

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 20 de mayo de 2026.

No. 40

Folleto Anexo

ACUERDO N° 199/2025

**REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE
MAGUARICHI**

SIN TEXTO

MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el Artículo 93, Fracción XLI de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en los Artículos 1 Fracción VI y 25 Fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, Artículo 28 fracción I del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, y artículos 5 fracción VII y 6 de la Ley del Periódico Oficial del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 199/2025

ARTÍCULO PRIMERO. - Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el **Honorable Ayuntamiento del Municipio de Maguarichi, Chihuahua**, en Sesión Ordinaria de fecha treinta de septiembre del año dos mil veinticinco, mediante el cual se aprobó por unanimidad de votos el **Reglamento del Órgano Interno de Control del señalado municipio**, en los términos del instrumento anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

D A D O en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los cuatro días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.

Sufragio Efectivo: No Reelección

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA. Rúbrica.



Presidencia Municipal

Maguarichi, Chih.

Admón. 2024-2027

La que suscribe C. NIDIA MONSERRAT NÚÑEZ MANJARREZ, Secretaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Maguarichi, Chihuahua., con fundamento en el artículo 63 fracción II del Código Municipal para el Estado de Chihuahua hace constar y

CERTIFICA

Que en el libro de Actas de Cabildo en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre del 2025, se aprobó el siguiente:

ACUERDO

- I. Aprueban por unanimidad de votos el Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Maguarichi.
- II. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Lo que me permito hacer constar para los efectos legales a que haya lugar, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE
LA SECRETARIA MUNICIPAL



C. NIDIA MONSERRAT NÚÑEZ MANJARREZ.

REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE MAGUARICHI

ÚNICO. - Se propone se aprueben los artículos del **REGLAMENTO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE MAGUARICHI**, para quedar redactados de la siguiente manera:

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia general en todo el municipio de Maguarichi, Chihuahua y tiene por objeto establecer las atribuciones y facultades del Órgano Interno de Control, así como las bases para su organización con relación a su funcionamiento con el propósito de prevenir, investigar y sancionar las faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas y particulares, conforme a las leyes aplicables en la materia.

Artículo 2.- Son objetivos de este Reglamento:

- I. Establecer las atribuciones del Órgano Interno de Control en materia de responsabilidades administrativas;
- II. Establecer las bases mínimas, para la prevención de las faltas administrativas y los hechos que la ley señale como delitos en materia de corrupción;
- III. Establecer el procedimiento para la designación del Titular del Órgano Interno de Control, y la organización general y funcionamiento de esta dependencia; así como garantizar su independencia, objetividad e imparcialidad;
- IV. Determinar las disposiciones para prevenir, investigar, substanciar y sancionar las faltas administrativas y presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos cometidos por personas servidoras públicas

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Maguarichi, Chihuahua.
- II. **OIC:** El Órgano Interno de Control de la Administración Pública del Municipio de Maguarichi, Chihuahua
- III. **Denuncia:** Manifestación detallada mediante la que un ciudadano o instancia gubernamental hace del conocimiento de la autoridad administrativa competente, la acción y omisión de un servidor público o particular que estima es contraria a un ordenamiento jurídico que regula su función, misma que deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa;
- IV. **Declarante:** El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la Ley General de Responsabilidades y del presente Reglamento;

V. Entes Municipales: Las entidades municipales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control el Ayuntamiento del Municipio de Maguarichi, Chihuahua

VI. Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que la autoridad Investigadora realiza en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;

VII. Faltas administrativas: Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto la Ley General, Ley Estatal y en el presente Reglamento;

VIII. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;

IX. Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

X. Ley Estatal: Marco Normativo de la materia

XI. Municipio: El Municipio de Maguarichi, Chihuahua

XII. Reglamento: El presente Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del Municipio de Maguarichi, Chihuahua.

XIII. Sistema Estatal: Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Chihuahua

XIV. Sistema Nacional: Sistema Nacional Anticorrupción;

XV. Unidades Administrativas: Las dependencias municipales del Ayuntamiento del Municipio de Maguarichi, Chihuahua.

Artículo 4.- En el ejercicio de sus facultades y atribuciones, además del presente Reglamento, las áreas que integran el Órgano Interno de Control, deberán de observar la normativa que conforme a sus atribuciones y responsabilidades le resulten aplicables de conformidad a disposiciones constitucionales, federales, estatales y municipales, relacionadas, supletorias equivalentes y complementarias, necesarias para garantizar el desempeño eficiente, eficaz, ético y transparente de la Administración Pública Municipal.

PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

Artículo 5.- Son principios rectores que rigen el servicio público de este Municipio los siguientes: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, austeridad, integridad, competencia por mérito, capacidad, disciplina, ética y justicia. Para la efectiva aplicación de dichos principios, las personas servidoras públicas observarán lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta que se encuentre vigente, así como las directrices previstas en la Ley General, la Ley Estatal o el presente Reglamento.

Además de lo anterior, las personas servidoras públicas respetarán los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte.

Artículo 6.- El Órgano Interno de Control será la encargada de prevenir, corregir e investigar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de faltas administrativas no graves en que incurran las personas servidoras públicas del Municipio de conformidad con lo que establezca la Ley General así como para medir, supervisar y revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos y que la gestión de las dependencias auditables se apegue a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados, y de remitir los procedimientos sobre faltas administrativas

Artículo 7.- Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo del desempeño de sus funciones, así como de sus actuaciones y observaciones, con excepción de aquellos que fueran públicos conforme a la ley de la materia.

Los integrantes del Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus funciones, tendrán las facultades, atribuciones y obligaciones que les confiere la Ley General, la Ley Estatal o el presente Reglamento, y las demás disposiciones legales aplicables, por lo que deberán de respetar los principios que en ellas se determinan, así como los de "pro persona", "verdad material" y "respeto a los derechos humanos".

DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 8.- El Órgano Interno de Control conducirá sus actividades por medio de sus jefaturas y áreas, garantizando la independencia de funciones, la pronta y eficaz consecución de los asuntos que les competan, llevando a cabo la programación correspondiente y ajustando su actuación a las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos que fije y establezca directamente el Presidente Municipal, de acuerdo a sus respectivas competencias.

- 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. Participar en el proceso de planeación para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora regulatoria y de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que se establezcan en la Administración Pública Municipal, así como el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones, áreas de la Administración Pública Municipal, en temas como:
 - a) Planeación estratégica;
 - b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
 - c) Participación ciudadana;

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

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

- V. Promover en el ámbito de las Dependencias Municipales, Centralizadas o Descentralizadas, en 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;
- VI. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, mejora regulatoria, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas y estrategias;
- VII. Promover y dar seguimiento a las acciones que implemente la Administración Pública Municipal para la mejora de sus procesos y de mejora regulatoria, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo y de mejora regulatoria;
- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- IX. 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;
- X. Participar y coordinar el acta entrega recepción de los servidores públicos obligados, diseñar e implementar el Sistema de entrega recepción de la Administración Pública Municipal, expedir las disposiciones administrativas complementarias, dirimir, las controversias, que se susciten durante la entrega recepción, de conformidad con las disposiciones legales de la materia,
- XI. Coordinar el control y custodia de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, así como llevar a cabo su análisis y verificación aleatoria, y en caso de no existir anomalías expedir la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o habiéndolas, iniciar la investigación y turnarla al área competente ante la existencia de posibles faltas administrativas;
- XII. 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,
- XIII. Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por el área de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- XIV. Prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, mediante la implementación de acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán

- observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción;
- XV. Proponer a la o el Presidente Municipal las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Plan Anual de Trabajo y Evaluación de las Dependencias;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado al Presidente Municipal, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;
- XIX. Coordinar la formulación de los proyectos de programas del Órgano Interno de Control;
- XX. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias Municipales, Centralizadas o Descentralizadas, conforme a la normatividad aplicable;
- XXI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XXII. Participar como observador en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Comité de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, de la Administración Municipal Centralizada y Descentralizada;
- XXIII. Verificar en cualquier tiempo, que las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en las Leyes de la materia, o en otras disposiciones aplicables; realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes y solicitar a los servidores públicos, contratistas y a los proveedores que participen, todos los datos, documentación e informes relacionados con los actos que se trate;
- XXIV. 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;
- XXV. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores extremos; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la citada Ley;
- XXVI. Promover y resolver los recursos en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción competente;

- XXVIII. 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 referían 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;
- XXIX. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a Servidores Públicos y particulares cuando se trate de faltas administrativas no graves, por las leyes de la materia;
- XXX. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas;
- XXXI. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- XXXII. 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 aquellas que deba conocer alguna autoridad diversa en términos de las leyes de la materia;
- XXXIII. 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 de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;
- XXXIV. Registrar y mantener actualizado el directorio de Proveedores y Contratistas sancionados, sobre los asuntos a su cargo;
- XXXV. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente, y comunicar el resultado de dichas Auditorías y Visitas de Inspección al Titular del Órgano Interno de Control y a los responsables de las Unidades Administrativas Auditadas;
- XXXVI. Participar en el Acta Entrega Recepción de los Servidores Públicos obligados, diseñar e implementar el Sistema de Entrega recepción de la administración pública municipal, expedir las disposiciones administrativas complementarias, dirimir las controversias que se susciten durante la entrega recepción, de conformidad con las disposiciones legales de la materia;
- XXXVII. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de las dependencias;
- XXXVIII. Servir de enlace entre las instancias de Auditoría, Auditoría Superior del Estado y 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;
- XXXIX. Practicar de oficio, por denuncia, o derivado de auditorías las practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como informar al Titular del Órgano Interno de Control sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
- XL. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Adquisiciones,

Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública y Servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, que sean relacionadas con su esfera competencia, así como informar al Titular del Órgano Interno de Control sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca; para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;

- XLII. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XLIII. Atender, los objetivos, políticas y prioridades que dice el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal y;
- XLIV. Las demás que sean conferidas por el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales, reglamentarias o manuales de organización.

Artículo 9.- El Titular del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de las instancias correspondientes, la creación o modificación de normatividad interna que considere necesaria para el correcto desempeño de sus funciones;

II. Representar al Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia

III. Proponer a las personas servidoras públicas que se encuentren adscritas al Órgano Interno de Control la titularidad de las jefaturas del mismo, para el desempeño de funciones de autoridad investigadora, substanciadora y resolutoria, en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IV. Fijar, dirigir y controlar las políticas del Órgano Interno de Control, así como coordinar y evaluar las actividades de sus jefaturas y áreas correspondientes.

V. Delegar las funciones que considere necesarias al personal a su cargo para de conformidad con la presente Ley, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en la materia;

VI. Dictar las medidas administrativas para la organización y correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control;

VII. Emitir pliegos preventivos de responsabilidad para prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción, así como evaluar anualmente sus resultados;

VIII. Evaluar la suficiencia y efectividad del control interno establecido de las unidades administrativas, de conformidad al Plan de trabajo, así como informar a los titulares de las unidades administrativas de los resultados obtenidos una vez concluida dicha evaluación;

- IX.** Brindar asesoría sobre el cumplimiento del marco legal y reglamentario que le realicen las diferentes áreas del ente público;
- X.** Requerir a las unidades administrativas la información que se requiera para constatar el cumplimiento de sus obligaciones cuando no sea necesario llevar a cabo una auditoría o revisión;
- XI.** Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables;
- XII.** Instruir al personal adscrito al Órgano Interno de Control para el auxilio y suplencia de funciones relacionadas con el objeto del mismo;
- XIII.** Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- XIV.** Proponer proyectos de actualización del Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Municipio-
- XV.** Promover en el ámbito del Ayuntamiento, el establecimiento de pronunciamiento de carácter ético, así como programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
- XVI.** Iniciar, desahogar, substanciar y resolver en su caso, por conducto de las jefaturas a su cargo, los procedimientos de responsabilidades administrativas.
- XVII.** Ordenar la práctica de las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables;
- XVIII.** Llevar a cabo la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la administración municipal;
- XIX.** Liderar el fomento de la cultura del control interno en la administración municipal, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- XX.** Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control interno a todas las dependencias municipales.
- XXI.** Verificar que las dependencias y áreas, implanten las medidas recomendadas;
- XXII.** Comunicar a los titulares de las dependencias las conclusiones de las evaluaciones y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las operaciones y reducir los costos;
- XXIII.** Llevar a cabo la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Sistema de Control Interno;
- XXIV.** Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las dependencias auditables del Municipio a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXV.** Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a los convenios y contratos correspondientes;

XXVI. Requerir a las autoridades y particulares en su ámbito de competencia, la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones;

XXVII. Ejecutar las auditorías de control interno de gestión en la organización; **XIV.** Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las auditorías, revisiones, visitas e inspecciones que realice a las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando ello no entorpezca la investigación de probables actos de corrupción;

XXVIII. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos;

XXIX. Implementar mecanismos para prevenir las faltas administrativas y los hechos de corrupción, en coordinación con las dependencias o instituciones que considere pertinentes, así como evaluar anualmente estos mecanismos y sus resultados;

XXX. Emitir pliegos preventivos de responsabilidad para prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción, así como evaluar anualmente sus resultados;

XXXI. Turnar a las dependencias las quejas y denuncias que de su análisis resulten ser asuntos de mero trámite a efecto de su atención y resolución;

XXXII. Ordenar la realización de verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de auditoría;

XXXIII. **Requerir a las** personas servidoras públicas las aclaraciones pertinentes cuando sea detectado un aparente incremento inexplicable de su patrimonio;

XXXIV. Turnar a las autoridades competentes los casos en los que se presuman responsabilidades atribuibles a personas servidoras públicas de tipo laboral, civil, mercantil o de diversa naturaleza ajena a la materia del presente reglamento;

XXXV. Fungir como representante o enlace del Municipio ante el Sistema Nacional Anticorrupción, y el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Chihuahua, en los términos que dispongan la legislación aplicable;

XXXVI. Coordinar en el ámbito municipal, la realización de la entrega-recepción de las áreas y/o dependencias obligadas por ley, además de las áreas que, por su naturaleza e importancia, el jefe inmediato solicite se lleve a cabo la misma;

XXXVII. Formular, emitir y ejecutar el Programa de Trabajo e integrar y presentar el informe anual respectivo; y

XXXVIII. **Las demás que le confiera la normatividad aplicable en la materia.**

Artículo 10.- La persona servidora pública Titular de la Jefatura Investigación fungirá como Autoridad Investigadora con las atribuciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 11.- A la Jefatura de Investigación le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Fungir como autoridad investigadora en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables;
- II. Recibir, registrar y atender las quejas o denuncias ciudadanas que le formulen por probables actos y omisiones que ocasionen responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal;
- III. Investigar las presuntas faltas de responsabilidad administrativa, por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Formular requerimientos a las personas físicas o morales, públicas o privadas, a fin de allegarse de los elementos necesarios para la investigación e imponer las medidas de apremio correspondientes;
- V. Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones;
- VI. Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables;
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Legislación estatal señale como faltas administrativas;
- VIII. Llevar a cabo la calificación de las faltas administrativas, en términos de lo señalado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Emitir los acuerdos que considere necesarios para el correcto desempeño de sus funciones;
- X. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo correspondiente, en caso de no encontrar elementos suficientes para acreditar la falta administrativa;
- XI. Integrar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- XII. Remitir a la Jefatura de Substanciación, el expediente de presunta responsabilidad administrativa, en los casos de faltas administrativas para su substanciación, y en su caso la resolución correspondiente;
- XIII. Hacer uso de las medidas que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIV. Turnar a las dependencias las quejas y denuncias que de su análisis resulten ser asuntos de mero trámite a efecto de su atención y resolución;
- XV. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora las medidas cautelares que considere pertinentes;
- XVI. Realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario hasta su conclusión;
- XVII. Comparecer en los juicios y procedimientos en los que sea parte con motivo de procedimientos de responsabilidad administrativa;

XVIII. Emitir recomendaciones y medidas preventivas derivado de los procedimientos de investigación que realice;

XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

XX. Iniciar las investigaciones de oficio respecto a la inobservancia de las disposiciones normativas aplicables a las personas servidoras públicas, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la presente Ley;

XXI. Remitir al Titular del Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito, para que se lleven a cabo las denuncias correspondientes;

XXII. Entregar un reporte mensual de las actividades de su jefatura al Titular del Órgano Interno de Control, y;

XXIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable en la materia, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 12.- Corresponde a la Autoridad Substanciadora las siguientes atribuciones:

I. Admitir, desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar el Titular de la Jefatura de Investigación y, en su caso, dar inicio y tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de las personas servidoras públicas, o que lo hubieran sido, o particulares, que infrinjan las obligaciones previstas en las leyes;

II. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y no graves, así como del recurso de reclamación;

III. Practicar las diligencias que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables;

IV. Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones;

V. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

VI. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las leyes aplicables en la materia del Estado de Chihuahua para hacer cumplir sus determinaciones;

VII. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le remita el Titular de la Jefatura de Investigación, en los casos de faltas administrativas graves, para su resolución;

Artículo 13.- La persona servidora pública Titular del Órgano Interno de Control podrá fungir como Autoridad resolutora con las facultades y atribuciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las demás leyes de la materia y el presente reglamento.

Artículo 14.- Corresponde a la Autoridad Resolutora las siguientes atribuciones:

- I. Emitir las resoluciones que correspondan dentro de los procedimientos instaurados a personas servidoras públicas de conformidad con las leyes aplicables en la materia;
- II. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias;
- III. Aquellas que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las leyes aplicables en la materia y en su caso, la autoridad resolutora;
- IV. Admitir y resolver los recursos de revocación a que refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el ámbito de su competencia;
- V. Hacer del conocimiento al Titular del Órgano Interno de Control aquellos casos en que se presuma la existencia de un delito, para que se promueva la denuncia correspondiente;
- VI. Entregar un reporte mensual de las actividades de su jefatura al Titular del Órgano Interno de Control;
- VII. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en los términos del reglamento interno del archivo municipal; y
- VIII. Las demás que le confieran las leyes y demás normativas aplicables.

Artículo 15.- La persona servidora pública Titular de la Jefatura de Control Interno será la encargada de implementar y evaluar el sistema de control interno en la administración municipal

: **Artículo 16.-** La persona Titular del Órgano Interno de Control será propuesta la Presidenta o Presidente Municipal y designada por el Ayuntamiento de conformidad a lo dispuesto en el Código Municipal del Estado de Chihuahua y demás leyes aplicables.

Con el objeto de garantizar los principios de eficiencia, transparencia, objetividad, equidad e igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, la Presidenta o el Presidente Municipal llevará a cabo el procedimiento de selección de una terna que propondrá al Ayuntamiento para elegir a la persona Titular del Órgano Interno de Control, al tenor de lo siguiente:

- I. La Presidenta o el Presidente Municipal, dentro de los 15 quince días hábiles siguientes al inicio de la Administración Pública Municipal, dará inicio al procedimiento de selección a que se refiere el párrafo que antecede, mediante la publicación de una convocatoria pública en los estrados o en la página oficial del Gobierno Municipal, que contenga las bases y requisitos de elegibilidad, a las cuales se sujetará la presentación de propuestas; así como el método de evaluación de los aspirantes al cargo;
- II. El plazo que fije la convocatoria pública emitida por la Presidenta o el Presidente Municipal para presentar los expedientes por parte de los interesados en el proceso para ocupar el cargo de Titular del Órgano Interno de Control no podrá ser menor a 10 diez días hábiles;
- III. Las propuestas deberán de estar dirigidas a la persona titular de la Presidencia Municipal, quien, una vez recibidas por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, y concluido el plazo de

recepción de propuestas de la convocatoria, deberá, en los 5 cinco hábiles siguientes, enviar copia de los expedientes de los aspirantes inscritos a la Presidenta o el Presidente Municipal, para su análisis y evaluación;

IV. Una vez que la Presidenta o Presidente Municipal reciba los expedientes de los aspirantes inscritos deberá llevar a cabo las evaluaciones correspondientes y seleccionará de entre quienes integren la lista de candidatos elegibles que sean tres personas aspirantes mejor evaluadas, a quien propondrá al Ayuntamiento para efectuar la votación para la designación de la persona Titular del Órgano Interno de Control, la cual será por mayoría del total de las personas integrantes del Ayuntamiento de conformidad a lo establecido por la Ley.

V. Si el Ayuntamiento rechaza las propuestas, la Presidenta o el Presidente Municipal deberá someterlas a consideración nuevamente, dentro de los tres días hábiles siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de alguno de los candidatos, la Presidenta o el Presidente Municipal debe expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de la tema correspondiente.

La designación de la persona Titular del Órgano Interno de Control deberá ser tomada por mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

El cargo de Titular del Órgano Interno de Control será ejercido por el tiempo que dure la administración pública municipal en la que fue designado.

Artículo 17.- Las personas servidoras públicas municipales, o quienes hayan fungido como tales, incurrirán en responsabilidad administrativa cuando su conducta se tipifique irregular en los términos de las leyes aplicables.

Artículo 18.- Son obligaciones de las personas servidoras públicas y particulares, en su caso, las siguientes:

I. Remitir al Órgano Interno de Control la información que les sea requerida para el cumplimiento de sus funciones;

II. Permitir la revisión de papeles y archivos de cualquier formato, y atender los requerimientos que le extienda el Órgano Interno de Control; y

III. Informar oportunamente al Órgano Interno de Control de cualquier irregularidad que se presente dentro de las áreas bajo su responsabilidad.

Artículo 19.- Las personas que hubieran fungido como servidores públicos municipales pero que ya no se encuentren en funciones, deberán remitir en tiempo y forma al Órgano Interno de Control la información que les sea solicitada, así como atender los requerimientos que le sean notificados

Artículo 20.- Las notificaciones se harán personalmente, por cédula, por estrados electrónicos, por lista de acuerdos, por correo electrónico, por edictos o por comparecencia.

Artículo 21.- Todos los litigantes y los terceros, en el primer escrito o en la primera audiencia en que comparezcan, deben designar domicilio para que se les hagan las notificaciones y se practiquen las diligencias necesarias. En su lugar, podrán optar por designar una dirección de correo electrónico, para que en ella se les practiquen dichas notificaciones. También deben designar domicilio en el que ha de hacerse la primera notificación a las personas contra quienes promuevan y podrán designar los lugares de trabajo o donde se les pueda encontrar para la práctica del emplazamiento

si no fuere posible en el domicilio designado, al igual que de los terceros de quienes requieran su actuación en el procedimiento. Cuando un litigante o un tercero no cumplan con lo prevenido en el primer párrafo de este artículo, las notificaciones que deban hacerse personalmente, se les harán por lista de acuerdos o estrados electrónicos conforme a las no personales; si faltare al presente artículo, no se hará la notificación a la persona a quien se dirija hasta que subsanen la omisión.

Artículo 22.- En atención a las disposiciones legales vigentes y privilegiando el principio de confidencialidad en las listas de acuerdo o estados electrónicos no se anotarán los datos de las partes en los procesos. Las listas de acuerdo y los estrados se publicarán para su consulta, colocándose en un espacio físico dentro de las Oficinas del Órgano Interno de Control, en los estrados de la Presidencia Municipal o en la gaceta de la página oficial del Gobierno Municipal.

Artículo 23.- Cualquier persona podrá presentar ante el Órgano Interno de Control, denuncias y quejas sobre las presuntas responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Municipio, o particulares vinculados con faltas administrativas graves, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables, las cuales deberán presentarse, o en su caso, turnarse a la Jefatura de Investigación.

Artículo 24.- Se entiende que se presenta una denuncia ciudadana cuando: se realice un señalamiento de actos u omisiones por parte de una persona servidora pública del Gobierno Municipal en el ejercicio de sus funciones o personas físicas y morales que participen en contrataciones públicas, por quien los considera hechos causantes de falta administrativa. También se podrá interponer contra aquellas personas físicas y morales que se les considere vinculados con la presunta falta administrativa grave por parte de una persona servidora pública del Gobierno Municipal.

Artículo 25.- Se entiende que se presenta una queja ciudadana cuando: Se realice una expresión de hechos de quien dice sentir una afectación en sus derechos, atribuidos a una persona servidora pública en el ejercicio de sus funciones, que se hace del conocimiento del Órgano Interno de Control.

Artículo 26.- La Jefatura de Investigación deberá recibir y registrar las quejas o denuncias que sean competencia del Órgano Interno de Control, utilizando las herramientas que considere pertinentes para tal efecto. Asimismo, deberá incorporar las tecnologías necesarias para facilitar, agilizar y transparentar la captación, registro y seguimiento de estas. La Jefatura de Investigación deberá habilitar apartados distintos con número consecutivo de folio para recibir y registrar las quejas y denuncias.

Artículo 27 - Para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo el titular del Órgano Interno de Control se auxiliará del personal adscrito y/o comisionado al mismo, en los términos previstos por el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas de la materia.

Artículo 28.- Para efectos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en ningún caso la función de Autoridad Substanciadora podrá ser ejercida por la Autoridad Investigadora, ni por la Autoridad Resolutora, se exceptúa de lo anterior, que el titular del órgano interno de control podrá ejercer las funciones y facultades de la autoridad resolutora.

Visto lo anterior, se somete a consideración del H: Ayuntamiento la aprobación del Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del Municipio de Maguarichi.

SIN TEXTO

SIN TEXTO