

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 1 de 86

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección del Órgano Interno de Control. Nombre del puesto: Director (a) General Nombre del cargo: Director (a) del Órgano Interno de Control. Puesto al que reporta: - Presidente Municipal. Puestos que le reportan: - Área Jurídica; - Área de Responsabilidades; - Área de Auditoría, Control y Evaluación; - Área Investigadora; - Departamento de Asuntos Internos; y - Unidades Administrativas Número de personas a su cargo: 26 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, además de organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16;00pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Garantizar que los servicios que ofrece el Órgano Interno de Control sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.	
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.	

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 2 de 86

Descripción Específica
Actividades Permanentes: • Verificar el cumplimiento de las normas de control aplicables en materia municipal, así como revisar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control y la evaluación de la gestión pública. • Dar seguimiento a la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas. • 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. • 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. • 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 las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción. • 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. • 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.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 4 de 86

- Promover y resolver los recursos en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción competente;
- 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;
- Atender los objetivos, políticas y prioridades que dicte el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal; y
- Asesorar y coadyuvar a las dependencias y entes públicos municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales en materia de responsabilidad administrativa que deban observar durante el cumplimiento de sus funciones;
- Realizar las actuaciones y diligencias establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el Reglamento del Servicio de Carrera Profesional Policial para el Municipio de Chihuahua y demás aplicables en la materia;
- Las demás que sean conferidas por la o el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales, reglamentarias o manuales de organización.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 5 de 86

Actividades Periódicas:

- Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, 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;
- Coordinar el acta entrega recepción de las personas servidoras públicas obligadas, 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;
- Coordinar el control y custodia de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, 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 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;
- Participar como Observador en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública y servicios relacionados con la misma, de la Administración Municipal centralizada y descentralizada;
- 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 las personas servidoras públicas, contratistas y a las y los proveedores que participen, todos los datos, documentación e informes relacionados con los actos que se trate;

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 6 de 86

- 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;

Actividades Eventuales:

- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- 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.
- 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.
- Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados, sobre los asuntos a su cargo.
- 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.

	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 7 de 86

- Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, contratistas y licitantes, en los términos previstos por las leyes de la materia.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de la imposición de sanciones administrativas.
- 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.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Planeación estratégica. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio.

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 8 de 86

	• Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
Experiencia:	Experiencia y conocimiento respecto a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en los demás ordenamientos legales aplicables; experiencia de 5 años en áreas jurídicas de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒	NO ☐
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO ☐
¿Maneja información reservada?	SI ☒	NO ☐

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para la Dirección del Órgano Interno de Control en los Artículos 100, 100 bis, 101, 101 bis y 101 ter.

Artículo 100.- La persona que ostente la titularidad 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. Se deroga;
- IV. Se deroga;
- V. Se deroga;
- 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. Se deroga;
- VIII. Se deroga;
- IX. Se deroga;
- X. Se deroga;
- 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;
- XIII. Coordinar el acta entrega recepción de las personas servidoras públicas obligadas, 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 las personas servidoras públicas, 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 la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, 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 las personas servidoras públicas 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 a la o el Presidente Municipal, así como a las y los responsables de las unidades administrativas auditadas y a las personas 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 las personas servidoras públicas 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 los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y 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 solicitar a las personas servidoras públicas, contratistas y a las y 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 personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas 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;
- XLII. 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;
 - XLIII. Atender los objetivos, políticas y prioridades que dicte el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal; y
 - XLIV. Asesorar y coadyuvar a las dependencias y entes públicos municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales en materia de responsabilidad administrativa que deban observar durante el cumplimiento de sus funciones;
 - XLV. Realizar las actuaciones y diligencias establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el Reglamento del Servicio de Carrera Profesional Policial para el Municipio de Chihuahua y demás aplicables en la materia;
 - XLVI. Las demás que sean conferidas por la o el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales, reglamentarias o manuales de organización.

Artículo 100 bis. - La designación de la persona titular del Órgano Interno de Control se deberá aprobar, mediante votación por cédula, a propuesta en terna de la o el Presidente Municipal, al H. Ayuntamiento. Dicha aprobación se hará dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que reciba la propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, tomando en cuenta los requisitos de elegibilidad señalados en el artículo 17 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, así como en el artículo 61 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y en el artículo 20 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o demás requisitos legales aplicables.

De no alcanzarse los votos necesarios para ninguna de las candidaturas, se repetirá la votación por cédula, pero solo con los dos que tuvieran mayor número de votos, y será electo el que obtenga cuando menos la votación de las dos terceras partes. Durante el tiempo que dure el procedimiento de designación de la persona titular del Órgano Interno de Control, la persona titular de la Presidencia Municipal designará libre y directamente a quien deba encargarse del mencionado despacho. La persona