

*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 01 de julio 2026.

No. 52

Folleto Anexo

ACUERDO N° 082/2026

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

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 lo dispuesto por los artículos 1 fracción VI y 25 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, 28 fracción I y 50 del Código Municipal para el Estado, así como 5 fracción VII y 6 de la Ley del Periódico Oficial del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 082/2026

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ojinaga, Chih., en sesión celebrada el día veintidós de octubre del año dos mil veinticinco, mediante el cual se aprueba el Reglamento Interno del Órgano Interno de Control de ese municipio.

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 dieciocho días del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

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.

=== El Lic. Jesús Arturo Macías Madrid, Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ojinaga, en uso de las facultades otorgadas por el artículo 63 Fracción II del Código Municipal para el Estado de Chihuahua. =====

CERTIFICA

===== Que en Sesión Ordinaria número 38 del Honorable Ayuntamiento de Ojinaga, en el séptimo punto del orden del día, de la Administración 2024-2027, celebrada el día veintidós de octubre del año dos mil veinticinco, se tomó el siguiente. =====

ACUERDO.- I.- Por UNANIMIDAD, el Honorable Ayuntamiento autoriza a la presidenta municipal Lic. Lucy Marrufo Acosta, para que realice los trámites legales correspondientes con la finalidad de que se lleve a cabo la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, con fundamento en el Artículo 28 fracción I, III, del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, se aprueba el Reglamento Interno del Órgano Interno de Control. **II.-** Remítase copia certificada del presente acuerdo a la Dirección de Normatividad para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

===== Se expide la presente para los fines legales a que haya lugar en la Ciudad de Ojinaga Chihuahua, a los veintitrés días del mes de octubre del año dos mil veinticinco. DOY FE. =====

ATENTAMENTE

**LIC. JESÚS ARTURO MACÍAS MADRID
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE OJINAGA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

Artículo 1. El presente Reglamento Interno del Órgano de Control del Municipio de Ojinaga establece la estructura, organización interna y funcionamiento general del Órgano Interno de Control del Municipio de Ojinaga, definiendo sus áreas operativas, técnicas y administrativas, así como sus respectivas atribuciones y responsabilidades. De la misma forma, regula los supuestos de conflicto de interés de las personas servidoras públicas y demás disposiciones necesarias para su operatividad.

Artículo 2. El Órgano Interno de Control es el organismo encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento interno del municipio de Ojinaga, con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento, y con competencia para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El Órgano Interno de Control tendrá a su cargo la prevención, corrección, investigación y calificación de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas y particulares vinculadas con faltas graves y no graves, así como la imposición de sanciones en los casos de su competencia. Asimismo, supervisará el manejo de los recursos públicos y presentará denuncias por posibles delitos ante las autoridades correspondientes.

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Auditoría Superior:** La Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
- II. **Autonomía Técnica:** La facultad del Órgano Interno de Control para decidir sobre la planeación, programación, ejecución de auditorías, así como, la atención de denuncias y seguimiento en el proceso de investigación y substanciación.
- III. **Autoridad Investigadora:** La autoridad en el Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de faltas administrativas.
- IV. **Autoridad Substanciadora:** La autoridad en el Órgano Interno de Control que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por la autoridad investigadora.
- V. **Autoridad Resolutora:** Es la autoridad encargada en el Órgano Interno de Control de imponer sanciones administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves. Para

- las faltas administrativas graves, así como, para las faltas de particulares, lo será el Tribunal.
- VI. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- VII. **Denunciante:** La persona física o moral, o servidor público que acude ante las Autoridades investigadoras a que se refiere la Ley General, con el fin de hacer del conocimiento de la autoridad investigadora actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de dicha Ley;
- VIII. **Faltas administrativas:** Las faltas administrativas graves, no graves; así como, las de particulares, conforme a lo dispuesto en Ley General.
- IX. **Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas catalogadas como graves en los términos de la Ley General, cuya sanción corresponde al Tribunal.
- X. **Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas en los términos de la Ley General, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control.
- XI. **Faltas de Particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.
- XII. **IPRA:** El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, es 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 de las personas servidoras públicas o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- XIII. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XIV. **Órgano Interno de Control:** La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos.
- XV. **Personas servidoras públicas:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el ámbito local.
- XVI. **Reglamento Interno:** Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del Municipio de Ojinaga.
- XVII. **Tribunal:** Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
- XVIII. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización vigente, cuyo valor es establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Capítulo Primero

De la titularidad del Órgano Interno de Control

Artículo 3. El Órgano Interno de Control contará con una persona titular quien tendrá a cargo la representación y el ejercicio de las atribuciones y facultades del Órgano Interno de Control, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia en términos de las facultades que le concede la Constitución del Estado, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4. La persona titular del Órgano Interno de Control ejercerá las siguientes atribuciones y facultades no delegables:

- I. Coordinar a las personas titulares de las áreas investigadora y substanciadora, y autorizar la contratación de auditorías externas cuando sea solicitado por dichas áreas.
- II. Nombrar y remover libremente al personal del Órgano Interno de Control.
- III. Emitir reglamentos, normas, manuales y lineamientos para auditorías internas y su seguimiento, revisiones, procedimientos e investigaciones que ayuden al cumplimiento de las atribuciones del órgano.
- IV. Nombrar a los titulares de las áreas investigadora y substanciadora.
- V. Proponer modificaciones a la estructura orgánica y recursos del Órgano Interno de Control.
- VI. Expedir y modificar disposiciones normativas del presente reglamento conforme a la legislación aplicable y ordenar su publicación.
- VII. Expedir y /o modificar el Código de Ética del ayuntamiento municipal, en apego a los lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción, contemplado en el artículo 16 de Ley General y ordenar su publicación.

Artículo 5. La persona titular del Órgano Interno de Control podrá delegar las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Representar legalmente al Órgano Interno de Control ante autoridades y entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas.
- II. Coordinarse técnicamente con la Auditoría Superior.
- III. Brindar apoyo técnico y especializado en reuniones de cabildo.
- IV. Celebrar convenios con órganos internos de control de otros municipios y otras instancias para fortalecer sus funciones.
- V. Establecer acuerdos de coordinación y colaboración con entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas, en beneficio de sus atribuciones.
- VI. Implementar mecanismos para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas.
- VII. Formular el anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control.

- VIII. Ordenar la realización de estudios de investigación y su difusión.
- IX. Certificar copias de documentos en los archivos del Órgano Interno de Control o a los que tenga acceso.
- X. Presentar propuestas de mejora y proyectos para optimizar el control interno institucional.
- XI. Cumplir con las disposiciones legales aplicables y ejercer otras facultades necesarias para el desempeño de su cargo.
- XII. Solicitar la información que considere necesaria para la investigación a cualquier área de la administración.

En caso de ausencia de la persona titular del Órgano Interno de Control, la persona titular del área investigadora o substanciadora podrá ejercer todas las facultades contempladas en las fracciones anteriores del presente artículo.

La delegación de facultades no excluye la posibilidad de que la persona titular del Órgano Interno de Control las ejerza directamente en cualquier momento, sin afectar la validez del acuerdo delegatorio.

Capítulo Segundo

De la Autoridad Investigadora

Artículo 6. El órgano Interno de Control contará con una autoridad especializada en la investigación de faltas administrativas, quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Investigar actos u omisiones que impliquen irregularidades en el manejo de fondos y recursos del Municipio.
- II. Actuar como autoridad investigadora conforme a la Ley General.
- III. Recibir y gestionar quejas y denuncias en materia administrativa, incluyendo vías electrónicas.
- IV. Iniciar investigaciones y diligencias derivadas de quejas, denuncias o auditorías.
- V. Emitir acuerdos dentro del marco de sus investigaciones y diligencias.
- VI. Informar a las personas denunciantes sobre la admisión e inicio de investigaciones.
- VII. Investigar y calificar faltas administrativas.
- VIII. Recibir y dar trámite a recursos de inconformidad contra la calificación de faltas administrativas no graves.
- IX. Imponer medidas para el cumplimiento de sus determinaciones, como:
 - a) Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la UMA, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la UMA, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
 - b) Solicitar el auxilio de la fuerza pública;
 - c) Arresto hasta por treinta y seis horas.
- X. Registrar y proporcionar información sobre servidores públicos sancionados.
- XI. Requerir información y documentación relevante para esclarecer hechos investigados.
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias.

- XIII. Citar a comparecer a denunciantes, servidores públicos y particulares involucrados en investigaciones.
- XIV. Ordenar visitas de verificación en la investigación de faltas administrativas.
- XV. Determinar la existencia y gravedad de faltas administrativas.
- XVI. Notificar la calificación de una falta administrativa a los denunciantes.
- XVII. Archivar expedientes cuando no existan elementos suficientes para sancionar.
- XVIII. Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora cuando se detecten faltas administrativas.
- XIX. Interponer recursos de inconformidad contra decisiones de la Autoridad Substanciadora o Resolutora.
- XX. Presentar recursos de reclamación contra determinaciones de autoridades competentes.
- XXI. Solicitar medidas cautelares a la Autoridad Substanciadora o Resolutora.
- XXII. Comparecer ante la Autoridad Substanciadora en audiencias iniciales.
- XXIII. Reclasificar faltas administrativas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa si procede.
- XXIV. Presentar medios de impugnación conforme a la legislación aplicable.
- XXV. Elaborar y presentar amparos directos y adhesivos ante el Tribunal.
- XXVI. Tramitar inconformidades contra actos que contravengan disposiciones en materia de adquisiciones y obras públicas.
- XXVII. Iniciar procedimientos de intervención de oficio cuando se presuma inobservancia de disposiciones legales.
- XXVIII. Sancionar a personas físicas o morales por infracciones en adquisiciones y obras públicas.
- XXIX. Tramitar recursos administrativos en adquisiciones y obras públicas.
- XXX. Asesorar jurídicamente al Órgano Interno de Control y sus áreas.
- XXXI. Suscribir convenios y contratos por instrucción de la titularidad del Órgano Interno de Control.
- XXXII. Presentar medios de impugnación respecto de resoluciones en juicios y procedimientos.
- XXXIII. Participar en la elaboración y modificación del Reglamento Interno.
- XXXIV. Presentar denuncias ante instancias estatales o federales sobre posibles delitos.
- XXXV. Revisar convenios y contratos firmados por la titularidad del Órgano Interno de Control.
- XXXVI. Proponer nombramientos de servidores públicos adscritos al área investigadora.
- XXXVII. Participar en reuniones de Cabildo cuando lo indique la titularidad del Órgano Interno de Control.
- XXXVIII. Imponer las medidas cautelares establecidas en la Ley General.
- XXXIX. Registrar y custodiar declaraciones patrimoniales y de intereses.
 - XL. Realizar Evoluciones Patrimoniales conforme a los lineamientos aplicables.
 - XLI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
 - XLII. Llevar registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia.
 - XLIII. Ejecutar facultades delegadas por la titularidad del Órgano Interno de Control.
 - XLIV. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General, el Reglamento Interno y otras normativas aplicables.

Artículo 7. El jefe del área investigadora tendrá las atribuciones y facultades generales siguientes:

- I. Integrar los expedientes que tenga a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- II. Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- III. Validar los acuerdos, dictámenes, informes, actas, certificaciones, recursos y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- IV. Presentar a la persona superior jerárquica los proyectos de acuerdos, dictámenes, informes, actas, certificaciones, oficios y demás actuaciones relativas al desahogo de las diligencias de los asuntos de Investigaciones.
- V. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
- VI. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier persona Servidora Pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de la persona servidora pública o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General.
- VII. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley General.
- VIII. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la citada Ley, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones.
- IX. Ordenar y realizar visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentaria-
- X. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona titular de área investigadora.
- XI. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento Interno y las que deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Tercero

De la Autoridad área de Substanciación y Resolución

Artículo 8. La Autoridad de Substanciación y Resolución tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Ser la autoridad substanciadora y resolutora conforme a la Ley General.
- II. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas y sancionar faltas administrativas no graves.

- III. Revisar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa remitido por la autoridad investigadora y pronunciarse sobre su admisión.
- IV. Prevenir a la autoridad investigadora si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de requisitos o si los hechos están imprecisos, para que se subsanen.
- V. Acordar que se tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa si la autoridad investigadora no subsana las deficiencias, conforme al artículo 195 de la Ley General.
- VI. Emitir acuerdo para abstenerse de iniciar el procedimiento si no existe daño a la Hacienda Pública Estatal o si se cumple alguna de las causales del artículo 101 de la Ley General.
- VII. Acordar la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento conforme a los artículos 196 y 197 de la Ley General.
- VIII. Acordar la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas.
- IX. Recibir y dar trámite al recurso de inconformidad contra la abstención de iniciar el procedimiento, notificando a las partes y remitiendo al Tribunal.
- X. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable para que comparezca a la audiencia inicial, indicando lugar, fecha y hora.
- XI. Designar a quien fungirá como secretario o secretaria en la audiencia inicial.
- XII. Desahogar la audiencia inicial con el apoyo de personal del área de Substanciación y Resolución.
- XIII. Acordar sobre las manifestaciones y pruebas presentadas por las partes durante la audiencia inicial.
- XIV. Acordar el diferimiento de la audiencia inicial por causas de caso fortuito o fuerza mayor, notificando a las partes.
- XV. Mantener el orden durante la audiencia inicial, tomando medidas para prevenir o sancionar cualquier falta de respeto o decoro, pudiendo solicitar la ayuda de la fuerza pública.
- XVI. Aplicar medidas para hacer cumplir las determinaciones, tales como:
 - a) Multa de 100 a 150 veces el valor diario de la UMA, que podrá duplicarse o triplicarse según el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - b) Arresto hasta por 36 horas.
 - c) Solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- XVII. Suscribir el acta administrativa correspondiente a la audiencia inicial, incluyendo las manifestaciones y acuerdos emitidos.
- XVIII. Enviar el expediente correspondiente al Tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión de la audiencia inicial en caso de faltas graves.
- XIX. Instruir la notificación a las partes sobre el envío del expediente de responsabilidades administrativas al Tribunal en caso de faltas graves.
- XX. Admitir, preparar y desahogar pruebas en el caso de faltas administrativas no graves.
- XXI. Declarar abierto el periodo de alegatos y cerrar instrucción en faltas administrativas no graves.

- XXII. Dictar resolución en procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas no graves.
- XXIII. Admitir y substanciar el recurso de reclamación y remitirlo al Tribunal para resolución.
- XXIV. Admitir, substanciar y resolver el recurso de revocación conforme a la Ley General.
- XXV. Resolver las inconformidades interpuestas por actos que contravengan disposiciones jurídicas estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obras públicas.
- XXVI. Resolver procedimientos de intervenciones de oficio por inobservancia de disposiciones jurídicas estatales en adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obras públicas.
- XXVII. Resolver procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a disposiciones jurídicas estatales en los mismos temas.
- XXVIII. Resolver recursos administrativos en términos de disposiciones jurídicas estatales en adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obras públicas.
- XXIX. Expedir copias certificadas de documentos en sus archivos.
- XXX. Llevar registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia.
- XXXI. Proponer nombramientos de servidores públicos adscritos al área de Substanciación y Resolución.
- XXXII. Las atribuciones delegadas o instruidas por la persona titular del Órgano Interno de Control.
- XXXIII. Las demás atribuciones establecidas en este Reglamento Interno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9. El Jefe de Departamento de Substanciación tendrá las atribuciones y facultades generales siguientes:

- I. Integrar los expedientes a su cargo conforme a las disposiciones legales aplicables.
- II. Validar los acuerdos de trámite dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativas.
- III. Notificar el acuerdo por el cual se interpone el recurso de inconformidad o de reclamación, según corresponda, a las partes correspondientes.
- IV. Enviar al Tribunal la información y documentación necesaria, incluyendo el acuerdo para dar trámite a la interposición de los recursos de inconformidad y reclamación.
- V. Notificar el citatorio de emplazamiento al presunto responsable, una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para su comparecencia a la audiencia inicial, así como notificar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento. Para ello, podrá auxiliarse del personal adscrito al Órgano Interno de Control.
- VI. Notificar al presunto responsable y a las partes que hayan intervenido en el procedimiento sobre el envío del expediente de responsabilidades administrativas al Tribunal.
- VII. Las atribuciones inherentes necesarias o convenientes para el adecuado ejercicio de sus funciones.
- VIII. Las atribuciones que le sean delegadas o instruidas por la persona titular de la Dirección de Substanciación y Resolución.

- IX. Las demás atribuciones establecidas en el presente Reglamento Interno y las que deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. El Jefe de Departamento de Resolución tendrá las atribuciones y facultades generales siguientes:

- I. Integrar los expedientes a su cargo conforme a las disposiciones legales aplicables.
- II. Validar los acuerdos de trámite dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativas.
- III. Presentar a su superior jerárquico los proyectos de admisión y desahogo de pruebas en caso de faltas administrativas no graves, conforme a lo dispuesto en la Ley General.
- IV. Presentar a su superior jerárquico los proyectos para declarar abierto el periodo de alegatos, así como para cerrar instrucción en caso de faltas administrativas no graves, conforme a la Ley General.
- V. Presentar a su superior jerárquico el proyecto para dictar la resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el caso de faltas administrativas no graves, conforme a la Ley General.
- VI. Las atribuciones inherentes necesarias o convenientes para el adecuado ejercicio de sus funciones.
- VII. Las atribuciones que le sean delegadas o instruidas por la persona titular de la Dirección de Substanciación y Resolución.
- VIII. Las demás atribuciones que se establezcan en el presente Reglamento Interno y las que deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO

Conflicto de intereses

Artículo 11. Las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control están obligados a informar a su superior jerárquico sobre las situaciones que puedan generar un conflicto de intereses en el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

Asimismo, deberán abstenerse de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios, ya sean nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que pueda afectar su desempeño imparcial y objetivo, debido a intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad.

Artículo 12. Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control deberán evitar divulgar o hacer uso personal o de terceros, de la información y/o documentos, a los que tengan acceso con motivo del desarrollo de sus funciones.

Artículo 13. Las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Aprovecharse del cargo para sacar provecho en asuntos particulares o de terceros.
- II. Hacer actos de propaganda que comprometan su imparcialidad en el cargo.
- III. Realizar deliberadamente actos u omisiones que dañen el desempeño esperado en las funciones que tienen encomendadas.
- IV. Condicionar la tramitación de las denuncias, asuntos u observaciones que deban realizar en el desempeño de su cargo.
- V. Aceptar o recibir cualquier regalo, recurso económico o dadiva de terceras personas.
- VI. Las demás establecidas en las leyes y reglamentos.

TITULO CUARTO

DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES

Artículo 14. El Órgano Interno de Control realizará anualmente el proceso de selección aleatoria de personas servidoras públicas inscritas en la plantilla de personal del Gobierno Municipal, con la finalidad de efectuar la verificación y análisis de la evolución patrimonial conforme a lo dispuesto por la Ley y los lineamientos que para tal efecto se emitan.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en sesión de del H. Ayuntamiento de Ojinaga.

==== El Licenciado Jesús Arturo Macías Madrid, Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ojinaga, con fundamento en el Artículo 63, fracción II del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, hace constar y certifica que las presentes 10 fojas de documento del Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del Municipio de Ojinaga, son copia fiel y exacta sacada de su original, mismas que se encuentra en resguardo en la Secretaría del H. Ayuntamiento. Doy fe. =====

=== Se expide la presente para los efectos y fines legales a que haya lugar, en la Cd. de Ojinaga, Chih., a los catorce días del mes de mayo del año dos mil veintiséis. ===

ATENTAMENTE


LIC. JESUS ARTURO MACÍAS MADRID
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Secretaría del
H. Ayuntamiento
Cd. Ojinaga, Chih.

SIN TEXTO

SIN TEXTO