



Chihuahua 2024-2027
Sindicatura



Chihuahua
capital de trabajo
y resultados



Chihuahua, Chihuahua a 01 de diciembre de 2025

Oficio No.: **DJS/744/2025**

Asunto: Respuesta a folio 080146125000586

AMELIA LUCÍA MARTÍNEZ PORTILLO
COORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y
GOBIERNO ABIERTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
PRESENTE.-

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 fracción IV; 33 fracción VII; 52 y 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, así como artículos 1 fracciones I, II, III; 2 en su primera parte; 6; 57 fracciones VII y VIII del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua y en respuesta a su oficio **CTGyA/ST/DAI/586/2025** en relación a la solicitud de acceso a la información identificada con folio número **080146125000586**, en la cual se requiere lo siguiente:

- ***Función de la Sindicatura, así como su misión y visión.***
- ***Currículum completo actualizado del titular de la Sindicatura, así como de sus colaboradores.***
- ***Organigrama.***
- ***Las funciones de cada puesto.***
- ***¿Qué capacitación ha recibido el personal de sindicatura para realizar sus funciones adecuadamente?***
- ***¿Cuál es el presupuesto 2025 para la sindicatura en base al presupuesto de egresos del municipio?***
- ***¿Se realizaron modificaciones al presupuesto asignado a la sindicatura?, justificación apropiada, en su caso.***
- ***Avance programático del ejercicio del presupuesto asignado a la sindicatura a la fecha de esta solicitud.***
- ***Plan de trabajo para la sindicatura.***
- ***Asuntos relevantes por trimestre, desde la toma de protesta a la fecha de esta solicitud, con evidencias fotográficas.***
- ***Los informes trimestrales de las revisiones efectuadas presentados al Ayuntamiento, así como los enlaces a las páginas oficiales donde fueron publicados, en caso de incumplir con algún informe proporcionar la justificación adecuada.***
- ***Auditorías realizadas a los seccionales Municipales. -Informe de inspección y vigilancia a comerciantes que hacen uso espacios públicos.***

- *Informe de inspección de construcción de domos en escuelas de nivel primaria del Municipio.*
- *En base a las visitas domiciliarias realizadas, presentar grafico de resultados obtenidos y desglosé de incidencias por colonias y localidades visitadas, por trimestre, así como general por rubro.*
- *Informe de gestión de solicitudes y quejas ciudadanas.*
- *Medios de contacto para denuncias anónimas de la ciudadanía.*
- *Auditorias o inspecciones realizadas a los seccionales Municipales.*

RESPUESTA:

Me permito adjuntar a la presente un documento el cual consta de 36 fojas las cuales contiene la información solicitada.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.
Atentamente



OLIVIA FRANCO BARRAGÁN
SÍNDICA
H. AYUNTAMIENTO DE CHIHUAHUA

"2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua"

Realizó: Alegría Villarreal Arroyo
Revisó: Francisco Alejandro Martínez Ortiz



-Función de la Sindicatura, así como su misión y visión.

FUNCIÓN:

De acuerdo a la legislación municipal, la **función** de Sindicatura se encuentra en el artículo 142 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, los artículos 30, 36A y 36B del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, así como los artículos 22 y 23 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua:

ARTÍCULO 142 bis. La figura del Síndico tiene a su cargo la vigilancia de la Hacienda Pública Municipal y el Control Interno Municipal en los términos y con las atribuciones que le confiere la ley.

ARTÍCULO 30. Las personas titulares de las Regidurías y la Sindicatura tienen facultades de inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo, por lo que no podrán dar órdenes a las y los funcionarios, personas empleadas municipales y público en general. Las personas titulares de las Regidurías sólo podrán ejercitar funciones ejecutivas cuando actúen como cuerpo colegiado en las sesiones del Ayuntamiento.

Para el desempeño de sus funciones, la persona titular de la Sindicatura contará con un cuerpo de personas colaboradoras cuyo número será determinado conforme al presupuesto que anualmente le sea asignado.

Para todos los efectos legales, se entiende que la persona titular de la Sindicatura es superior jerárquica de las personas colaboradoras y que estas son personas empleadas municipales.

En todo caso, las y los servidores públicos encargados de auxiliar a la persona titular de la Sindicatura en materias técnicas o científicas, deberán acreditar los siguientes requisitos.

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Tener grado de Licenciatura o autorización para ejercer como práctico, en los términos del artículo 64 de la Ley de Profesiones para el Estado.

III. Gozar de buena reputación;

IV. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión, salvo que se trate de delitos contra la propiedad u otro tipo que lastime seriamente la buena fama en concepto público; en cuyo caso, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena.

ARTÍCULO 36A: Las personas titulares de las Sindicaturas Municipales tendrán a su cargo la vigilancia del patrimonio municipal.

En el Presupuesto de Egresos de cada municipio deberán preverse recursos suficientes para que la persona titular de la Sindicatura pueda cumplir con eficacia las funciones que le corresponden.

La persona titular de la Sindicatura deberá practicar revisiones a los documentos que habrán de conformar la cuenta pública. Cada tres meses deberá presentar al Ayuntamiento un informe de las revisiones efectuadas.

La falta de cumplimiento de este precepto será causa de responsabilidad.

Para efectos del párrafo anterior, las y los titulares de la Administración Municipal a que se les requiera información, deberán de proporcionarla en un plazo máximo de cuatro días hábiles, contados a partir de la fecha de recibida la solicitud. En caso de no tener respuesta, la persona titular de la Sindicatura deberá de levantar acta circunstanciada, la cual formará parte del informe, para que el Ayuntamiento determine las responsabilidades.

Las revisiones que practique la sindicatura contendrán el análisis de las partidas de ingresos y egresos, y en los casos que así lo considere hará una revisión legal, física, numérica o contable del gasto público municipal pudiéndose extender al examen de la exactitud y justificación de los cobros y pagos hechos, cuidando que todas las cantidades estén debidamente comprobadas conforme a precios y tarifas autorizadas o de mercado según proceda.

Si al hacer la revisión encontrare irregularidades de cualquier tipo, la persona titular de la Sindicatura solicitará por escrito al titular de la dependencia que corresponda, que en un plazo de diez días hábiles, rinda ante ella, las aclaraciones pertinentes y los archivos que las sustentan; si no le son remitidas o no fueren suficientes para aclarar las irregularidades, la persona titular de la Sindicatura rendirá inmediatamente al Ayuntamiento un

informe detallado para que ésta determine las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

En los casos no previstos con respecto al Síndico le serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones relativas a los Regidores.

ARTÍCULO 36 B. La persona titular de la Sindicatura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz, pero sin voto;
- II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;
- III. Revisar que el ejercicio del gasto se realice llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier otro ingreso sea enterado a la tesorería, previo certificado de ingresos;
- V. Asistir a las visitas de inspección que realicen la Auditoría Superior del Estado o de La Federación, o la Contraloría del Estado, e informar de los resultados obtenidos al Ayuntamiento;
- VI. Vigilar que oportunamente se remita al Congreso la cuenta pública municipal;
- VII. Vigilar la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- VIII. Vigilar el régimen de propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- IX. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones previstos en las leyes respectivas, como observador;
- X. Verificar que los funcionarios públicos y empleados del municipio cumplan con la formulación de su declaración patrimonial;
- XI. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados;
- XII. Asociarse a cualquier comisión encomendada a las personas titulares de las Regidurías cuando la importancia de la misma y los intereses del Municipio así lo ameriten;
- XIII. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el tesorero o el presidente municipal; y
- XIV. Nombrar y remover libremente a sus colaboradores, previo informe que proporcione al Ayuntamiento. La opinión de éste en ningún caso será vinculante;
- XV. Solicitar datos, informes y documentación en general a fin de hacer las compulsas necesarias con las empresas o entidades, privadas o públicas, participantes en las actividades que se revisan;
- XVI. Elaborar y remitir con oportunidad al Ayuntamiento, el proyecto de presupuesto de la Sindicatura, para la discusión, modificación en su caso, y aprobación por el Cabildo de la partida presupuestal correspondiente.
- XVII. Asistir y acreditar los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del ramo correspondiente, una vez que el Instituto Nacional Electoral le haga entrega de la constancia que lo acredite como tal y antes de tomar posesión de su cargo;
- XVIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 22. La Síndica o el Síndico tiene a su cargo la vigilancia de la Hacienda Pública Municipal y el Control Interno Municipal en los términos y con las atribuciones que le confiere la ley.

En el Presupuesto de Egresos del Municipio de Chihuahua deberán preverse recursos suficientes para que la Síndica o el Síndico puedan cumplir con eficacia las funciones que le corresponden.

La Síndica o el Síndico deberá practicar revisiones a los documentos que habrán de conformar la cuenta pública. Cada tres meses deberá presentar al Ayuntamiento un informe de las revisiones efectuadas. La falta de cumplimiento de este precepto será causa de responsabilidad.

Para efectos del párrafo anterior, el personal directivo de la Administración Municipal a que se les requiera información, deberá de proporcionarla en un plazo máximo de cuatro días hábiles, contados a partir de la fecha de recibida la solicitud. En caso de no tener respuesta, la Síndica o el Síndico deberá de levantar acta circunstanciada, la cual formará parte del informe, para que el Ayuntamiento determine las responsabilidades. Las revisiones que practique la sindicatura contendrán el análisis de las partidas de ingresos y egresos, y en los casos que así lo considere hará una revisión legal, física, numérica o contable del gasto público municipal pudiéndose extender al examen de la exactitud y justificación de los cobros y pagos hechos, cuidando que

todas las cantidades estén debidamente comprobadas conforme a precios y tarifas autorizadas o de mercado según proceda.

Si al hacer la revisión encontrare irregularidades de cualquier tipo, la Síndica o el Síndico solicitará por escrito a la persona titular de la dependencia que corresponda, que en un plazo de diez días hábiles, rinda ante él, las aclaraciones pertinentes y los archivos que las sustentan; si no le son remitidas o no fueren suficientes para aclarar las irregularidades, la Síndica o la síndica rendirá inmediatamente al Ayuntamiento un informe detallado para que éste determine las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan. En los casos no previstos con respecto a la Síndica o la síndica le serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones relativas a las Regidoras y los Regidores.

ARTÍCULO 23. *La Síndica o el Síndico tendrán las siguientes facultades y obligaciones:*

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz, pero sin voto;*
- II. Proponer al Ayuntamiento, iniciativas de reglamentos e iniciativas de ley al Congreso del Estado en asuntos municipales;*
- III. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;*
- IV. Revisar que el ejercicio del gasto se realice llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;*
- V. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier otro ingreso sea enterado a la Tesorería, previo certificado de ingresos;*
- VI. Asistir a las visitas de inspección que realicen la Revisión Superior del Estado o de La Federación, o la Contraloría del Estado, e informar de los resultados obtenidos al Ayuntamiento;*
- VII. Vigilar que oportunamente se remita al Congreso del Estado la cuenta pública municipal;*
- VIII. Vigilar la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;*
- IX. Vigilar el régimen de propiedad de los bienes inmuebles municipales;*
- X. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones previstos en las leyes respectivas, como observador;*
- XI. Verificar que las funcionarias y los funcionarios públicos y personal que labora en el municipio cumplan con la formulación de su declaración patrimonial;*
- XII. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados;*
- XIII. Asociarse a cualquier Comisión encomendada a las Regidoras y los Regidores cuando la importancia de la misma y los intereses del municipio así lo ameriten;*
- XIV. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen la Tesorera o el Tesorero, o la Presidenta o el Presidente municipal;*
- XV. Nombrar y remover libremente al personal que colabora en sus oficinas, previo informe que proporcione al Ayuntamiento. La opinión de éste en ningún caso será vinculante;*
- XVI. Solicitar datos, informes y documentación en general a fin de hacer las compulsas necesarias con las empresas o entidades, privadas o públicas, participantes en las actividades que se revisan;*
- XVII. Elaborar y remitir con oportunidad al Ayuntamiento, el proyecto de presupuesto de la Sindicatura, para la discusión, modificación en su caso, y aprobación por el Cabildo de la partida presupuestal correspondiente;*
- XVIII. Asistir y acreditar los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del ramo correspondiente, una vez que el Instituto Estatal Electoral le haga entrega de la constancia que lo acredite como tal y antes de tomar posesión de su cargo, y*
- XIX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos...*

MISIÓN:

Ser un órgano revisor profesional y técnico, dotado de un amplio sentido social, cuya meta principal sea lograr la transparencia, honestidad y rendición de cuentas en el servicio público, así como la vigilancia en el manejo de recursos y ejercicio del gasto dentro de la Administración Municipal, Coadyuvando en el ámbito de sus facultades, en los procedimientos legales encaminados en el combate a los hechos de corrupción y responsabilidades administrativas.

VISIÓN:

Ser reconocidos como una institución abierta, transparente y con plena capacidad de respuesta a las demandas que entraña nuestra labor.

-Currículum completo actualizado del titular de la Sindicatura, así como de sus colaboradores.

En el siguiente hipervínculo quedan adjuntos los currículos de la Síndica, así como del personal que integra la sindicatura:

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/CURRICULUM-OLIVIA%20FRANCO.doc>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/MAR%20C3%8DA-DEL-CARMEN-TERRAZAS-LARA.doc>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/FADAIA%20FERNANDEZ.docx>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/FCO.%20ALEJANDRO%20MART%20C3%8DNEZ%20ORT%20C3%8DZ.docx>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/MOISES%20CARDONA%20CAMACHO.docx>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/ROSA%20ALEGR%20C3%8DA%20VILLARREAL%20ARROYO.docx>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/MARTHA%20JULIETA%20ORTA.docx>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/CURRICULUM%20MILEYME%20REYES.pdf>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/LUIS%20RAUL%20ACOSTA%20HOLGUIN.docx>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/CARLOS%20VILLALOBOS%20LOZANO.docx>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/JOSE%20ANTONIO%20ROSALES.docx>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/GUADALUPE%20GASCA.docx>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/DENISSE%20ALDAZ%20FRIAS.docx>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/CV%20Humberto%20Valenzuela.docx>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/ALEJANDRINA%20BACA%20FONTES.docx>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/CV%20Carlos%20Alberto%20Ort%C3%ADz%20Almanza.docx>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/CV%20Jaqueline%20Itzel%20Villagran%20Miranda.docx>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/LUIS%20RAUL%20FLORES.docx>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/ACOSTA%20FLORES%20LUISA%20PAOLA%20.docx>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/ZULAIRAM%20MUC%3%91OZ%20MUC%3%91OZ.docx>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/LEVI%20MONTES%20JUAREZ.docx>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/JUAN%20PABLO%20MARQUEZ.docx>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/FERNANDO%20GONZ%C3%81LEZ.docx>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/PERLA%20ELOISA%20VIDA%C3%91A%20BENCOMO.docx>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/MARCO%20ANTONIO%20MALDONADO%20GRANADOS.docx>

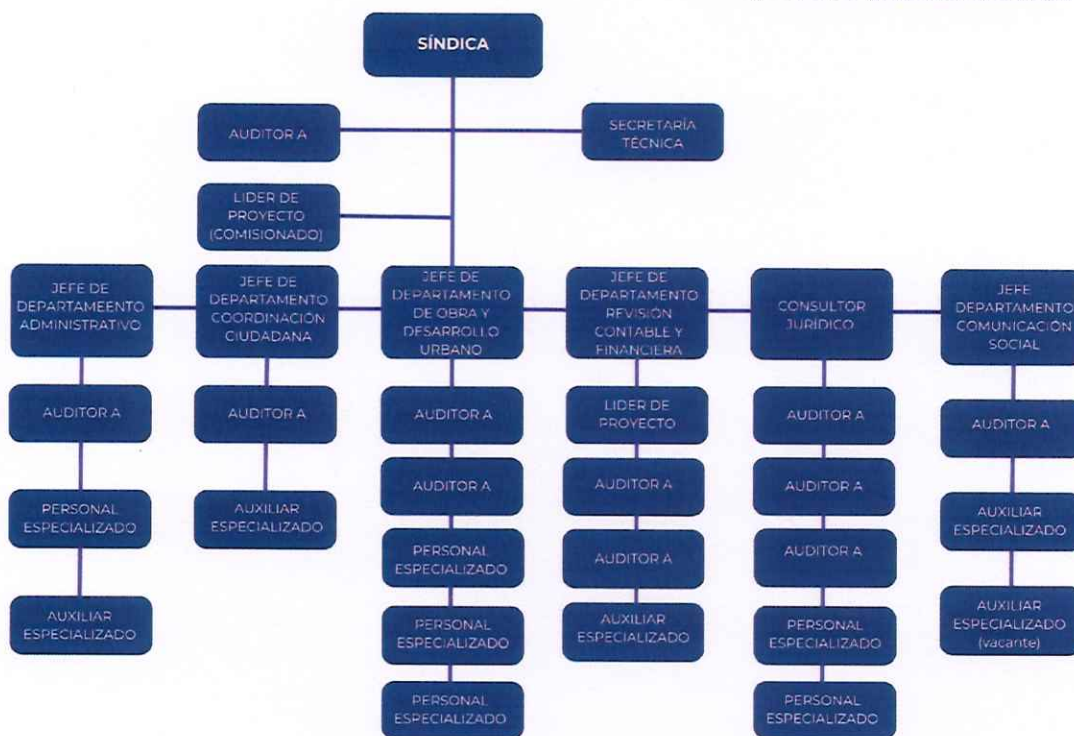
<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/JESSICA%20JANETH%20HUERTA%20AYALA.docx>

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/CARLOS%20MANUEL%20ALANIS.docx>

<https://www.municipiochiuhuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/ALEJANDRO%20ORTIZ.docx>

-Organigrama.

ORGANIGRAMA



-Las funciones de cada puesto.

SÍNDICA

Vigilar el patrimonio municipal y la hacienda pública de acuerdo a los Ejes del Plan Municipal de Desarrollo.

Propósito del Puesto:

Representar a la ciudadanía, como órgano de vigilancia; evaluación y seguimiento en la gestión y manejo de los recursos públicos municipales, con el propósito de que se realicen con transparencia, eficiencia, eficacia, y honradez.

Coordinar, planear, programar, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de la Sindicatura, para cumplir con las funciones y atribuciones de revisión y vigilancia que marca la Constitución Política del Estado de Chihuahua, el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones jurídicas y normativas que sean aplicables

Presentar al H. Ayuntamiento un informe trimestral de las revisiones y las actividades desarrolladas por la Sindicatura.

Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz.

Revisar y firmar los cortes de caja mensuales de la Tesorería Municipal.

Revisar que el ejercicio del gasto, se realice llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.

Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier ingreso, sea enterado a la Tesorería, previo certificado de ingresos.

Asistir a las visitas de inspección que realice la Auditoría Superior del Estado o de la Federación o la Secretaría de la Función Pública e informar de los resultados al Ayuntamiento.

Vigilar que oportunamente se remita al Congreso la cuenta pública municipal.

Vigilar la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Vigilar el régimen de propiedad de los bienes inmuebles municipales.

Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones previstos en las leyes respectivas, como observador.

Verificar que los funcionarios públicos y empleados del municipio cumplan con la formulación de su declaración patrimonial.

Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados.

Asociarse a cualquier comisión encomendada a los Regidores cuando la importancia de la misma y los intereses del municipio así lo ameriten.

Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Tesorero o el Presidente Municipal.

Nombrar y remover libremente a sus colaboradores, previo informe que proporcione al Ayuntamiento.

Solicitar datos, informes, y documentación en general a fin de hacer las compulsas necesarias a las empresas o entidades, privadas o públicas participantes en las actividades que se revisan.

Elaborar y remitir con oportunidad al Ayuntamiento, el proyecto de presupuesto de Sindicatura, para la discusión, modificación en su caso, y aprobación por el cabildo de la partida presupuestal correspondiente.

Asistir y acreditar los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta el ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del ramo correspondiente, una vez que el instituto Estatal Electoral le haga entrega de la constancia que lo acredite como tal y antes de tomar posesión de su cargo.

Dirigir las acciones de control, vigilancia y evaluación en coordinación con los ciudadanos a través de la Contraloría Social.

Emitir los Dictámenes de Factibilidad para la desincorporación del patrimonio municipal de bienes de dominio público para su enajenación o donación.

AUDITOR A

Recibir, analizar, coordinar y dar seguimiento a información dirigida o generada por el despacho de la Síndica. Administrar y coordinar la logística de agenda institucional de la Síndica, así como de los asuntos que le sean delegados.

Fungir como enlace de Síndica con servidores y funcionariado público, colaboradores y externos.

Control del archivo de Despacho Sindicatura.

Desempeñar tarea de comunicación con personal de Sindicatura.

Desempeñar las funciones o comisiones que les sean conferidas de acuerdo a las necesidades y desarrollo de las funciones, atribuciones y obligaciones de la Sindicatura.

Ejecutar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Síndica

Colaborar en la elaboración de los distintos informes de la Sindicatura.

Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que, por su naturaleza o temas a tratar, se requiera acudir en representación de la Sindicatura.

Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura.

SECRETARÍA TÉCNICA

Auxiliar a la Síndica en la gestión y realización de las actividades de los diferentes departamentos.

Auxiliar y asesorar a la Síndica en tareas del H. Ayuntamiento y sus Comisiones.

Fungir como enlace en los comités y comisiones que le sean encomendadas.

Colaborar en la elaboración del informe trimestral.

Revisión, clasificación y seguimiento de los documentos emitidos y recibidos por la Sindicatura.

Llevar el control del Archivo de la Sindicatura en lo general y el relativo al despacho de la Síndica en lo particular.

Gestionar las reuniones internas en la Sindicatura, levantando las minutas correspondientes.

Fungir como enlace entre los Departamentos y la Síndica en los asuntos que así lo requieran.

Auxiliar y asesorar a la Síndica en tareas del H. Ayuntamiento y sus Comisiones.

Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que, por su naturaleza o temas a tratar, se requiera acudir en representación de la Sindicatura.

Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura.

LIDER DE PROYECTO(COMISIONADO)

Auxiliar y asesorar a la Síndica en tareas del H. Ayuntamiento y sus Comisiones.

Fungir como enlace en los comités y comisiones que le sean encomendadas.

Colaborar en la elaboración del informe trimestral.

Revisión, clasificación y seguimiento de los documentos emitidos y recibidos por la Sindicatura.

Llevar el control del Archivo de la Sindicatura en lo general y el relativo al despacho de la Síndica en lo particular.

Gestionar las reuniones internas en la Sindicatura, levantando las minutas correspondientes.

Fungir como enlace entre los Departamentos y la Síndica en los asuntos que así lo requieran.

Auxiliar y asesorar a la Síndica en tareas del H. Ayuntamiento y sus Comisiones.

Fungir como enlace en los comités y comisiones que le sean encomendadas.

Colaborar en la elaboración del informe trimestral.

JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Administrar los recursos materiales y financieros autorizados.
- Realizar los trámites correspondientes a los recursos materiales y financieros, así como del personal adscrito a la Sindicatura (altas, bajas, modificaciones, permisos, vacaciones e incapacidades).
- Llevar el control de asistencia del personal adscrito a la Sindicatura.
- Revisar que los bienes y/o servicios adquiridos cumplan con las especificaciones solicitadas al proveedor.
- Cerciorarse del correcto resguardo de los bienes asignados al personal de la Sindicatura.
- Realizar transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades propias de la Sindicatura.
- Resguardar y Administrar el fondo de caja chica asignado a la Sindicatura.
- Llevar un control del archivo de la Sindicatura.
- Control del presupuesto asignado a la Sindicatura.
- Elaborar oficios referentes al área administrativa y dar contestación a los recibidos.
- Elaborar ordenes de servicios generales, competencia de la Sindicatura
- Ejecutar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la Síndica.
- Dar seguimiento a las requisiciones enviadas a Oficialía Mayor.
- Gestionar el pago de viáticos y gastos de viaje del personal que así lo requiera.
- Elaborar el inventario anual de los bienes asignados a la Sindicatura.
- Elaborar el Presupuesto de Egresos correspondiente a la Sindicatura.
- Programar cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas previamente en la Sindicatura.
- Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura.
- Todas aquellas que en función del servicio le requiera su superior jerárquico o la Síndica.

AUDITOR A DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Elaborar solicitudes de pago y trámite del fondo revolvente asignado a la Sindicatura.
- Realizar trámites del personal como vacaciones y permisos.
- Atender las solicitudes del personal respecto a equipo y material de trabajo.
- Generar folios administrativos para el mantenimiento correctivo de las instalaciones de la Sindicatura.
- Ejecutar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura.

AUXILIAR ESPECIALIZADO DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Recepción de documentos dirigidos a la Sindicatura.
- Llevar un control sobre los vales de gasolina y las unidades vehiculares de la Sindicatura.
- Conducir vehículo automotor para el envío de correspondencia o realización de encomiendas.
- Entregar y distribuir todo tipo de correspondencia de la Sindicatura, dirigida a dependencias y entidades de los diferentes órdenes de gobierno, así como a organismos públicos y privados.
- Acudir a las dependencias o entidades por correspondencia o encomiendas.
- Cumplir con los reportes y bitácoras por uso de las unidades vehiculares y entrega de correspondencia.
- Realizar operaciones o gestiones bancarias, como retiros de efectivo, depósitos, cambios de cheques, etc.
- Realizar compras de materiales, o artículos que se requieren, de acuerdo con las necesidades presentadas en la Sindicatura.

PERSONAL ESPECIALIZADO DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Elaborar solicitudes de pago y trámite del fondo revolvente asignado a la Sindicatura.
- Tramitar compras de bienes materiales y pagos de servicios de la Sindicatura.
- Realizar trámites del personal como altas, bajas, vacaciones, etc.
- Tramitar compras de bienes materiales y pagos de servicios de la Sindicatura.
- Atender las solicitudes del personal respecto a equipo y material de trabajo.
- Auxiliar a la titular del Departamento Administrativo a Integrar y llevar el control de expedientes del personal de Sindicatura.
- Llevar un control sobre los vales de gasolina y las unidades vehiculares de la Sindicatura.
- Elaborar y responder oficios dirigidos al Departamento Administrativo.
- Elaborar órdenes de servicios generales competencia de la Sindicatura.
- Generar folios administrativos para el mantenimiento correctivo de las instalaciones de la Sindicatura.
- Atención de la recepción de la Sindicatura.
- Ejecutar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su superior inmediato.
- Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura.

CONSULTOR JURÍDICO

- Fungir como enlace en los comités y comisiones que le sean encomendadas.
- Colaborar en la elaboración del informe trimestral.
- Revisión, clasificación y seguimiento de los documentos emitidos y recibidos por la Sindicatura.
- Brindar asesoría jurídica permanente a las distintas áreas de la institución en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente.
- Revisar y dictaminar la legalidad de actos, contratos, convenios y documentos administrativos.
- Redactar, revisar y validar contratos, convenios, acuerdos, circulares y oficios con implicaciones legales.
- Verificar que los documentos jurídicos se ajusten a las disposiciones normativas aplicables.
- Llevar el control del Archivo de la Sindicatura en lo general y el relativo al despacho de la Síndica en lo particular.
- Gestionar las reuniones internas en la Sindicatura, levantando las minutas correspondientes.
- Fungir como enlace entre los Departamentos y la Síndica en los asuntos que así lo requieran.
- Apoyar en la representación legal ante autoridades administrativas y judiciales, cuando se le requiera.
- Dar seguimiento a procedimientos legales, juicios o trámites administrativos.
- Analizar reformas legales y su impacto en la institución.
- Proponer actualizaciones a reglamentos, lineamientos y manuales internos.
- Integrar expedientes jurídicos y mantener su actualización.
- Auxiliar y asesorar a la Síndica en tareas del H. Ayuntamiento y sus Comisiones.
- Fungir como enlace en los comités y comisiones que le sean encomendadas.
- Colaborar en la elaboración del informe trimestral.
- Revisión, clasificación y seguimiento de los documentos emitidos y recibidos por la Sindicatura.
- Llevar el control del Archivo de la Sindicatura en lo general y el relativo al despacho de la Síndica en lo particular.
- Gestionar las reuniones internas en la Sindicatura, levantando las minutas correspondientes.
- Fungir como enlace entre los Departamentos y la Síndica en los asuntos que así lo requieran.

AUDITOR A DEPARTAMENTO JURÍDICO

- Colaborar con los departamentos de la Sindicatura por medio de asesoría jurídica en la realización de revisiones.
- Colaborar en las revisiones sobre posibles conflictos de interés, faltas administrativas y comisión de delitos por servidores públicos municipales.
- Colaborar en el desarrollo de proyectos, desarrollar iniciativas de ley o reglamentos en materia municipal, bajo la perspectiva de gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, transparencia y mejora regulatoria.
- Realizar las investigaciones o análisis en materia jurídicas que se le requieran.
- Colaborar en la revisión de acuerdos convenios que signe la Sindicatura.
- Elaborar dictámenes e informes competencia de la Sindicatura.
- Asistir y dar seguimiento a los asuntos de las comisiones del Ayuntamiento o comités de adquisiciones que le sean asignados.
- Proporcionar asesoría jurídica a los departamentos de la Sindicatura.
- Fungir como enlace de la Sindicatura ante la Administración Pública Municipal, en materia de transparencia y acceso a la información.
- Dar sustento jurídico a los documentos emitidos por la Sindicatura.
- Colaborar con la elaboración y revisión de acuerdos o convenios.
- Colaborar con el resto de los Departamentos en la elaboración de los informes trimestrales.

PERSONAL ESPECIALIZADO DEPARTAMENTO JURÍDICO

- Integrar y llevar el control de los expedientes propios del Departamento.
- Colaborar con el personal del Departamento en la elaboración de dictámenes e informes de competencia de la Sindicatura.
- Apoyar en la realización de investigaciones o análisis jurídicos que desarrolle el Departamento.
- Elaborar oficios o documentos propios del Departamento.
- Dar sustento jurídico a documentos emitidos por la Sindicatura.
- Colaborar en el seguimiento a los asuntos de las comisiones del Ayuntamiento o comités de adquisiciones.
- Proporcionar asesoría jurídica a los departamentos de la Sindicatura.
- Auxiliar al departamento en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Colaborar la elaboración y revisión de acuerdos o convenios.
- Colaborar en la elaboración del informe trimestral.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO

- Coordinar la realización y desarrollo de revisiones a los proyectos de Obra Pública y Desarrollo Urbano de la Administración Pública Municipal, mismas que incluyen la inspección de la obra y sus materiales, así como la revisión a las corridas financieras correspondientes.
- Realizar planes recurrentes de inspección de obra pública para verificar el cumplimiento de contratos con proveedores y contratistas.
- Hacer las solicitudes de información pertinentes a las dependencias de la administración pública municipal para ejecutar las revisiones y a cargo del departamento.
- Revisar las tablas de valores catastrales, así como los avalúos puestos a su disposición y revisión a efecto de emitir opinión técnica.
- Elaborar los informes correspondientes a cada una de las revisiones que se practiquen.
- Asistir y dar seguimiento a los asuntos del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de Chihuahua, la Comisión de Desarrollo Urbano y del Comité Técnico del Instituto Municipal de Planeación.
- Fungir como asesor en materia de obra pública y desarrollo urbano para la Sindicatura.
- Desarrollar el informe trimestral sobre las revisiones y revisiones hechas por la Sindicatura en materia de obra pública y desarrollo urbano.
- Elaborar los informes técnicos en materia obra pública que le sean requeridos por la síndica.
- Revisar dictámenes de obra pública, desarrollo urbano o cualquier información en la materia que sean puestos a su consideración, revisión y evaluación.
- Acudir a las comisiones y comités en representación que por su naturaleza le sean encomendados.

AUDITOR A DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO

- Colaborar en el desarrollo de revisiones a los proyectos de obra pública de la Administración Pública Municipal, mismas que incluyen la inspección de la obra y sus materiales, así como la revisión a las corridas financieras correspondientes.
- Inspeccionar, revisar y auditar la obra pública realizada por la Administración Pública Municipal.
- Dar seguimiento a los contratos de obra pública.
- Asistir a las sesiones y actos asignados, respecto del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Municipio de Chihuahua, la Comisión de Desarrollo Urbano y del Comité Técnico del Instituto Municipal de Planeación.
- Realizar informes de las inspecciones y revisiones a la obra pública.
- Colaborar en el desarrollar el informe trimestral sobre las revisiones y revisiones hechas por la Sindicatura en materia de obra pública y desarrollo urbano.
- Elaborar los informes técnicos en materia obra pública que le sean requeridos por la Síndica.
- Revisar dictámenes de obra pública, desarrollo urbano o cualquier información en la materia que sean puestos a su consideración, revisión y evaluación.

PERSONAL ESPECIALIZADO DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO

- Auxiliar en el desarrollo de revisiones a los proyectos de obra pública de la Administración Pública Municipal, mismas que incluyen la inspección de la obra y sus materiales, así como la revisión a las corridas financieras correspondientes.
- Inspeccionar, revisar y auditar la obra pública realizada por la Administración Pública Municipal.
- Asistir a las sesiones y actos asignados, respecto del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Municipio de Chihuahua, la Comisión de Desarrollo Urbano y del Comité Técnico del Instituto Municipal de Planeación.
- Realizar informes de las inspecciones y revisiones a la obra pública.
- Colaborar en el desarrollar el informe trimestral sobre las revisiones y revisiones hechas por la Sindicatura en materia de obra pública y desarrollo urbano.
- Auxiliar en la elaboración de los informes técnicos en materia obra pública que le sean requeridos por la Síndica.
- Revisar dictámenes de obra pública, desarrollo urbano o cualquier información en la materia que sean puestos a su consideración, revisión y evaluación.

JEFE DE DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL

Auxiliar y asesorar a la Síndica en tareas del H. Ayuntamiento y sus Comisiones.

Fungir como enlace en los comités y comisiones que le sean encomendadas.

Colaborar en la elaboración del informe trimestral.

Fungir como enlace entre los Departamentos y la Síndica en los asuntos que así lo requieran.

Establecer y fortalecer vínculos con periodistas, reporteros, editores y directores de comunicación.

Atender solicitudes de información de los medios con prontitud y transparencia.

Redactar, revisar y enviar comunicados de prensa.

Coordinar entrevistas, ruedas de prensa y conferencias informativas.

Elaborar boletines de prensa periódicos para difundir las actividades institucionales.

Dar seguimiento diario a noticias en medios locales, estatales y nacionales.

Elaborar reportes de monitoreo (síntesis informativa, análisis de impacto y tendencias).

Detectar riesgos mediáticos y proponer estrategias de manejo de crisis.

Planear y ejecutar campañas de difusión en medios

Auxiliar en el control de agenda pública de la Síndica.

Colaborar en el desarrollo de proyectos del despacho de la Síndica que le sean asignados.

Coordinar y dar seguimiento a los eventos convocados por la Sindicatura.

Llevar el registro de las reuniones y eventos a los que acuda la Síndica.

Realizar y supervisar aquellas actividades que tiendan a estrechar lazos entre la Sindicatura y demás actores sociales y entes de gobierno.

AUDITOR A COMUNICACIÓN SOCIAL

- Coordinar, registrar, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Síndica Municipal.
- Atención específica a citas de la Síndica Municipal.
- Turnar a los diferentes departamentos los oficios y gestiones.
- Auxiliar en el control de agenda pública de la Síndica.
- Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura.
- Llevar el registro de las reuniones y eventos a los que acuda la Síndica.
- Realizar y supervisar aquellas actividades que tiendan a estrechar lazos entre la Sindicatura y demás actores sociales y entes de gobierno.

AUXILIAR ESPECIALIZADO COMUNICACIÓN SOCIAL

- Generar contenido audiovisual (fotografía, video, cápsulas informativas).
- Cubrir eventos oficiales y actividades públicas de la Sindicatura.
- Mantener actualizado el archivo fotográfico y documental de actividades institucionales.
- Elaborar y programar contenido para redes sociales institucionales.
- Dar seguimiento a indicaciones del jefe inmediato en materia de difusión y comunicación.
- Registrar y documentar actividades institucionales para su difusión.
- Realizar tareas administrativas relacionadas con el área de Comunicación Social.
- Colaborar en la elaboración del informe trimestral.
- Auxiliar en el control de agenda pública de la Síndica.
- Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

- Realizar tareas relacionadas con el desarrollo de revisiones contables y financieras a la Administración Pública Municipal, mismas que incluyen la correcta recaudación del ingreso, la comprobación de gastos, inspección física de mobiliario y equipo, cotejo de documentos entre otras acciones.
- Proponer y desarrollar proyectos dirigidos a la Administración Pública Municipal en materia financiera, bajo la perspectiva de gobierno abierto, rendición de cuentas, participación ciudadana y transparencia.
- Elaborar los informes correspondientes a cada una de las revisiones que se practiquen.
- Revisar el cumplimiento de los servidores públicos municipales respecto de sus declaraciones patrimoniales.
- Asistir y dar seguimiento a los asuntos de los comités y comisiones que le sean encomendados.
- Fungir como asesor en materia contable y financiera para la Sindicatura.
- Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que, por su naturaleza o temas a tratar, se requiera acudir en representación de la Sindicatura.
- Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura.

LIDER DE PROYECTO DEPARTAMENTO DE REVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

- Planear, coordinar y dirigir los proyectos de revisión contable y financiera aplicados a las dependencias y entidades de la Administración Pública, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos establecidos.
- Definir metodologías, alcances, cronogramas y criterios técnicos para la ejecución de las revisiones, asegurando un enfoque preventivo, correctivo y de mejora continua.
- Ejecutar actividades vinculadas con la realización de revisiones contables y financieras a la Administración Pública Municipal, las cuales comprenden, entre otras, la verificación de la adecuada recaudación de los ingresos, la comprobación y validación de los egresos, la inspección física del mobiliario y equipo, así como el cotejo y análisis de la documentación soporte correspondiente.
- Proponer, diseñar y desarrollar proyectos dirigidos a la Administración Pública Municipal en materia financiera, bajo los principios de gobierno abierto, rendición de cuentas, participación ciudadana y transparencia.
- Elaborar los informes técnicos derivados de cada una de las revisiones efectuadas.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales en materia de presentación de declaraciones patrimoniales.
- Asistir y dar seguimiento a los asuntos que se generen en los comités y comisiones que le sean asignados.
- Desempeñarse como asesor en materia contable y financiera para la Sindicatura.
- Acudir a los diversos eventos organizados por la Administración Pública Municipal, así como a reuniones y actos oficiales en los que, por su naturaleza o temas a tratar, se requiera su presencia en representación de la Sindicatura.
- Coadyuvar en la planeación, organización y desarrollo de los distintos eventos realizados en cumplimiento de las atribuciones, funciones y obligaciones de la Sindicatura.

AUDITOR A DEPARTAMENTO DE REVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

- Realizar tareas relacionadas con el desarrollo de revisiones contables y financieras a la Administración Pública Municipal, mismas que incluyen la correcta recaudación del ingreso, la comprobación de gastos, inspección física de mobiliario y equipo, cotejo de documentos entre otras acciones.
- Proponer y desarrollar proyectos dirigidos a la Administración Pública Municipal en materia financiera, bajo la perspectiva de gobierno abierto, rendición de cuentas, participación ciudadana y transparencia.
- Elaborar los informes correspondientes a cada una de las revisiones que se practiquen.
- Revisar el cumplimiento de los servidores públicos municipales respecto de sus declaraciones patrimoniales.
- Asistir y dar seguimiento a los asuntos de los comités y comisiones que le sean encomendados.
- Fungir como asesor en materia contable y financiera para la Sindicatura.
- Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que, por su naturaleza o temas a tratar, se requiera acudir en representación de la Sindicatura.
- Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura.

AUXILIAR ESPECIALIZADO DEPARTAMENTO DE REVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

- Apoyar en las revisiones contables y financieras de la Administración Pública Municipal.
- Verificar ingresos, gastos, documentos, mobiliario y equipo.
- Participar en proyectos financieros relacionados con transparencia y rendición de cuentas.
- Apoyar en la elaboración de informes sobre las revisiones realizadas.
- Reportar avances y cualquier irregularidad detectada.
- Colaborar en la elaboración de informes técnicos y trimestrales.
- Revisar dictámenes contables y financieros que le sean asignados.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las revisiones y normas aplicables.
- Apoyar a otros departamentos en la elaboración de informes de la Sindicatura.
- Analizar y revisar información contable y financiera que se someta a su consideración.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CIUDADANA

- Verificar la operación de los diferentes programas del Gobierno Municipal, inspeccionar el óptimo estado de instalaciones e infraestructura, así como la eficiencia y eficacia de los servicios públicos municipales.
- Fungir como enlace de la Sindicatura con la sociedad civil organizada para el desarrollo de proyectos sociales en el Municipio.
- Elaborar los informes correspondientes para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como aquellos que le sean requeridos.
- Colaborar con el resto de los Departamentos en la elaboración de los informes trimestrales.
- Fungir como asesor en materia de participación ciudadana para la Sindicatura.
- Coordinar visitas de la Sindicatura a diferentes puntos del Municipio.
- Atención a la ciudadanía en los distintos eventos de la Administración Municipal.
- Asistir y dar seguimiento a los asuntos de los comités y comisiones que le sean encomendados.

AUDITOR A DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CIUDADANA

- Colaborar en la verificación de la operación de los diferentes programas del Gobierno Municipal, inspeccionar el óptimo estado de instalaciones e infraestructura, así como la eficiencia y eficacia de los servicios públicos municipales.
- Auxiliar como enlace de la Sindicatura con la sociedad civil organizada para el desarrollo de proyectos sociales en el Municipio.
- Colaborar en la elaboración de los informes correspondientes para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como aquellos que le sean requeridos.
- Colaborar con el resto de los Departamentos en la elaboración de los informes trimestrales.
- Auxiliar en la asesoría en materia de participación ciudadana para la Sindicatura.
- Asistir a visitas de la Sindicatura a diferentes puntos del Municipio.
- Atención a la ciudadanía en los distintos eventos de la Administración Municipal.
- Asistir y dar seguimiento a los asuntos de los comités y comisiones que le sean encomendados.

AUXILIAR ESPECIALIZADO DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CIUDADANA

- Colaborar en la verificación de la operación de los diferentes programas del Gobierno Municipal, inspeccionar el óptimo estado de instalaciones e infraestructura, así como la eficiencia y eficacia de los servicios públicos municipales.
- Auxiliar como enlace de la Sindicatura con la sociedad civil organizada para el desarrollo de proyectos sociales en el Municipio.
- Colaborar en la elaboración de los informes correspondientes para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como aquellos que le sean requeridos.
- Colaborar con el resto de los Departamentos en la elaboración de los informes trimestrales.
- Auxiliar en la asesoría en materia de participación ciudadana para la Sindicatura.
- Auxiliar en la coordinación de visitas de la Sindicatura a diferentes puntos del Municipio.
- Atención a la ciudadanía en los distintos eventos de la Administración Municipal.
- Asistir y dar seguimiento a los asuntos de los comités y comisiones que le sean encomendados.
- Canalizar y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas sobre deficiencias en la prestación de los servicios públicos municipales.

-¿Qué capacitación ha recibido el personal de sindicatura para realizar sus funciones adecuadamente?

- Capacitación en Sistema Financiero Oracle
- Capacitación en Control de Inventarios y Procesos Administrativos
- Capacitación Bienes Patrimoniales e Inventarios
- Eliminación de la violencia contra la mujer.
- Tipos y modalidades de violencia para fortalecer acciones para reducir la violencia, abuso y maltrato hacia las mujeres
- Taller para la identificación de problemáticas y oportunidades de desarrollo en el territorio rural del Municipio de Chihuahua
- Capacitación a Brigadas de Protección Civil en la especialidad de “Evacuaciones de Inmuebles, búsqueda y rescate”
- Capacitación sobre la NOM-019 de Seguridad e Higiene
- Capacitación del Sistema SIGMUN, Parte I
- Capacitación del Sistema SIGMUN, Parte II
- Importancia de la Salud Bucal – Semana de la Salud
- Felicidad Laboral – Semana de la Salud
- Prevención del Suicidio – Semana de la Salud
- Campaña Aguardianes para el cuidado del agua JMAS
- “Ciudades Resilientes comprometidas con la inclusión de Personas con Discapacidad”
- “Evaluación del Gobierno Abierto a la Apertura Institucional”
- “Prácticas de Accesibilidad para Garantizar la apertura gubernamental en Personas con Discapacidad”
- “Mecanismos y buenas prácticas de participación ciudadana en el Municipio de Chihuahua”
- Estándar de Competencia EC0779 para integrantes de las Unidades de Igualdad de Género
- Capacitación en Lengua de Señas Mexicanas
- Control de Inventarios y Administrativos para la Gestión Pública
- Zonificación y Plan de Desarrollo Urbano (PDU 2040)
- Archivos en la Memoria Histórica y la Transparencia Gubernamental
- Capacitación de Ciudades Educadoras para entornos más justos e incluyentes
- Proceso de desincorporación de bienes municipales
- Capacitación de UNICEF sobre el Presupuesto con enfoque en la infancia.
- Especialidad de prevención de incendios y manejo de extintores por parte de protección civil.
- Capacitación en Primeros Auxilios
- Capacitación en Prevención y Combate de Incendios
- Capacitación sobre la NOM-030 relativa a los servicios preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Capacitación sobre las reglas para simulacros

- Capacitación de la NOM-019 para la Comisión Auxiliar de Seguridad e Higiene de la Sindicatura
- Capacitación sobre Antecedentes para la Creación de la Unidad de Igualdad de Género en la Sindicatura
- Capacitación en Fotogrametría digital y manejo de dron
- Violencia política contra las mujeres
- Conferencias sobre Género y Derechos Humanos
- Capacitación previa al próximo proceso de votación de los diferentes proyectos del Presupuesto Participativo 2026
- Conferencia “Trato Digno en el Servicio Público”
- Ley de disciplina Financiera
- Capacitación Presupuesto de Egresos 2026
- Cartografía colaborativa impartido por Open Cities.

-¿Cuál es el presupuesto 2025 para la sindicatura en base al presupuesto de egresos del municipio?

Con base a la publicación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025, el presupuesto para la Sindicatura es de \$21,179,739.16

-¿Se realizaron modificaciones al presupuesto asignado a la sindicatura?, justificación apropiada, en su caso.

No hubo ampliaciones al presupuesto de la Sindicatura para el ejercicio 2025

-Avance programático del ejercicio del presupuesto asignado a la sindicatura a la fecha de esta solicitud.

Presupuesto Ejercido \$17,212,629.55

-Plan de trabajo para la sindicatura.

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/TransparenciaArchivos/Sindicatura/SOLICITUD586/PLAN%20DE%20TRABAJO%20SINDICATURA%202025.docx>

-Asuntos relevantes por trimestre, desde la toma de protesta a la fecha de esta solicitud, con evidencias fotográficas. Todos:

PRIMER TRIMESTRE

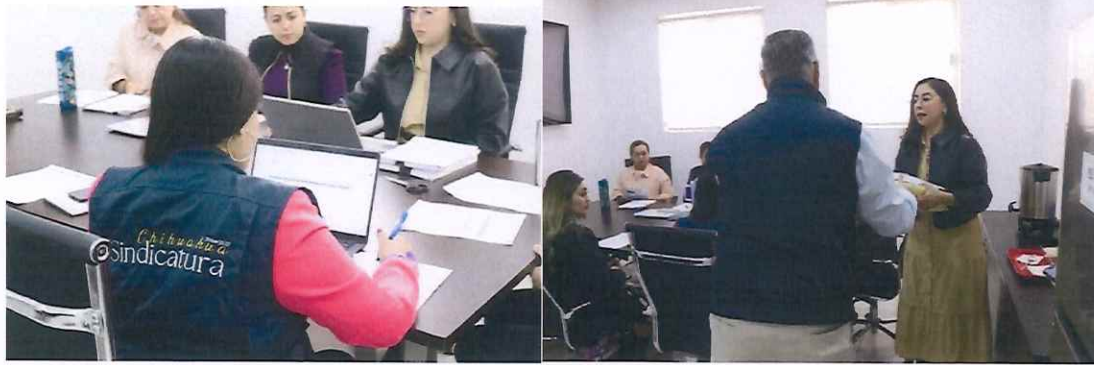
Participamos en el Comité de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio de Chihuahua, donde se determinó iniciar con el procedimiento de licitación pública relativa al arrendamiento puro de 155 vehículos para la Dirección de Seguridad Pública, por un periodo de 48 meses.



Así mismo desde el Comité de Concesiones del Municipio de Chihuahua estuvimos presentes en la aprobación de la Concesión del Servicio Público de Barrido Mecanizado de Calles y avenidas del Municipio a través de una licitación pública por un término de 10 años.



Estuvimos presentes en el Comité de Adquisiciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, donde se aprobó la adquisición de 5,480 chamarras para el programa "Abrigos que Abrazan", así como en la licitación pública relativa a la adquisición de despensas para el "Programa Alimentario del Adulto Mayor".



SEGUNDO TRIMESTRE

En el Instituto Municipal de Pensiones, se llevó a cabo la licitación pública relativa a la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FARMACIA SUBROGADA por una cantidad de \$164,259,000.00, así como la licitación plurianual del SERVICIO DE LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS que comprende un periodo del 1 de febrero de 2025 al 9 de septiembre de 2027 por un total de \$39,532,513.48 y la licitación plurianual relativa al SERVICIO DE IMAGENOLOGÍA que comprende el mismo periodo y por una cantidad de \$41,757,611.32.



En el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Chihuahua, dependiente de Oficialía Mayor se llevó a cabo la licitación pública relativa al ARRENDAMIENTO PURO DE 155 VEHÍCULOS, requerido por la Dirección de Seguridad Pública Municipal por un periodo de 48 meses y un monto total de \$634,766,916.67.



También acudimos a la licitación pública relativa a la contratación de la prestación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO, solicitado por la Dirección de Mantenimiento Urbano, con una vigencia al 31 de diciembre de 2027 y por un monto total de \$450,000,000.00



En la Dirección de Desarrollo Humano y Educación supervisamos la correcta aplicación de las reglas de operación del programa de Becas para el Desarrollo Humano de Personas con Discapacidad, así como el Programa Becas de Excelencia Académica, Formación y Competitividad 2025 con una suficiencia presupuestal de \$16,390,00.00 y \$45,000.000.00 respectivamente.



En el Comité de Concesiones del Municipio de Chihuahua asistimos a la Licitación pública del Servicio Público de Barrido Mecanizado de Calles y Avenidas del Municipio de Chihuahua, por un término de 10 años y un monto total de hasta \$93,333,320.00 el cual incluye el servicio de barrido mecanizado de 1,291.57 kilómetros semanales.



TERCER TRIMESTRE

La Sindicatura participó en la sesión de las Comisiones Unidas de Hacienda y Planeación y de Obras y Servicios Públicos, así como en la celebración de la Décima Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento, celebrada el 28 de mayo. En dicha sesión se aprobó la contratación plurianual, por un periodo de 48 meses, correspondiente al arrendamiento puro de vehículos nuevos, solicitada por la Dirección de Servicios Públicos Municipales. Esta contratación contempla el arrendamiento de:

- 13 Camionetas Pick up con caja sencilla con redilas
- 6 Camionetas Pick up con doble cabina
- 3 Camionetas de carga de 3.5 toneladas con redilas
- 15 Camiones compactadores de basura

Dicho procedimiento contempla el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la reposición de llantas, el pago de seguros, impuestos, derechos y otros beneficios asociados, con el objetivo de garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de los vehículos arrendados.



La Sindicatura participó en el procedimiento de Licitación pública relacionado con el servicio de mantenimiento, conservación y limpieza de espacios públicos del Municipio de Chihuahua, solicitado por la Dirección de Mantenimiento Urbano. Este proceso contempla un total de 1,066 espacios públicos distribuidos en 15 partidas.



La Sindicatura asistió a los actos de la licitación pública correspondiente a la adquisición de 36,000 kits escolares para el programa "Mi Bolsa Escolar", solicitado por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación. Dichos insumos serán distribuidos a través del Comité de Validación del programa, del cual formamos parte como integrantes.



CUARTO TRIMESTRE

1. La Sindicatura asistió a la celebración de la Décimo séptima Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua, celebrada el 5 de septiembre. En dicha sesión se aprobó la contratación plurianual por medio de licitación pública, por un periodo de 48 meses, correspondiente al arrendamiento puro de vehículos nuevos, solicitada por la Dirección de Servicios Públicos Municipales. Esta contratación contempla el arrendamiento de:

- 13 Camionetas Pick up con caja sencilla con redilas
- 6 Camionetas Pick up con doble cabina
- 3 Camionetas de carga de 3.5 toneladas con redilas
- 15 Camiones compactadores de basura

Dicho procedimiento contempla el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la reposición de llantas, el pago de seguros, impuestos, derechos y otros beneficios asociados, con el objetivo de garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de los vehículos arrendados.



2. Estuvimos presentes en las dos licitaciones públicas relativas a la Adquisición de Vestuario para el personal operativo de grupos especiales, bomberos y agentes de detención de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como en el posterior Comité de Adquisiciones donde se adjudicó por un total de \$21,427,515.55.



3. También estuvimos presentes en la licitación pública relativa a la adquisición de 29,167 mochilas para el nivel básico (Secundaria), la cual se adjudicó por un total de \$11,114,377.02 y en la licitación pública relativa a la adquisición de 50,000 kits escolares con un valor de \$32,043,837.10. Así mismo participamos en las Sesiones del Comité de Validación del Programa Mi Bolso Escolar 2025, para verificar que se cumplan con las reglas de operación publicadas en la gaceta municipal donde se benefició a 67,164 estudiantes de primaria y 32,871 estudiantes de secundaria.



DEL 15 DE SEPTIEMBRE AL 20 DE NOVIEMBRE

Durante este trimestre estuvimos presentes en el Comité de Validación del Programa de Materiales para Autoconstrucción que depende de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, así mismo asistimos a los procedimientos de licitación donde se adquirieron los Materiales para dicho programa a través de Oficialía Mayor así como la Licitación relativa al Programa de Autoconstrucción en donación, por una cantidad de hasta \$1,956,600.00 y \$1,999,730.00 respectivamente.



Sumado a lo anterior estuvimos presentes en la Licitación Pública relativa al suministro de material eléctrico y herramienta para el mantenimiento del alumbrado de plazas y jardines del Municipio de Chihuahua, solicitado por la Dirección de Mantenimiento Urbano, misma que se adjudicó en un contrato abierto hasta por \$3,500,000.00



-Los informes trimestrales de las revisiones efectuadas presentados al Ayuntamiento, así como los enlaces a las páginas oficiales donde fueron publicados, en caso de incumplir con algún informe proporcionar la justificación adecuada.

Con relación al presente punto, se le informa que la totalidad de los informes trimestrales han sido debidamente presentados, mismos que se encuentran disponibles para su consulta en la página oficial de la Sindicatura: <https://sindicuu.com/informe/>

-Auditorías realizadas a los seccionales Municipales.

Revisión de Contrato O.M.-31/24, Alimento para Ganado para productores Pecuarios (alimento concentrado, maíz roado, maíz molido) por un importe de \$7,000,000.00.

Se verificó la adecuada recepción y entrega a distintos beneficiarios de diversas comunidades de la Zona Rural.

-Informe de inspección y vigilancia a comerciantes que hacen uso espacios públicos.

	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	5to Trimestre	Total
Tianguis visitados	4	2	1	2	4	13

	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	5to Trimestre	Total
Accesorios	25	9	3	10	32	79
Comida	435	173	24	51	387	1070
Telefonía	10	6	0	0	8	24
Bisutería	23	15	9	12	21	80
Flores	117	9	0	8	152	286
Hogar	24	8	0	0	40	72
Juguetería	28	1	0	0	10	39
Perfumería	12	6	3	3	14	38
Ropa	176	80	4	27	116	403
Varios	275	102	13	28	310	728
Zapatería	9	2	0	0	6	17
Naturista	1	0	6	7	9	23
Tradicional	20	25	25	26	52	148
Total	1155	436	87	172	1157	3007

-Informe de inspección de construcción de domos en escuelas de nivel primaria del Municipio.

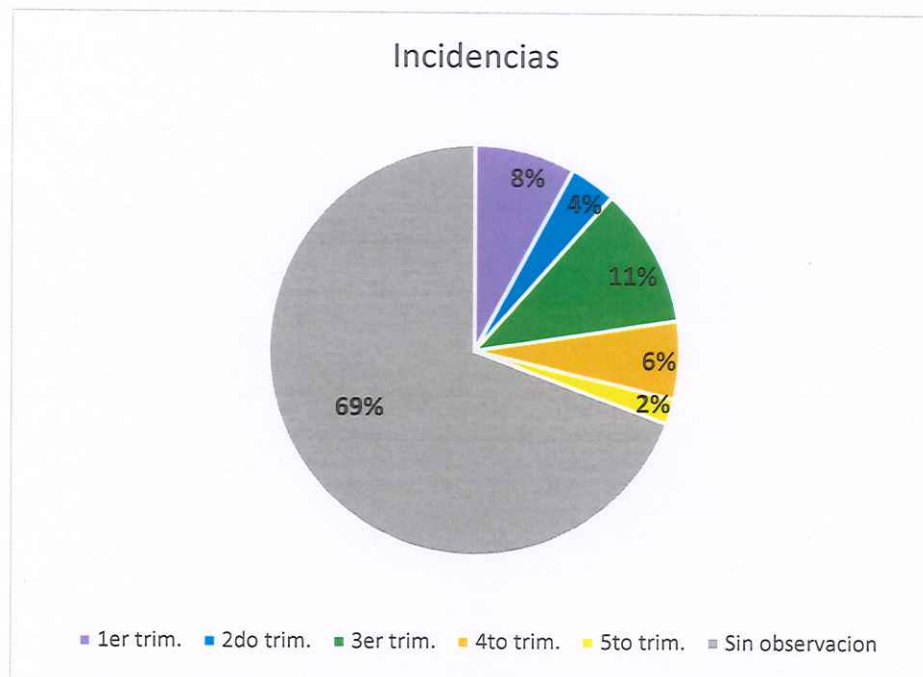
Se realizaron 3 inspecciones a domos en primarias, mismas que se enlistan:

- 1.Escuela Primaria Justo Sierra, Colonia Rincones de Sierra Azul.
- 2.Escuela Primaria Veteranos de la Revolución, Colonia Veteranos de la Revolución.
- 3.Escuela primaria José Vasconcelos, Colonia 11 de febrero

-En base a las visitas domiciliarias realizadas, presentar grafico de resultados obtenidos y desglosé de incidencias por colonias y localidades visitadas, por trimestre, así como general por rubro.

(Desde de la toma de protesta a la fecha de la presente solicitud)

1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	5to Trimestre	Total
38 colonias	15 colonias	30 colonias	34 colonias	13 colonias	130 colonias
997 encuestas	491 encuestas	854 encuestas	915 encuestas	253 encuestas	3510 encuestas
278 incidencias	128 incidencias	386 incidencias	215 incidencias	71 incidencias	1078 incidencias



1er Trimestre

COLONIA	ENCUESTAS REALIZADAS	INCIDENCIAS	ALUMBRADO	PORCENTAJE	RECOLECCIÓN DE BASURA	PORCENTAJE	SEGURIDAD	PORCENTAJE	VIALIDAD	PORCENTAJE
ATENAS	34	4	0	0%	0	0%	4	100%	0	0%
SAN ANDRES	19	4	0	0%	0	0%	4	100%	0	0%
POTREROS	24	4	0	0%	0	0%	4	100%	0	0%
LINCE	15	2	0	0%	0	0%	2	100%	0	0%
BARRIO DEL NORTE	21	10	1	10%	4	40%	5	50%	0	0%
POPULAR	25	4	0	0%	3	75%	1	25%	0	0%
DIEGO LUCERO	45	6	0	0%	2	33%	4	67%	0	0%
PAQUIME	18	1	0	0%	0	0%	1	100%	0	0%
BUROCRATA ESTATAL	43	3	0	0%	2	67%	1	33%	0	0%
AVICOLA I	16	1	0	0%	1	100%	0	0%	0	0%
CTM	25	0	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
AVICOLA II	17	0	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
UNIDAD PRESIDENTES	25	4	0	0%	3	75%	1	25%	0	0%
INDUSTRIAL	34	8	0	0%	0	0%	8	100%	0	0%
EMILIANO ZAPATA	14	2	0	0%	0	0%	2	100%	0	0%
SATELITE	20	10	0	0%	4	40%	6	60%	0	0%
ARQUITECTOS	34	5	0	0%	0	0%	5	100%	0	0%
TIRADORES	28	6	0	0%	0	0%	6	100%	0	0%
SAN FRENANDO	33	8	0	0%	0	0%	8	100%	0	0%
SICOMORO	22	6	0	0%	0	0%	6	100%	0	0%
UNIDAD TECNOLÓGICO	18	5	0	0%	0	0%	5	100%	0	0%
ALTAVISTA	18	5	0	0%	2	40%	3	60%	0	0%
ALTAMIRANO	5	1	0	0%	0	0%	1	100%	0	0%
LEONES UNIVERSIDAD	18	8	0	0%	1	13%	7	88%	0	0%
GRANJAS	134	50	0	0%	17	34%	33	66%	0	0%
LOS CHARROS	9	3	0	0%	1	33%	2	67%	0	0%
ARBOLEDAS	26	9	1	11%	0	0%	8	89%	0	0%
LOS MEZQUITES	40	15	0	0%	4	27%	11	73%	0	0%
MIRAMAR	18	5	0	0%	1	20%	4	80%	0	0%
CEROCAHUI	14	2	0	0%	0	0%	2	100%	0	0%
SECTOR 3	18	7	0	0%	0	0%	7	100%	0	0%
JUNTA DE LOS RIOS	33	7	0	0%	0	0%	7	100%	0	0%
PARRALENSE	25	11	0	0%	0	0%	11	100%	0	0%
PARRAL	18	5	0	0%	0	0%	5	100%	0	0%
LAGOS	16	7	0	0%	1	14%	6	86%	0	0%
UNIDAD KARIKE	16	8	0	0%	0	0%	8	100%	0	0%
UNIDAD VALLARTA	19	5	0	0%	0	0%	5	100%	0	0%
LOMAS VALLARTA	40	16	0	0%	0	0%	16	100%	0	0%

2do Trimestre

COLONIA	ENCUESTAS REALIZADAS	INCIDENCIAS	ALUMBRADO	PORCENTAJE	RECOLECCIÓN DE BASURA	PORCENTAJE	SEGURIDAD	PORCENTAJE	VIALIDAD	PORCENTAJE
CUARTELES	28	17	1	6%	3	18%	13	76%	0	0%
MAGISTERIO UNIV.	26	10	0	0%	2	20%	8	80%	0	0%
CONCORDIA	27	12	0	0%	0	0%	12	100%	0	0%
INDEPENDENCIA	27	11	0	0%	3	27%	5	45%	3	27%
ANT. LIENZO CHARRO	22	7	0	0%	4	57%	2	29%	1	14%
SECRETARIA DE MARINA	33	0	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
LA ESPERANZA	32	11	0	0%	2	18%	7	64%	2	18%
MINERAL II	31	3	1	33%	1	33%	1	33%	0	0%
ROSARIO	47	7	0	0%	2	29%	3	43%	2	29%
PUNTA NARANJOS	26	3	0	0%	0	0%	0	0%	3	100%
FIDEL VELAZQUEZ	24	12	0	0%	2	17%	10	83%	0	0%
BARRIO DEL NORTE	24	11	0	0%	0	0%	11	100%	0	0%
BELLA VISTA	48	9	1	11%	0	0%	8	89%	0	0%
PANORMAICO	60	14	0	0%	0	0%	14	100%	0	0%
ARBOLEDAS	36	0	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%

3er Trimestre

COLONIA	ENCUESTAS REALIZADAS	INCIDENCIAS	ALUMBRADO	PORCENTAJE	RECOLECCIÓN DE BASURA	PORCENTAJE	SEGURIDAD	PORCENTAJE	VIALIDAD	PORCENTAJE
SAN ANTONIO I Y II	20	1	0	0%	0	0%	9	900%	1	100%
SANTO NIÑO	33	17	2	12%	0	0%	13	76%	2	12%
LAS MALVINAS	31	7	2	29%	0	0%	5	71%	0	0%
LOS MEZQUITES	26	10	0	0%	0	0%	6	60%	4	40%
LOS NARANJOS	20	9	1	11%	0	0%	8	89%	0	0%
VIÑEDOS CALIFORNIA	16	8	0	0%	2	0%	6	0%	0	0%
TIERRA Y LIBERTAD	37	17	0	0%	2	12%	15	88%	0	0%
JARDINES DEL SOL	33	14	0	0%	3	21%	11	79%	0	0%
AMPLIACION CRUCERO	19	6	2	33%	1	17%	2	33%	0	0%
ABRAHAM GONZALEZ	21	2	0	0%	0	0%	2	100%	0	0%
DIVISION DEL NORTE I Y II	43	11	2	18%	4	36%	5	45%	0	0%
LOS PINOS	36	9	0	0%	3	33%	6	67%	0	0%
LA JOYA	21	14	0	0%	4	29%	9	64%	1	7%
DIAZ ORDAZ	21	11	0	0%	2	18%	9	82%	0	0%
PRADERAS DEL SUR	35	19	0	0%	3	0%	16	0%	0	0%
RIBERAS	49	23	0	0%	11	48%	12	52%	0	0%
VILLA JUAREZ	46	10	1	10%	5	0%	4	0%	0	0%
JARDIN DE ORIENTE	35	31	0	0%	12	39%	18	58%	1	3%
DESARROLLO URBANO	26	23	0	0%	0	0%	21	0%	2	0%
ROMA SUR	19	9	0	0%	4	44%	5	56%	0	0%
MARMOL VIEJO	21	6	0	0%	0	0%	6	0%	0	0%
LAGOS	15	7	1	14%	1	14%	5	71%	0	0%
RENOVACION	23	28	1	4%	16	0%	12	0%	0	0%
SAN JORGE	20	5	0	0%	0	0%	4	80%	1	20%
ALAMEDAS I	21	5	1	20%	0	0%	4	0%	0	0%
LOS HUERTOS	18	9	0	0%	3	33%	2	22%	4	44%
DEPORTISTAS	30	15	0	0%	0	0%	15	0%	0	0%
MELCHOR OCAMPO	30	20	0	0%	2	10%	18	90%	0	0%
RINCONADA SIERRA AZUL	61	30	3	10%	0	0%	26	0%	1	0%
PRADO SUR	27	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%

4to Trimestre

COLONIA	ENCUESTAS REALIZADAS	INCIDENCIAS	ALUMBRADO	PORCENTAJE	RECOLECCIÓN DE BASURA	PORCENTAJE	SEGURIDAD	PORCENTAJE	VIALIDAD	PORCENTAJE
VILLAS DEL SUR	19	3	0	0%	0	0%	3	100%	0	0%
MADERA 65	25	10	2	20%	0	0%	8	80%	0	0%
SAN RAFAEL	36	3	0	0%	0	0%	3	100%	0	0%
SAN PEDRO	14	0	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
CUAUHTEMOC	24	3	2	67%	0	0%	1	33%	0	0%
MARMOL VIEJO	20	4	0	0%	0	0%	4	100%	0	0%
LEALTAD II	34	8	3	38%	1	13%	4	50%	0	0%
ROMA III, IV	32	8	0	0%	0	0%	8	100%	0	0%
COLINAS DEL SOL	33	8	0	0%	5	63%	3	38%	0	0%
ARBOLEDAS	20	8	0	0%	1	13%	7	88%	0	0%
ARBOLEDAS I	25	14	0	0%	0	0%	14	100%	0	0%
RAMON REYES	21	2	0	0%	2	100%	0	0%	0	0%
HIDALGO	21	5	0	0%	1	20%	4	80%	0	0%
REAL CAROLINAS	39	7	0	0%	3	43%	4	57%	0	0%
SAN FELIPE VIEJO	24	4	0	0%	0	0%	4	100%	0	0%
LOURDES	25	4	0	0%	0	0%	4	100%	0	0%
CHURUBUSCO	20	10	0	0%	3	30%	7	70%	0	0%
LOMAS ALTAS	21	0	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
MAJALCA	13	2	0	0%	0	0%	2	100%	0	0%
JUNTA DE LOS RIOS	52	4	2	50%	0	0%	2	50%	0	0%
ADOLFO LOPEZ MATEOS	15	2	0	0%	0	0%	2	100%	0	0%
DEMOCRATA FEDERAL	34	8	1	13%	0	0%	7	88%	0	0%
MARGARITA MASA DE JUAR	57	11	0	0%	0	0%	11	100%	0	0%
CONSTITUYENTES	26	8	2	25%	1	13%	5	63%	0	0%
MINERAL II	40	30	0	0%	2	7%	28	93%	0	0%
LA GALERA V	29	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%
LA GALERA IV	21	2	1	50%	1	50%	0	0%	0	0%
LA GALERA III	24	4	1	25%	0	0%	3	75%	0	0%
LA GALERA II	16	0	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
LA GALERA I	24	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%
OSCAR FLORES	28	2	0	0%	0	0%	2	100%	0	0%
SERGIO DE LA TORRE	28	3	0	0%	1	33%	2	67%	0	0%
LA MINITA	22	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%
SANTA ROSA	33	16	2	13%	0	0%	14	88%	0	0%

5to Trimestre

COLONIA	ENCUESTAS REALIZADAS	INCIDENCIAS	ALUMBRADO	PORCENTAJE	RECOLECCIÓN DE BASURA	PORCENTAJE	SEGURIDAD	PORCENTAJE	VIALIDAD	PORCENTAJE
RUBEN JARAMILLO	11	7	0	0%	0	0%	7	100%	1	14%
EJIDO TABALAOPA	20	12	1	8%	0	0%	9	75%	2	17%
LIBERACIÓN	16	13	0	0%	0	0%	13	100%	0	0%
PABLO AMAYA	15	3	0	0%	0	0%	3	100%	0	0%
BARRIO DEL NORTE	22	3	0	0%	0	0%	1	33%	2	67%
ATENAS	20	3	0	0%	0	0%	2	67%	1	33%
LADRILLEROS	14	4	2	50%	2	50%	0	0%	0	0%
JARDINES DE ORIENTE	12	10	0	0%	10	100%	0	0%	0	0%
ARTURO GAMIZ	25	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%
MELCHOR OCAMPO	23	0	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
PUNTA ORIENTE	30	5	0	0%	5	100%	0	0%	0	0%
GIRASOLES 1	20	10	0	0%	10	100%	0	0%	0	0%
CTM	25	0	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%

-Informe de gestión de solicitudes y quejas ciudadanas.

FECHA	FOLIO	REPORTE	CATEGORIA
20-ene-25	EVT530788	RONDINES POLICIACOS	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (DSPM)
20-ene-25	EVT530793	AGILIDAR A DESTILICHADERO.	SERVICIOS PÚBLICOS (DSP)
21-ene-25	EVT530970	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
21-ene-25	SD530976	LAMPARA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
24-ene-25	EVT531606	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
24-ene-25	EVT531607	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
27-ene-25	EVT532073	VEHICULOS ABANDONADOS	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO y ECOLOGÍA (DDUE)
27-ene-25	EVT532080	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
27-ene-25	EVT532081	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
29-ene-25	EVT	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
29-ene-25	EVT	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
04-feb-25	EVT533689	CASA ABANDONADA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO y ECOLOGÍA (DDUE)
04-feb-25	SD533709	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
05-feb-25	SD533871	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
06-feb-25	EVT534326	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
06-feb-25	EVT534329	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS

13-feb-25	EVT536077	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
13-feb-25	EVT536079	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
18-feb-25	SD537131	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
05-MZO-25	SD540223	LUMINARIA PRENDIDA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
05-MZO-25	SD540224	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
05-MZO-25	EVT540226	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
10-MZO-25	EVT541270	TERRENO BALDIO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO y ECOLOGÍA (DDUE)
10-MZO-26	EVT541271	TERRENO BALDIO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO y ECOLOGÍA (DDUE)
18-MZO-25	EVT542789	TERRENO BALDIO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO y ECOLOGÍA (DDUE)
18-MZO-25	SD542791	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
24-MZO-25	EVT544086	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
24-MZO-25	EVT544088	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
FECHA	FOLIO	REPORTE	CATEGORIA
24-MZO-25	EVT544091	2 BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
24-MZO-25	SD544096	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
27-MZO-25	EVT544855	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
02-abr-25	SD546086	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
02-abr-25	EVT546092	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
04-abr-25	EVT546666	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
04-abr-25	SD546663	LUMINARIA PRENDIDA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
07-abr-25	EVT547187	LIMPIEZA TERRENO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO y ECOLOGÍA (DDUE)
08-abr-25	SD547553	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
09-abr-25	SD547698	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
10-abr-25	EVT548033	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
10-abr-25	EVT548035	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
23-abr-25	EVT550627	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
23-abr-25	EVT550631	RONDINES POLICIACOS	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (DSPM)
29-abr-25	SD551958	LUMINARIA PRENDIDA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
14-may-25	EVT555181-87	RECOLECCION BASURA	SERVICIOS PÚBLICOS (DSP)

14-may-25	EVT555182	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
14-may-25	EVT555184	LIMPIEZA TERRENO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO y ECOLOGÍA (DDUE)
16-may-25	SD555558	SECTOR APAGADO	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
16-may-25	SD555577	SECTOR APAGADO	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
19-may-25	SD556245	LUMINARIA ENCENDIDA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
19-may-25	SD556248	LUMINARIA ENCENDIDA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
21-may-25	EVT556906	TAPIA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (DSPM)
22-may-25	SD557202	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
22-may-25	SD557206	LUMINARIA ENCENDIDA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
28-may-25	EVT558622	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
28-may-25	EVT558626	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
FECHA	FOLIO	REPORTE	CATEGORIA
28-may-25	EVT558628	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
28-may-25	EVT558630	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
02-jun-25	EVT559947	REPORTE POLICIACO	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (DSPM)
02-jun-25	EVT559950	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
04-jun-25	EVT560902	RETIRO DE PUESTO COMIDA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (DSPM)
04-jun-25	EVT560903	RETIRO DE PUESTO COMIDA	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
04-jun-25	SD560909	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
04-jun-25	SD560910	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
09-jun-25	SD562176	LUMINARIA ENCENDIDA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
09-jun-25	SD562178	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
09-jun-25	EVT562183	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
09_JUN-25	EVT562185	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
10-jun-25	EVT562594	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
17-jun-25	SD564505	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
18-jun-25	SD564848	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
19-jun-25	EVT565096	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS

19-jun-25	EVT565102	RONDINES POLICIACOS	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (DSPM)
30-jun-25	SD568138	LUMINARIA PRENDIDA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
07-jul-25	EVT571855	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
07-jul-25	EVT571865	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
07-jul-25	EVT571867	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
07-jul-25	EVT571900	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
15-jul-25	SD576944	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
15-jul-25	SD576948	LUMINARIA PRENDIDA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
15-jul-25	EVT576953	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
15-jul-25	SD577321	SECTOR APAGADO	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
16-jul-25	EVT578042	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
16-jul-25	EVT578046	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
16-jul-25	EVT578054	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
FECHA	FOLIO	REPORTE	CATEGORIA
16-jul-25	EVT578063	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
16-jul-25	SD578079	SECTOR APAGADO	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
16-jul-25	SD578086	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
16-jul-25	SD578200	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
17-jul-25	EVT578997	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
22-jul-25	EVT581625	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
22-jul-25	EVT581626	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
22-jul-25	EVT581631	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
22-jul-25	EVT581640	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
22-jul-25	EVT581643	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
22-jul-25	EVT581647	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
22-jul-25	EVT581650	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
22-jul-25	SD581660	2 LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
22-jul-25	SD581663	SECTOR APAGADO	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
23-jul-25	SD582377	3 LUMINARIAS APAGADAS	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
25-jul-25	SD583987	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
25-jul-25	SD583992	LUMINARIA APAGADA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)

25-jul-25	EVT583996	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
25-jul-25	EVT584001	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
25-jul-25	EVT584003	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
25-jul-25	EVT584006	BACHES	(APP) OBRAS PÚBLICAS
25-jul-25	EVT584010	ESCOMBRO Y GRAVA	SERVICIOS PÚBLICOS (DSP)
25-jul-25	EVT584012	ESCOMBRO Y GRAVA	SERVICIOS PÚBLICOS (DSP)
28-jul-25	SD585537	LUMINARIA FALLA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
28-jul-25	SD585539	LUMINARIA FALLA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
07-ago-25	EVT591435	BACHE	(APP) OBRAS PÚBLICAS
11-ago-25	EVT592984	BACHE	(APP) OBRAS PÚBLICAS
11-ago-25	EVT592986	BACHE	(APP) OBRAS PÚBLICAS
11-ago-25	EVT592996	BACHE	(APP) OBRAS PÚBLICAS
12-ago-25	EVT593523	BACHE	(APP) OBRAS PÚBLICAS
14-ago-25	SD594316	PARQUE FACTOR 85	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
14-ago-25	SD594380	BACHE	(APP) OBRAS PÚBLICAS
FECHA	FOLIO	REPORTE	CATEGORIA
14-ago-25	SD594384	BACHE	(APP) OBRAS PÚBLICAS
14-ago-25	SD594386	BACHE	(APP) OBRAS PÚBLICAS
08/09/2025	EVT605700	bache	(APP) OBRAS PÚBLICAS
07/10/2025	EVT617753	luminaria apagada	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
23/10/2025	EVT624416	luminaria apagada	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
07/10/2025	EVT617763	luminaria apagada	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
12/11/2025	EVT629779	LUMINARIA ENCENDIDA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
13/11/2025	EVT630125	LUMINARIA ENCENDIDA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)
20/11/2025	COC/716/2025	Luminaria Apagada	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO (DMU)

-Medios de contacto para denuncias anónimas de la ciudadanía.



-Auditorías o inspecciones realizadas a los seccionales Municipales.

Durante la administración 2024-2027 se han realizado 8 inspecciones a obras que se estaban ejecutando en zona rural, mismas que se enlistan:

1. Remodelación Ex – hacienda el Torreón, Ejido Ocampo.
2. Construcción Salón usos múltiples, Ejido Alamillo de Bailón.
3. Estadio de Beisbol, Ejido Ocampo.
4. Acondicionamiento salón de usos múltiples, Ejido El Charco.
5. Pavimentación C. Tercera, Ejido El Charco.
6. Construcción de salón de usos múltiples en CREI Martín López, Ejido El Charco.
7. Construcción de cancha de futbol rápido, Rancho Guadalupe.
8. Ampliación de salón de usos múltiples, Ejido El Vallecillo.