de planeación para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora para la gestión o el desarrollo administrativo integral. - Asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos de los asuntos en materia de su competencia. - Establecer acciones preventivas y de transformación institucional. - Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Brindar asesoría en materia de su competencia. - Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y mejora de la gestión pública. - Requerir de las unidades administrativas de las dependencias municipales, la información y documentación que se requiera para dar la atención de los asuntos en materia de su competencia.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Realizar todas las actividades inherentes al puesto y que le sean encomendadas. - Acudir a los cursos de capacitación que le sean indicados. - Asistir a las reuniones de trabajo de su área.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Órgano Interno de Control	Elaboración: Marzo 2019 Página: 40 de 61

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Análisis e Interpretación de información • Supervisión y trabajo en equipo • Comunicación Oral y Escrita • Evaluación de Desempeño del personal y de Gestión. • Microsoft Office Avanzado • Sistemas de Gestión y Auditoria
3.3. Experiencia:	Experiencia en las áreas Administrativas, financieras y de Auditoría de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal no menor a 2 años.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 41 de 61

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador Titular del Área de Responsabilidades
1.2. Clave y Denominación del puesto:	32 Coordinador de Unidad Administrativa
1.3. Autoridad Superior:	Director Titular del Órgano Interno de Control
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe del Departamento del Área de Responsabilidades

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Sustanciar y resolver los Procedimientos Administrativos relacionados con Responsabilidad Administrativa, Inconformidades, Conciliación y Sanción a Proveedores; así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan.
2.2. Responsabilidad del Puesto Analizar la debida, oportuna y correcta integración; así como la sustanciación de los procedimientos de Responsabilidades Administrativas, Inconformidades y Sanción a Proveedores y Medios de Impugnación, en todas y cada una de sus etapas; así como la emisión de los Acuerdos, Autos, Citatorios, Actas, Resoluciones, según corresponda.
2.3. Descripción Específica
2.3.1. Actividades Permanentes - Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones que correspondan en faltas no graves. - Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de Inconformidades y Sanción a Proveedores. - Planificar el trámite de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora. - Tramitar los procedimientos de conciliación. - Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales. - Recibir, instruir y resolver los medios de impugnación.
2.3.2. Actividades Periódicas - Coordinar la administración de los registros de los asuntos de su competencia. - Formular requerimientos y realizar actos necesarios para la atención de los asuntos de responsabilidades. - Emplazar a procedimientos a los presuntos responsables de una falta administrativa, así como a las personas físicas o morales en procedimientos de sanción a proveedores. - Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en combate de la corrupción. - Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad Administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 42 de 61

2.3.3. Actividades Eventuales • Participar en los cursos y seminarios conjuntos con otros Órganos de Control Interno y Entes de Fiscalización externos en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. • Proporcionar la información que sea requerida por el área de transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información. • Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Coordinador Titular del área de responsabilidades Jefe de Departamento del Área de Responsabilidades	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Derecho Administrativo, (Procedimiento Disciplinario de Responsabilidades Administrativas) • Derecho Procesal Civil • Derecho Constitucional • Programas, procesos y lineamientos para el desarrollo de Auditorías, Revisiones de Denuncias y responsabilidades. • Habilidades en investigación. • Habilidades en comunicación asertiva.
3.3. Experiencia:	Experiencia en Unidades Administrativas de fiscalización, Unidades de Control Interno, o en Áreas Jurídico-Administrativas de las Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, no menor a 8 años.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 43 de 61

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento del Área Responsabilidades
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Titular del Área de Responsabilidades
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina Abogado de Procedimientos y Proyectos, Personal Especializado Abogado Projectista, Personal Especializado Abogado de Recursos Administrativos

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Supervisar y revisar los proyectos de acuerdos, audiencias, citatorios, resoluciones derivados de la sustanciación de los Procedimientos Administrativos relacionados con Responsabilidad Administrativa, Inconformidades, Conciliación y Sanción a Proveedores.
2.2. Responsabilidad del Puesto. Revisar y supervisar el seguimiento oportuno y apegado a derecho, de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, Inconformidades, Conciliación, Sanción a Proveedores y Medios de Impugnación, la debida integración de los expedientes derivados de esos procedimientos, así como la revisión de los proyectos de acuerdos, citatorios, audiencias, resoluciones y diligencias que se generen con motivo de los mismos.
2.3. Descripción Específica
2.3.1. Actividades Permanentes - Supervisar y vigilar la debida y oportuna sustanciación de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, en salvaguarda de las garantías de audiencia y legalidad constitucionales. - Supervisar y vigilar la debida integración de los expedientes de responsabilidades administrativas. - Supervisar y revisar la debida y oportuna emisión de los Acuerdos o Autos, citatorios, Actas de comparecencias, medios para mejor proveer, dictados dentro Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, (Coordinar y verificar la instrucción y substanciación - Supervisar y vigilar la emisión de los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, Inconformidades, Conciliación y Sanción a Proveedores. - Supervisar y vigilar la emisión de los proyectos de resolución de medios de impugnación.
2.3.2. Actividades Periódicas - Supervisar y vigilar el correcto y oportuno registro y atención de los expedientes de responsabilidades administrativas, identificando con precisión la fecha de inicio de radicación, hechos, datos del servidor público probable responsable, presunta conducta irregular, la fecha de prescripción y etapa procesal. - Supervisar y vigilar el correcto y oportuno registro y atención de los expedientes de Inconformidades, Conciliación y Sanción a Proveedores, identificando los datos de los licitantes, proveedores, contratistas e irregularidades. - Supervisar y vigilar que las etapas, diligencias y actuaciones jurídicas desarrolladas dentro de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, Inconformidades, Conciliación y Sanción a Proveedores, se encuentren apegados a las legislaciones de la materia. - Supervisar y vigilar la valoración de las circunstancias especiales y particulares de los servidores

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 44 de 61

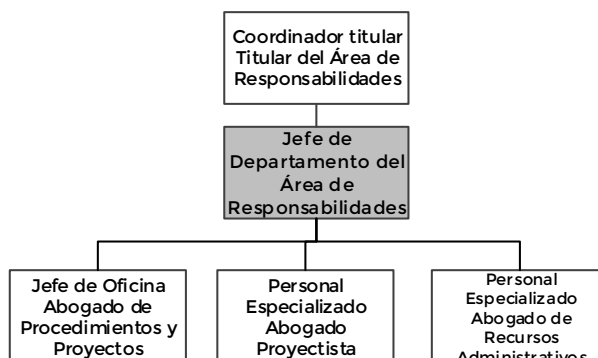
públicos en cuanto a la gravedad de las responsabilidades, circunstancias socioeconómicas, nivel jerárquico, antecedentes, condiciones exteriores, medios de ejecución, monto del daño o beneficio y reincidencia, para efecto de la aplicación de las sanciones conducentes en términos de la legislación de responsabilidades correspondiente

- Supervisar y vigilar que los expedientes, cuenten con los datos y elementos jurídicos mínimos necesarios para el inicio del Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
- Supervisar y vigilar los controles administrativos necesarios para la guarda y custodia de Expedientes y documentación.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Supervisar y vigilar la participación del Órgano Interno de Control en los cursos y seminarios conjuntos con otros Órganos de Control Interno y Entes de Fiscalización externos en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Supervisar y vigilar el seguimiento a los programas instaurados, orientados a la transparencia y combate a la corrupción en la Administración Municipal.
- Supervisar y vigilar la valoración de las pruebas desahogadas durante el Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, salvaguardando las garantías y derechos humanos tutelados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Derecho Administrativo, (Procedimiento Disciplinario de Responsabilidades Administrativas) • Derecho Procesal Civil • Habilidades de investigación. • Habilidades de Comunicación.
3.3. Experiencia:	Experiencia en Unidades Administrativas de fiscalización, Unidades de Control Interno, o en Áreas Jurídico-Administrativas de las Administración Pública Federal, Estatal o Municipal no menor a 6 años.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Abogado de Procedimientos y Proyectos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Responsabilidades
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Levar a cabo la sustanciación de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas instaurados en contra de los servidores públicos en la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada; así como el trámite e instrucción de los procedimientos administrativos de Inconformidades, Conciliación y Sanción a Proveedores.

2.2. Responsabilidad del Puesto

Analizar y elaborar la debida, oportuna y correcta sustanciación de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, en todas y cada una de sus etapas, así como la emisión de los proyectos de Acuerdos, Autos, Citatorios, Actas y Resoluciones. Así mismo, elaborar proyectos de acuerdo y resoluciones de los procedimientos administrativos de Inconformidades, Conciliación y Sanción a Proveedores.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Analizar y revisar la debida, oportuna y correcta sustanciación de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, en cuyas etapas deberá garantizarse la salvaguarda de las garantías constitucionales de audiencia y legalidad.
- Analizar y revisar la debida y oportuna integración de los expedientes de responsabilidades administrativas.
- Analizar y elaborar los proyectos de los Acuerdos o Autos dictados dentro de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, así como citatorios, actas, oficios, medios para mejor proveer y resoluciones.
- Analizar y revisar los documentos mediante los cuales se dé seguimiento a la aplicación de las sanciones propuestas.
- Analizar y elaborar los proyectos de los Acuerdos, Autos y resoluciones dentro de los Procedimientos administrativos de Inconformidades, Conciliación y Sanción a Proveedores.
- Elaborar los controles administrativos necesarios para la guarda y custodia de Expedientes y documentación.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Analizar y revisar el oportuno y correcto registro y atención de los expedientes de responsabilidades, así como fecha de inicio de radicación, hechos, datos generales del presunto responsable, posible conducta irregular, fecha de prescripción y etapa procesal.
- Analizar y revisar que las etapas, diligencias y actuaciones desarrolladas dentro de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, Inconformidades, Conciliación y Sanción a Proveedores, se encuentren apegados a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en la materia.
- Analizar y revisar las circunstancias especiales y particulares de los servidores públicos en cuanto a la

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 46 de 61

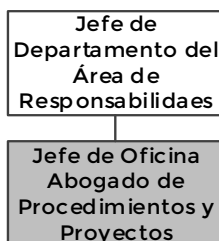
gravedad de las responsabilidades, circunstancias socioeconómicas, nivel jerárquico, antecedentes, condiciones exteriores, medios de ejecución, monto del daño o beneficio y reincidencia, para efecto de la aplicación de las sanciones conducentes.

- Analizar y revisar que los expedientes turnados por las Áreas de Quejas y Denuncias y Auditoría, Control y Evaluación, cuenten con los datos y elementos jurídicos mínimos necesarios para el inicio del Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
- Analizar y revisar el contenido de los expedientes de los procedimientos administrativos de Inconformidades, Conciliación y Sanción a Proveedores.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Participar en los cursos y seminarios conjuntos con otros Órganos de Control Interno y Entes de Fiscalización externos en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Revisar y atender los programas instaurados, orientados a la transparencia y combate a la corrupción en la Administración Municipal.
- Revisar la valoración jurídica de las pruebas desahogadas durante el Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, salvaguardando las garantías y derechos humanos tutelados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.
- Realizar todas las actividades inherentes al puesto y que le sean encomendadas.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Derecho Administrativo, (Procedimiento Disciplinario de Responsabilidades Administrativas) • Derecho Procesal Civil • Habilidades de investigación. • Habilidades de Comunicación.
3.3. Experiencia:	Experiencia en Unidades Administrativas de fiscalización, Unidades de Control Interno, o en Áreas Jurídico-Administrativas de las Administración Pública Federal, Estatal o Municipal no menor a 3 años.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Abogado Projectista
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Responsabilidades
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Levar a cabo la sustanciación de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas instaurados en contra de los servidores públicos en la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada; así como el trámite e instrucción de los procedimientos administrativos de Inconformidades, Conciliación y Sanción a Proveedores.

2.2. Responsabilidad del Puesto

Analizar y elaborar la debida, oportuna y correcta sustanciación de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, en todas y cada una de sus etapas, así como la emisión de los proyectos de Acuerdos, Autos, Citatorios, Actas y Resoluciones. Así mismo, elaborar proyectos de acuerdo y resoluciones de los procedimientos administrativos de Inconformidades, Conciliación y Sanción a Proveedores.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Analizar y revisar la debida, oportuna y correcta sustanciación de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, en cuyas etapas deberá garantizarse la salvaguarda de las garantías constitucionales de audiencia y legalidad.
- Analizar y revisar la debida y oportuna integración de los expedientes de responsabilidades administrativas.
- Analizar y elaborar los proyectos de los Acuerdos o Autos dictados dentro de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, así como citatorios, actas, oficios, medios para mejor proveer y resoluciones.
- Analizar y revisar los documentos mediante los cuales se dé seguimiento a la aplicación de las sanciones propuestas.
- Analizar y elaborar los proyectos de los Acuerdos, Autos y resoluciones dentro de los Procedimientos administrativos de Inconformidades, Conciliación y Sanción a Proveedores.
- Elaborar los controles administrativos necesarios para la guarda y custodia de Expedientes y documentación.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Analizar y revisar el oportuno y correcto registro y atención de los expedientes de responsabilidades, así como fecha de inicio de radicación, hechos, datos generales del presunto responsable, posible conducta irregular, fecha de prescripción y etapa procesal.
- Analizar y revisar que las etapas, diligencias y actuaciones desarrolladas dentro de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, Inconformidades, Conciliación y Sanción a Proveedores, se encuentren apegados a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en la materia.
- Analizar y revisar las circunstancias especiales y particulares de los servidores públicos en cuanto a la gravedad de las responsabilidades, circunstancias socioeconómicas, nivel jerárquico, antecedentes,

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Órgano Interno de Control	Elaboración: Marzo 2019 Página: 48 de 61

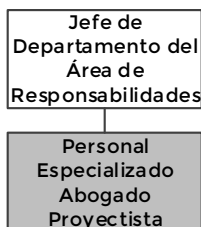
condiciones exteriores, medios de ejecución, monto del daño o beneficio y reincidencia, para efecto de la aplicación de las sanciones conducentes.

- Analizar y revisar que los expedientes turnados por las Áreas de Quejas y Denuncias y Auditoría, Control y Evaluación, cuenten con los datos y elementos jurídicos mínimos necesarios para el inicio del Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
- Analizar y revisar el contenido de los expedientes de los procedimientos administrativos de Inconformidades, Conciliación y Sanción a Proveedores.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Participar en los cursos y seminarios conjuntos con otros Órganos de Control Interno y Entes de Fiscalización externos en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Revisar y atender los programas instaurados, orientados a la transparencia y combate a la corrupción en la Administración Municipal.
- Revisar la valoración jurídica de las pruebas desahogadas durante el Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, salvaguardando las garantías y derechos humanos tutelados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.
- Realizar todas las actividades inherentes al puesto y que le sean encomendadas.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Derecho Administrativo, (Procedimiento Disciplinario de Responsabilidades Administrativas) • Derecho Procesal Civil • Habilidades de investigación. • Habilidades de Comunicación.
3.3. Experiencia:	Experiencia en Unidades Administrativas de fiscalización, Unidades de Control Interno, o en Áreas Jurídico-Administrativas de las Administración Pública Federal, Estatal o Municipal no menor a 2 años.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Abogado de Recursos Administrativos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Responsabilidades
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Levar a cabo la sustanciación de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas instaurados en contra de los servidores públicos en la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada; así como el trámite e instrucción de los procedimientos administrativos de Inconformidades, Conciliación y Sanción a Proveedores; así como de los medios de impugnación promovidos en contra de las resoluciones emitidas.
2.2. Responsabilidad del Puesto Analizar y elaborar la debida, oportuna y correcta sustanciación de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, en todas y cada una de sus etapas, así como la emisión de los proyectos de Acuerdos, Autos, Citatorios, Actas y Resoluciones. Así mismo, elaborar proyectos de acuerdo y resoluciones de los procedimientos administrativos de Inconformidades, Conciliación y Sanción a Proveedores y elaborar acuerdos y resoluciones de los medios de impugnación.
2.3. Descripción Específica
2.3.1. Actividades Permanentes - Analizar y revisar la debida, oportuna y correcta sustanciación de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, en cuyas etapas deberá garantizarse la salvaguarda de las garantías constitucionales de audiencia y legalidad. - Analizar y revisar la debida y oportuna integración de los expedientes de responsabilidades administrativas. - Analizar y elaborar los proyectos de los Acuerdos o Autos dictados dentro de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, así como citatorios, actas, oficios, medios para mejor proveer y resoluciones. - Analizar y revisar los documentos mediante los cuales se dé seguimiento a la aplicación de las sanciones propuestas. - Analizar y elaborar los proyectos de los Acuerdos, Autos y resoluciones dentro de los Procedimientos administrativos de Inconformidades, Conciliación y Sanción a Proveedores. - Elaborar los controles administrativos necesarios para la guarda y custodia de Expedientes y documentación.
2.3.2. Actividades Periódicas - Analizar y revisar el oportuno y correcto registro y atención de los expedientes de responsabilidades, así como fecha de inicio de radicación, hechos, datos generales del presunto responsable, posible conducta irregular, fecha de prescripción y etapa procesal. - Analizar y revisar que las etapas, diligencias y actuaciones desarrolladas dentro de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, Inconformidades, Conciliación y Sanción a Proveedores, se encuentren apegados a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en la materia. - Analizar y revisar las circunstancias especiales y particulares de los servidores públicos en cuanto a la gravedad de las responsabilidades, circunstancias socioeconómicas, nivel jerárquico, antecedentes,

condiciones exteriores, medios de ejecución, monto del daño o beneficio y reincidencia, para efecto de la aplicación de las sanciones conducentes.

- Analizar y revisar que los expedientes turnados por las Áreas de Quejas y Denuncias y Auditoría, Control y Evaluación, cuenten con los datos y elementos jurídicos mínimos necesarios para el inicio del Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
- Analizar y revisar el contenido de los expedientes de los procedimientos administrativos de Inconformidades, Conciliación y Sanción a Proveedores.
- Llevar un registro que a su vez retroalimente las bases de datos existentes en el Estado y/o Federación respecto a las controversias y sanciones en contrataciones públicas.
- 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.
- 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.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Participar en los cursos y seminarios conjuntos con otros Órganos de Control Interno y Entes de Fiscalización externos en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Revisar y atender los programas instaurados, orientados a la transparencia y combate a la corrupción en la Administración Municipal.
- Revisar la valoración jurídica de las pruebas desahogadas durante el Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, salvaguardando las garantías y derechos humanos tutelados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.
- Realizar todas las actividades inherentes al puesto y que le sean encomendadas

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica

Jefe de
Departamento del
Área de
Responsabilidades

Personal
Especializado
Abogado de Recursos
Administrativos

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 51 de 61

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Derecho Administrativo, (Procedimiento Disciplinario de Responsabilidades Administrativas) • Derecho Procesal Civil • Habilidades de investigación. • Habilidades de Comunicación.
3.3. Experiencia:	Experiencia en Unidades Administrativas de fiscalización, Unidades de Control Interno, o en Áreas Jurídico-Administrativas de las Administración Pública Federal, Estatal o Municipal no menor a 2 años.

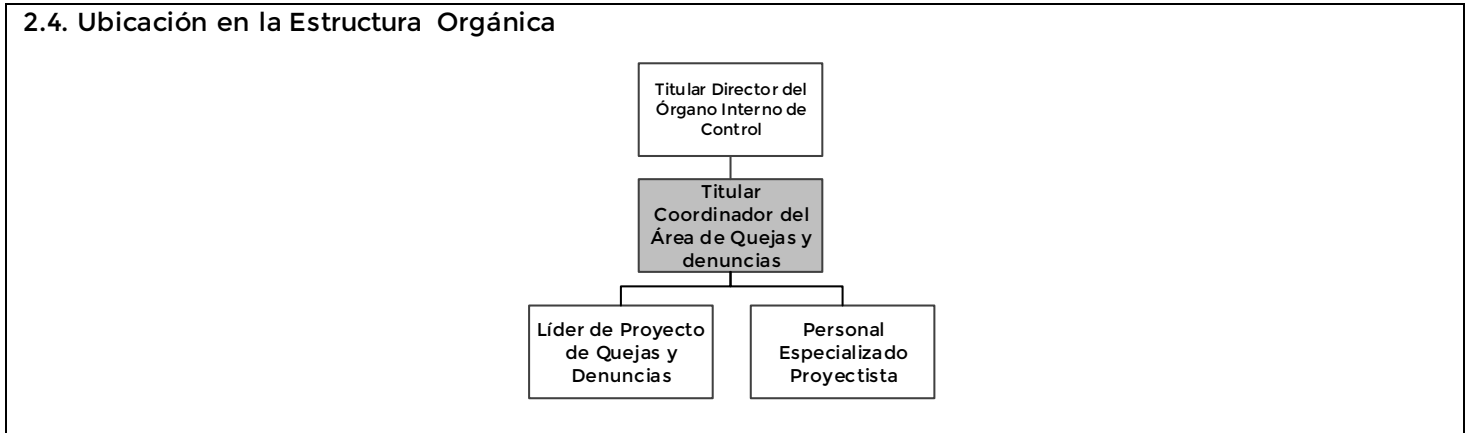
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 52 de 61

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador Titular Área de Quejas y Denuncias
1.2. Clave y Denominación del puesto:	12 Coordinador de Unidad Administrativa
1.4. Autoridad Superior:	Director Titular Órgano Interno de Control
1.5. Subordinados Inmediatos:	Líder de Proyecto Abogado de Quejas y Denuncias, y Personal especializado Abogado Proyectista

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto * Recibir las quejas y denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos del Municipio de Chihuahua o Particulares, de conformidad con Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable. * Practicar las actuaciones y diligencias necesarias que permitan llevar a cabo una adecuada investigación sobre las conductas denunciadas. * Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluido el de conclusión y archivo por falta de elementos, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.
2.2. Responsabilidad del Puesto * Analizar y revisar la correcta integración de los expedientes de investigación asignados al personal a su cargo, para así emitir los actos de autoridad correspondientes.
2.3. Descripción Específica
2.3.1. Actividades Permanentes - Vigilar y supervisar el desarrollo de las investigaciones derivadas de las quejas y denuncias recibidas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos hasta su conclusión. - Vigilar y supervisar los controles administrativos necesarios para la guarda y custodia de expedientes y documentación.
2.3.2. Actividades Periódicas - Vigilar y supervisar el seguimiento a los expedientes de investigación radicados con motivo de las quejas y denuncias recibidas, así como los acuerdos de inicio, trámite, y conclusión, ya sea por falta de elementos, por incompetencia, improcedencia o de turno al área de responsabilidades. - Vigilar y Resguardar que los expedientes de Investigación cuenten con los datos y elementos jurídicos mínimos necesarios para el inicio del Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
2.3.3. Actividades Eventuales - Participar en cursos y seminarios conjuntos con otros Órganos Internos de Control y Entes de Fiscalización externos en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

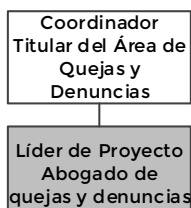


3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Derecho Administrativo en materia de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos • Derecho Procesal Civil. • Derecho Constitucional. • Habilidades de investigación. • Habilidades de Comunicación. • Programas, procesos y lineamientos respecto a Auditorias, Investigación y Procedimientos de Responsabilidades.
3.3. Experiencia:	Experiencia en Unidades Administrativas de Fiscalización, Unidades de Control Interno, o en Áreas Jurídico-Administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal no menor a 8 años.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
1. DATOS GENERALES			
1.1. Denominación del Cargo:	Líder de Proyecto Abogado de Quejas y Denuncias		
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder De Proyecto		
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador Titular Área de Quejas y Denuncias		
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno		
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
2.1. Propósito del Puesto Servir de apoyo para lo siguiente: - Recibir las quejas y denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos del Municipio de Chihuahua o Particulares, de conformidad con Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable. - Practicar las actuaciones y diligencias necesarias que nos permitan llevar a cabo una adecuada investigación sobre las conductas denunciadas. - Proyectar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo por falta de elementos, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.			
2.2. Responsabilidad del Puesto Analizar y revisar la correcta integración de los expedientes de investigación que le sean asignados, proyectando las actuaciones necesarias para cada caso en específico, que le correspondan a la Autoridad Investigadora.			
2.3. Descripción Específica			
2.3.1. Actividades Permanentes Analizar y revisar la correcta integración de los expedientes de investigación que le sean asignados.			
2.3.2. Actividades Periódicas Dar seguimiento a los expedientes de investigación radicados con motivo de las quejas y denuncias recibidas, así como proyectar los acuerdos de inicio, trámite, y conclusión, ya sea por falta de elementos, por incompetencia, improcedencia o de turno al área de responsabilidades.			
2.3.3. Actividades Eventuales - Participar en cursos y seminarios conjuntos con otros Órganos Internos de Control y Entes de Fiscalización externos en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.			

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 55 de 61

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Habilidades de investigación. • Habilidades de Comunicación.
3.3. Experiencia:	Experiencia en Unidades Administrativas de investigación y/o de fiscalización de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal no menor a 2 años.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Órgano Interno de Control	Elaboración: Marzo 2019	Página: 56 de 61

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Abogado Proyectista
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador Titular Área de Quejas y Denuncias
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Servir de apoyo para lo siguiente: - Recibir las quejas y denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos del Municipio de Chihuahua o Particulares, de conformidad con Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable. - Practicar las actuaciones y diligencias necesarias que nos permitan llevar a cabo una adecuada investigación sobre las conductas denunciadas. - Proyectar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo por falta de elementos, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Analizar y revisar la correcta integración de los expedientes de investigación que le sean asignados, proyectando las actuaciones necesarias para cada caso en específico, que le correspondan a la Autoridad Investigadora.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes Analizar y revisar la correcta integración de los expedientes de investigación que le sean asignados	
2.3.2. Actividades Periódicas Dar seguimiento a los expedientes de investigación radicados con motivo de las quejas y denuncias recibidas, así como proyectar los acuerdos de inicio, trámite, y conclusión, ya sea por falta de elementos, por incompetencia, improcedencia o de turno al área de responsabilidades.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Participar en cursos y seminarios conjuntos con otros Órganos Internos de Control y Entes de Fiscalización externos en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 57 de 61

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Coordinador Titular del Área de Quejas y Denuncias Personal Especializado Abogado Proyectista	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Derecho Administrativo, (Procedimiento Disciplinario de Responsabilidades Administrativas) - Derecho Procesal Civil - Habilidades de investigación. - Habilidades de Comunicación.
3.3. Experiencia:	Experiencia en Unidades Administrativas de fiscalización, Unidades de Control Interno, o en Áreas Jurídico-Administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal no menor a 2 años.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 58 de 61

J. Marco Conceptual:

- **Mejora regulatoria:** la actividad encaminada a simplificar y promover la eficiencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, con el objeto de que éstas generen beneficios superiores a sus costos y buscar el mayor bienestar para la sociedad.
- **Administración de riesgos:** El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
- **Atribución:** Facultad de una persona por razón de su cargo.
- **Auditor:** Persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.
- **Auditoría (pública):** Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República con el fin de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.
- **Bienes inmuebles:** Propiedades que no pueden moverse del lugar en el que están, tales como tierras, locales o viviendas.
- **Bienes Muebles:** Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad, como dinero, acciones y participaciones, sillas, archiveros, vehículos, etc.
- **Control Interno:** Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una Institución, que tiene como fin con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en los objetivos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.
- **Denuncia:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.
- **Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
- **Desarrollo Administrativo:** Es la evolución del proceso administrativo en las áreas funcionales de las unidades administrativas.
- **Dependencias:** Unidades de la Administración municipal, centralizadas o descentralizadas.
- **Eficacia:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.
- **Eficiencia:** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019

- **Estructura Orgánica:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se Específica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.
- **Faltas Administrativas:** Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.
- **Inconformidad:** Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.
- **Licitante:** Persona que participa en cualquier procedimiento de Licitación Pública, o bien de Mejora de Procesos
- **Mejora de Procesos:** Es un medio por el cual una organización puede lograr un cambio en su nivel de productividad, costos, rapidez, servicio y calidad a través de la aplicación de herramientas y técnicas enfocadas al análisis de los procesos y los elementos que intervienen en los mismos orientándolos hacia la satisfacción del usuario.
- **Normatividad:** Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas y unidades administrativas.
- **Notificación:** Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.
- **Objetivos Estratégicos:** Elementos de planeación para un determinado sector de la Administración Pública Municipal, definidos por las dependencias coordinadoras de sector a través de los programas sectoriales que, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaboren, y que constituyen una expresión de los fines últimos que se fijan con base en los objetivos, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- **Observaciones:** Documento donde se hace constar los principales resultados que determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.
- **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica, así como las relaciones entre las áreas que la componen.
- **Plan Municipal de Desarrollo:** El Plan Municipal de Desarrollo explicita los lineamientos, objetivos y acciones que en forma conjunta constituyen la estrategia a desarrollar por los Municipios en la administración.
- **Procedimiento Administrativo:** Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- **Proveedor:** Aquella persona física o moral que celebra contratos con la Dependencia o Entidad.
- **Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.
- **Recomendaciones:** Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño; se dividen en correctivas y preventivas.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019

- **Recurso de Inconformidad:** Impugnación de la calificación o abstención de los hechos. Tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en cuanto este sea resuelto.
- **Rendición de Cuentas:** Condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de las decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario. Resolución: Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.
- **Responsabilidad Administrativa:** Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- **Riesgos:** Incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.
- **Seguimiento de Observaciones:** Revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.
- **Sistema de Control Interno:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.
- **Sistema Nacional Anticorrupción:** Instancia de coordinación entre distintas autoridades Federales y Locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos, en el cual participa la ciudadanía a través de un Comité.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 61 de 61

K. Control de Cambios

Fecha	Elaboró	No. Versión	Comentarios	Aprobó

L. Estructura Formalizada

Elaboró/Revisó	Revisó	Aprobó	Autorizó
Revisó Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación Elaboró Departamento de Mejora Regulatoria	Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico	Titular del Órgano Interno de Control	Oficial Mayor
Lic. Juan Antonio Barraza Olague Lic. Valente Becerra Ramírez	Mtro. Luis Guillermo Rivera Pascual	Ing. María de los Ángeles Alvarado Hurtado	Mtro. José de Jesús Granillo Vazquez
Firma Firma	Firma	Firma	Firma

Primera Edición 2019.

Ayuntamiento de Chihuahua 2018 - 2021.

Oficialía Mayor.

Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.