

*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 05 de marzo de 2025.

No. 19

Folleto Anexo

ACUERDO N° 236/2024

**REGLAMENTO INTERIOR DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL MUNICIPIO DE ROSALES CHIH**



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

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 236/2024

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Rosales, Chihuahua, en sesión ordinaria celebrada el día diez de julio del presente año, mediante el cual se aprobó el Reglamento Interior del Órgano Interno Control de ese municipio.

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



SH 28-06

ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

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

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.

La presente hoja de firmas corresponde al Acuerdo por el que se ordena la publicación del similar tomado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Rosales, Chihuahua, en sesión ordinaria celebrada el día diez de julio del presente año, mediante el cual se aprobó el Reglamento Interior del Órgano Interno Control de ese municipio.

Para uso exclusivo de Asuntos Oficiales



Administración 2024 - 2027

El Licenciado Francisco Alberto Marta, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Rosales, Chihuahua, de conformidad con el Art. 11 del Código Municipal para el Estado, hago constar y certifico: -----

Que en la sesión ordinaria de Cabildo número 68 del H. Ayuntamiento del Municipio de Rosales, Chih., en el punto número seis del orden del día verificada con fecha diez de julio del dos mil veinticuatro, se tomó el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO: Se aprobó El Reglamento interior del órgano interno de control del municipio de Rosales, en los términos del documento que se adjunta al presente Acuerdo y forma parte integral del mismo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Remítase a la Subsecretaría de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno para solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

De conformidad con la fracción II del artículo 63 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, se autoriza y firma la presente certificación en el Municipio de Rosales, Chihuahua a los diez días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Francisco Marta
LIC. FRANCISCO ALBERTO MARTA



SECRETARÍA
MUNICIPAL
ROSALES, CHIH.
2024 - 2027



Dirección: México, 33120 Santa Cruz de Rosales, Chih.
Teléfono: 639 467 0294

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE ROSALES

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único Disposiciones Generales



Artículo 1. El objeto del presente Reglamento Interior es establecer cada una de las áreas que conforman la estructura del Órgano Interno de Control, así como, el ámbito de competencia, las atribuciones y responsabilidades de dichas áreas y de sus titulares.

Asimismo, se establece la organización interna y funcionamiento general del Órgano Interno de Control, los supuestos para suplir las ausencias de los titulares de cada una de las áreas operativas, técnicas y administrativas; las causales de conflicto de interés de los servidores públicos del Órgano Interno de Control, y las demás disposiciones necesarias para el funcionamiento del mismo.

La observancia a las disposiciones del presente Reglamento Interior será obligatoria para las Servidoras y Servidores Públicos del Municipio, los despachos y profesionales independientes o cualquier otra persona que realicen funciones o ejecuten actos en representación de los entes antes citados, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

El Órgano Interno de Control, sus titulares, sus Servidoras y Servidores Públicos, sujetarán el ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones y el desempeño de su cargo, empleo o comisión, a los principios establecidos en los artículos 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; y, en su caso, 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 2. El Órgano Interno de Control es la unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Municipio de Rosales, cuenta con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y con competencia para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El Órgano Interno de Control tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas del Municipio de Rosales, así como, de personas

particulares vinculadas con faltas graves, y sancionar a aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos, y presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada y, en su caso, ante la Fiscalía General.

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

- I. **Auditoría:** El proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por el Municipio, así como sus dependencias centralizadas y descentralizadas, se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada;
- II. **Autonomía de Gestión:** La facultad del Órgano Interno de Control para decidir sobre su organización interna, estructura y funcionamiento, así como, la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros que utilice para la ejecución de sus atribuciones, en los términos contenidos en el presente Reglamento;
- III. **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;
- IV. **Autoridad Investigadora:** La autoridad en el Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de faltas administrativas;
- V. **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;
- VI. **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;



SECRIMUNI
ROSALI
2024



- VII. **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;
- VIII. **Constitución:** La Constitución Política del Estado de Chihuahua;
- IX. **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;
- X. **Faltas administrativas:** Las faltas administrativas graves, no graves; así como, las de particulares, conforme a lo dispuesto en Ley General;
- XI. **Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General, cuya sanción corresponde al Tribunal;
- XII. **Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley General, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control;
- XIII. **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;
- XIV. **Fiscalía Especializada:** Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- XV. **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 del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- XVI. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del Municipio de Rosales.

- XVIII. **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Municipio de Rosales, conforme a lo dispuesto en el artículo 178 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua;
- XIX. **Tribunal:** Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, y
- XX. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización vigente, cuyo valor es establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Las definiciones a que se refiere este artículo podrán utilizarse en singular o plural, sin que ello afecte su significado.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Capítulo Primero Del Titular del Órgano Interno de Control

Artículo 4. Al frente del Órgano Interno de Control habrá una persona titular, a quien corresponde originalmente 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 la Constitución, y demás disposiciones aplicables.

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 el artículo 61 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 20 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, además de los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano, del estado seglar y tener como mínimo 21 años de edad;
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal;
- III. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto, y;



SECRETARÍA
MUNICIPAL
ROSALES
2024 -

- IV. No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, del Presidente Municipal, del Presidente Seccional, de los Regidores o del Síndico, salvo que el cargo se esté ocupando con anterioridad a la toma de posesión de dichos funcionarios públicos.

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.

Artículo 5. La persona titular del Órgano Interno de Control tendrá, en general, todas las facultades señaladas en las disposiciones jurídicas que regulan la actuación del Órgano Interno de Control, incluyendo enunciativamente la Constitución Política, la Ley de Fiscalización Superior, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, todas del Estado de Chihuahua, la Ley General, y el presente Reglamento Interior.

Artículo 6. La persona titular del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones y facultades no delegables siguientes:

- I. Coordinar el trabajo de las personas titulares de las áreas del Órgano Interno de Control.

Asimismo, autorizar a las áreas del Órgano Interno, a solicitud previa de estas mismas, la realización de Auditorías o revisiones a través de despachos o profesionales independientes;

- II. Rendir un informe de gestión anual de actividades, en el mes de febrero del año siguiente al que se reporta, al Ayuntamiento, por conducto del Presidente;
- III. Nombrar y remover libremente al personal del Órgano Interno de Control;
- IV. Emitir, en caso de estimarlo conveniente, reglamentos, normas, manuales, lineamientos y criterios que establezcan disposiciones o principios para la realización de auditorías internas y su seguimiento, revisiones,



procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas para el cumplimiento de su objeto y atribuciones legales;

- V. Presentar de manera informativa al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un plan anual de trabajo para el siguiente ejercicio, el cual podrá ser modificado en atención a las circunstancias operativas del Órgano Interno de Control;
- VI. Emitir el nombramiento de los titulares de las áreas que conforman la estructura del Órgano Interno de Control, previstas en el artículo 8 del presente Reglamento Interior, en todas sus fracciones;
- VII. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica o sus recursos;
- VIII. Expedir y modificar, de conformidad con lo establecido en la Ley General, el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y
- IX. Expedir el Código de Ética para los servidores públicos del Municipio, de conformidad a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como, ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 7. La persona titular del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones y facultades delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al Órgano Interno de Control, ante autoridades federales, locales y municipales; y demás personas físicas y morales, públicas, privadas o sociales, nacionales e internacionales;
- II. Concretar y celebrar, en los casos que estime conveniente, convenios con los Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua y/o de la Federación o sus homólogas, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente sus atribuciones de investigación, substanciación, resolución, auditoría interna y mejora de la gestión pública;
- III. Concretar y celebrar, en los casos que estime necesario y conveniente, convenios de colaboración con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de control interno homólogas o con éstas directamente, con los organismos públicos y/o privados y con



SECRIMUNI
ROSALE
2024

colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de carácter local, regional, nacional o internacional.

Asimismo, podrá establecer acuerdos de coordinación o cualquier otro instrumento de colaboración con autoridades de la Federación, de las entidades federativas, de los demás municipios u otros organismos o instituciones, públicos o privados, nacionales o internacionales, cuando el objeto de la coordinación o colaboración se encuentre relacionado con sus atribuciones, facultades o funciones, o bien, sean útiles para el cumplimiento de las mismas.

También, podrá concertar y celebrar, en los casos que estime necesario o conveniente, convenios de colaboración con los organismos nacionales e internacionales, con el sector privado y con colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de carácter local, regional, nacional o internacional, cuando el objeto de la coordinación o colaboración se encuentre relacionado con sus atribuciones, facultades o funciones, o bien, sean útiles para el cumplimiento de las mismas;

- IV. Establecer, en su caso, los mecanismos que se estimen convenientes para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas del Municipio;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control;
- VI. Realizar u ordenar, en caso de considerarlo conveniente, la realización de estudios de investigación y desarrollo, vinculados con los asuntos de su competencia, así como, ordenar su publicación y difusión;
- VII. Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control, así como, de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o tenga a la vista, para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Acudir y participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario a que hace referencia el artículo 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua;
- IX. Presentar, a las diversas áreas administrativas del Municipio, propuestas de mejora, diagnósticos, evaluaciones, programas, proyectos, sistemas

tecnológicos o cualquier mecanismo para su mejor funcionamiento y operación del control interno institucional, incluyendo las del propio Órgano Interno de Control;

- X. Cualquier otra que le sea conferida a las áreas del Órgano Interno de Control;
- XI. Las demás que señalen las leyes y demás disposiciones, documentos o instrumentos jurídicos aplicables, así como, las que sean necesarias para el debido ejercicio y desempeño de su cargo.

La delegación de facultades que acuerde la persona titular del Órgano Interno de Control y que se publique en el Periódico Oficial del Estado, no excluye la facultad de dicha persona a ejercerla de manera directa en cualquier momento, sin que eso signifique que el acuerdo delegatorio queda sin efectos.

Artículo 8. Para el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones, así como, para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control contará con las áreas siguientes:

- I. Áreas operativas:
 - a) Dirección Jurídica y de Investigaciones
 - b) Dirección de Substanciación y Resolución
- II. Áreas técnicas o sustantivas:
 - a) Dirección de Auditoría, Desarrollo y Mejora de la Gestión
- III. Áreas Administrativas:
 - a) Secretaría Técnica



**SECRETARÍA
MUNICIPAL
ROSALBA
2024**

Capítulo Segundo De la Dirección Jurídica y de Investigaciones

Artículo 9. La Dirección Jurídica y de Investigaciones, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Representar legalmente al Órgano Interno de Control o a su titular ante cualquier tribunal u órgano jurisdiccional o arbitral, y ejercer las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios en que el Órgano Interno de Control sea parte, contestar demandas, presentar pruebas, alegatos y actuar en defensa de los intereses jurídicos del propio Órgano Interno de Control, dando el debido seguimiento a los procesos, procedimientos y juicios en que se actúe;
- II. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio, deberá incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- III. La calidad de autoridad investigadora en los términos que la Ley General le confiere a dicha autoridad;
- IV. Recibir quejas y denuncias de acuerdo con las leyes aplicables, las cuales deberán contener datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, las cuales podrán ser presentadas de forma electrónica a través del correo que para el efecto se establezca;
- V. Iniciar las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran, de oficio o derivadas de las quejas, denuncias o de auditorías practicadas por parte de autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Municipio; o de particulares, y los cuales deriven en conductas sancionables en términos de la Ley General;
- VI. Emitir los acuerdos que se estimen procedentes, en el marco de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para el debido desempeño de sus atribuciones;
- VII. Informar en su caso, a la parte denunciante sobre la admisión e inicio de la investigación correspondiente;

- VIII. Investigar y calificar las faltas administrativas en el ámbito de su competencia;
- IX. Recibir y dar trámite a la interposición del recurso de inconformidad en contra de la calificación de la falta administrativa como no grave, previsto en la Ley General, notificando el acuerdo respectivo a las partes, así como, remitir lo conducente al Tribunal;
- X. Para hacer cumplir sus determinaciones podrá imponer las siguientes medidas:
- 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 de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad, o
 - c) Arresto hasta por treinta y seis horas.
- XI. Integrar y proporcionar la información relativa a los servidores públicos y particulares que hayan recibido sanción administrativa por resolución definitiva firme, por la comisión de faltas administrativas o actos vinculados con éstas, en los términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua;
- XII. Requerir en términos de la Ley General, la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos, a los servidores públicos adscritos al Municipio; y a cualquier particular, incluyendo aquélla que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como, ampliar el plazo del requerimiento de información u otorgar prórroga;
- XIII. Habilitar mediante acuerdo, los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias;
- XIV. Citar a comparecer, en su caso, a denunciantes, servidores públicos y cualquier particular, incluyendo sus representantes o apoderados



SECRIMUNI
ROSALI
2024

legales, vinculados o que tengan conocimientos de hechos o actos relacionados con la investigación por las presuntas faltas administrativas;

- XV. Ordenar, en su caso, la práctica de visitas de verificación para la investigación de probables faltas administrativas en el ámbito de su competencia;
- XVI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- XVII. Notificar a la parte denunciante respectiva el acuerdo a través del cual se califica una falta administrativa;
- XVIII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando derivado de la investigación, no se adviertan elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la Ley General señale como falta administrativa; asimismo, notificar a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como, a los denunciantes cuando éstos fueren identificables;
- XIX. Presentar ante la Autoridad Substanciadora, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando del análisis de los hechos y de las actuaciones que obren en el expediente administrativo, se advierta la existencia de actos u omisiones que la Ley General señale como falta administrativa;
- XX. Interponer el recurso de inconformidad, en contra de la determinación de la Autoridad Substanciadora o Resolutora, de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas o de imponer sanción, previsto en la Ley General;
- XXI. Interponer el recurso de reclamación, en contra de las determinaciones de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras según corresponda, a que hace referencia la Ley General;
- XXII. Solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora, que decrete aquellas medidas cautelares que considere necesarias, en términos de la legislación aplicable;
- XXIII. Comparecer a la celebración de la audiencia inicial ante la Autoridad Substanciadora, conforme a la Ley General;

- XXIV. Reclassificar la falta administrativa contenida en el IPRA, cuando así se considere procedente;
- XXV. Presentar, en el ámbito de su competencia, los medios de impugnación previstos en la Ley General, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables;
- XXVI. Elaborar y presentar ante el Tribunal, el documento a través del cual se interpone amparo directo conforme a lo dispuesto en el artículo 170 de La ley de Amparo; así como, en su caso, el amparo adhesivo, en términos de lo dispuesto en la Ley de Amparo;
- XXVII. Iniciar y tramitar las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer alguna autoridad diversa en términos de la Ley;
- XXVIII. Iniciar y tramitar el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, así como, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXIX. Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones aplicables, e imponer las sanciones correspondientes;
- XXX. Recibir y tramitar los recursos administrativos en términos de las disposiciones jurídicas estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXXI. Asesorar en materia jurídica a la persona titular del Órgano Interno de Control, así como, a las demás áreas en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones;
- XXXII. Suscribir convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que la persona titular del Órgano Interno de Control le instruya;



**SECRETARÍA
MUNICIPAL**
ROSALBA
2024



- XXXIII. Presentar los medios de impugnación que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables respecto de los acuerdos, resoluciones y demás actos que emitan las autoridades competentes en los juicios, procesos y procedimientos en que intervenga;
- XXXIV. Coordinar el asesoramiento jurídico sobre aspectos legales concretos, que le solicite las demás áreas del Órgano Interno de Control y los estudios, proyectos e investigaciones que requiera el desempeño de sus funciones;
- XXXV. Participar y coadyuvar en la elaboración del proyecto, adiciones y reformas del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control, así como, los lineamientos, guías y demás normativa que sea aplicable o esté relacionada con las atribuciones y facultades del Órgano Interno de Control;
- XXXVI. Presentar denuncias y/o querrelas, ante la Fiscalía Especializada, Fiscalía General del Estado y/o Fiscalía General de la República, según corresponda, de hechos que tenga de conocimiento y que pudieran ser considerados como delitos;
- XXXVII. Revisar los convenios y contratos que deba suscribir la persona titular del Órgano Interno de Control;
- XXXVIII. Llevar el registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la guarda y custodia de la información que contengan, cuidando estrictamente de su confidencialidad;
- XXXIX. Realizar las Evoluciones Patrimoniales en los términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XL. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XLI. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia;
- XLII. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona titular del Órgano Interno de Control;

- XLIII. Las demás que se establezcan en la Ley General, en el presente Reglamento Interior y las que deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Tercero **De la Dirección de Substanciación y Resolución**

Artículo 10. La Dirección de Substanciación y Resolución tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. La calidad de autoridad substanciadora y autoridad resolutora en los términos que la Ley General les confiere a dichas autoridades;
- II. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
- III. Revisar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa remitido por la autoridad investigadora, y pronunciarse sobre su admisión o no;
- IV. Prevenir a la autoridad investigadora, cuando se advierta que el IPRA, adolece de alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 194 de la Ley General, o que la narración de los hechos fuere obscura e imprecisa, para que, en su caso, subsane lo señalado;
- V. Acordar, en el caso de que la autoridad investigadora no subsane las deficiencias del IPRA, o bien, que no lo haga dentro del término respectivo, que se tenga por no presentado dicho informe, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 195 de la Ley General;
- VI. Emitir, en su caso, el acuerdo para abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, cuando derivado del análisis a las pruebas aportadas, se advierta que no existe daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal y que se actualiza alguna de los supuestos a que se refiere el artículo 101 de la Ley General;
- VII. Acordar la improcedencia y/o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidades administrativas, en caso de que se actualice alguna de las causales previstas en los artículos 196 y 197 de la Ley General;
- VIII. Acordar, en su caso, la recepción del IPRA, dando con ello el inicio al procedimiento de responsabilidades administrativas;



SECR
MUNI
ROSALE
2024

- IX. Recibir y dar trámite a la interposición del recurso de inconformidad en contra de la abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones, previsto en la Ley General, notificando el acuerdo respectivo a las partes, así como, remitir lo conducente al Tribunal;
- X. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, una vez admitido el IPRA, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa, señalando lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la misma, así como, citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- XI. Notificar el acuerdo por el que se interpone el recurso de inconformidad o de reclamación, según sea el caso, a las partes correspondientes;
- XII. Notificar el citatorio por el cual se emplaza al presunto responsable, una vez admitido el IPRA, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, así como, notificar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento; para lo cual se podrá auxiliar del personal adscrito a este Órgano Interno de Control.
- XIII. Notificar al presunto responsable y a las demás partes que hubieren intervenido en el procedimiento de responsabilidades, sobre el envío del expediente de responsabilidades administrativas al Tribunal;
- XIV. Designar mediante acuerdo, al servidor público que habrá de fungir como secretario en la audiencia inicial;
- XV. Desahogar la audiencia inicial por sí o con el apoyo y asistencia del personal adscrito a la Dirección de Substanciación y Resolución;
- XVI. Acordar sobre las manifestaciones y ofrecimiento de pruebas que presenten las partes, debiendo pronunciarse al respecto, durante la celebración de la audiencia inicial;
- XVII. Acordar, por causas de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas, o bien porque el desarrollo de la audiencia inicial se pudiera prolongar más allá de horas hábiles, el diferimiento de la misma, notificando en el mismo acto o mediante acuerdo, según sea el caso, a las partes correspondientes;
- XVIII. Mantener el buen orden durante el desarrollo de la audiencia inicial, estando facultado para tomar las medidas necesarias tendientes a prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido, hacia la



autoridad y al que han de guardarse las partes entre sí, así como, las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública, conforme a lo dispuesto en la Ley General;

XIX. Aplicar, en caso de requerirlo para hacer cumplir sus determinaciones, alguna de las medidas siguientes:

a) Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la UMA, la cual podrá duplicarse o triplicarse, según lo establecido en el artículo 120 de la Ley General;

b) Arresto hasta por treinta y seis horas, o

c) Solicitar el auxilio de la fuerza pública estatal o municipal.

XX. Suscribir el acta administrativa correspondiente a la audiencia inicial, indicando las manifestaciones, declaraciones y acuerdos que se emitan durante el desarrollo de ésta y declarar la conclusión y cierre de la misma;

XXI. Enviar al Tribunal, una vez substanciado el procedimiento de responsabilidades administrativas y dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión de la audiencia inicial, el expediente correspondiente con la documentación original que soporte las faltas administrativas graves imputables a los presuntos responsables;

XXII. Instruir la notificación al presunto responsable y a las demás partes que hubieren intervenido en el procedimiento de responsabilidades administrativas, sobre el envío del expediente de responsabilidades administrativas al Tribunal;

XXIII. Admitir, preparar y desahogar pruebas en caso de faltas administrativas no graves en los términos de la Ley General;

XXIV. Declarar abierto el período de alegatos, así como, cerrar instrucción en caso de faltas administrativas no graves en los términos de la Ley General;

XXV. Dictar resolución del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas en el caso de faltas administrativas no graves en los términos de la Ley General;

XXVI. Admitir y substanciar el recurso de reclamación previsto en la Ley General y dar cuenta al Tribunal para que emita la resolución correspondiente;



SECRIMUN

ROSAL
2024



- XXVII. Admitir, substanciar y resolver el recurso de revocación en los términos de la Ley General;
- XXVIII. Resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas estatales; en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; así como, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer alguna autoridad diversa en términos de la ley;
- XXIX. Resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas estatales; en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXX. Resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones aplicables, e imponer las sanciones correspondientes;
- XXXI. Resolver los recursos administrativos en términos de las disposiciones jurídicas estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXXII. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XXXIII. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia;
- XXXIV. Proponer los nombramientos de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Substanciación y Resolución;
- XXXV. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento Interior y las que deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVI. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona titular del Órgano Interno de Control, y

XXXVII. La persona titular de la Dirección de Substanciación y Resolución, para el ejercicio de las atribuciones y facultades que le corresponde, se auxiliará del Jefe de Departamento de Substanciación y del Jefe de Departamento de Resolución, así como, de los servidores públicos con los que se cuente de conformidad con la suficiencia presupuestal que se prevea, quienes tendrán las atribuciones y facultades previstas en el presente Reglamento Interior.

Artículo 11. El Defensor de Oficio, será el encargado de garantizar que se respeten los derechos humanos y procesales de los servidores públicos del Municipio que se encuentren incoados en un procedimiento administrativo ante la autoridad substanciadora, para el caso en que éste no pueda o no desee nombrar defensor dentro de dicho procedimiento administrativo.

El Defensor de oficio que se le asigne al incoado gozará de todas las facultades y atribuciones de un apoderado legal.

Capítulo Cuarto

De la Dirección de Auditoría, Desarrollo y Mejora de Gestión

Artículo 12. La Dirección de Auditoría, Desarrollo y Mejora de Gestión tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como, del informe anual de actividades;
- II. Hacer del conocimiento de la autoridad investigadora los actos u omisiones por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos y particulares que hubieren sido detectados en la auditoría, visitas de inspección o en el seguimiento de las observaciones a través del informe respectivo;
- III. Realizar las auditorías financieras, así como, las auditorías de desempeño y cumplimiento a diversas áreas del Municipio, analizando el contenido de los informes derivados de éstas; asimismo proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, cuando lo estime conveniente, la realización de dichas auditorías, a través de despachos o profesionales independientes, atendiendo a las cargas de trabajo y a la disponibilidad del tiempo comprometido en el Programa Anual de Auditoría;
- IV. Elaborar, en su caso, los proyectos de recomendaciones que se deriven de la práctica de auditorías financieras, de desempeño y cumplimiento;



**SECR
MUNI
ROSALI
2024**



ESTADÍSTICA
MUNICIPAL
S. CHIH.
2027

- V. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de control interno, evaluación y mejora de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo;
- VI. Dar vista a la persona titular del Órgano Interno de Control de las observaciones e irregularidades que se deriven de la práctica de las auditorías de la Dirección a su cargo;
- VII. Revisar y verificar que el ejercicio del gasto del Municipio se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados;
- VIII. Realizar los informes de las revisiones y auditorías que se practiquen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Municipio;
- IX. Revisar y verificar que las operaciones presupuestales que realice el Municipio se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las irregularidades de las mismas y las causas que les dieron origen;
- X. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos del Municipio para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Requerir al Municipio y sus dependencias la información necesaria para revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de los recursos públicos e integrar la documentación necesaria para soportar los resultados de las auditorías y demás acciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Practicar en cualquier momento, en la realización de sus auditorías, visitas de revisión, inspección o verificación al Municipio, incluyendo los domicilios o lugares donde se encuentren los bienes adquiridos o arrendados, o se hayan contratado servicios;
- XIII. Requerir, cuando lo estime conveniente, documentos o información a terceros contratados por el Municipio, o con las que, bajo cualquier título o instrumento, se hubiere planeado, programado, adquirido bienes o contratados servicios, incluyendo aquellos que hayan sido subcontratados o encargados por dichos terceros para ello;
- XIV. Requerir, cuando lo estime conveniente, a quienes realicen auditorías externas al Municipio cualquier información o documentación relacionada con dichas auditorías, incluyendo el soporte respectivo;
- XV. Realizar las acciones encaminadas a la identificación de riesgos administrativos para fortalecer el control interno;

- XVI. Participar como representante de la persona Titular del Órgano Interno de Control en los comités de los procedimientos de contratación, adjudicación, adquisiciones, servicios y demás, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Intervenir en los actos de entrega recepción del Municipio, en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de la entrega recepción;
- XIX. Dirimir las controversias que se susciten durante la entrega recepción;
- XX. Determinar la procedencia de las observaciones que susciten en el acta entrega recepción, y en su caso, dar vista al área correspondiente.
- XXI. Implementar medios para la recepción de quejas y denuncias;
- XXII. Implementar procesos y medios para la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como, en los procesos de entrega recepción;
- XXIII. Verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los Programas, así como, la eficiencia, eficacia y la economía en dicho cumplimiento;
- XXIV. Si con motivo de la realización de las funciones se presume la probable comisión de un delito, lo hará del conocimiento de la Dirección Jurídica y de Investigaciones;
- XXV. Promover por medio del área correspondiente en el Municipio, la difusión de los principios rectores del servicio público, así como, los programas orientados a la transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas;
- XXVI. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XXVII. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia;
- XXVIII. Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los asuntos de su competencia;
- XXIX. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento Interior y las que deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables;



SECRIMUNI
ROSALE
2024

- XXX. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones, y
- XXXI. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona titular del Órgano Interno de Control.

Capítulo Quinto De la Secretaría Técnica

Artículo 13. La Secretaría Técnica dependerá directamente de la persona Titular del Órgano Interno de Control y tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Acordar con la persona Titular del Órgano Interno de Control los asuntos de su competencia;
- II. Ejecutar, registrar y controlar el presupuesto asignado al Órgano Interno de Control;
- III. Recibir, registrar, archivar y entregar a las áreas correspondientes la documentación dirigida al Órgano Interno de Control;
- IV. Auxiliar a la persona titular del Órgano Interno de Control mediante el registro, seguimiento y ejecución de los acuerdos;
- V. Integrar y formular el ante proyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control;
- VI. Gestionar y coordinar los servicios generales de logística y de apoyo en actos y eventos del Órgano Interno de Control;
- VII. Coordinar e integrar el plan anual de trabajo y el informe anual de actividades del Órgano Interno de Control;
- VIII. Actualizar periódicamente la información propia del Órgano Interno de Control en los sitios web correspondiente;
- IX. Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que requiera el Órgano Interno de Control para su adecuado funcionamiento;
- X. Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de información en materia de transparencia;
- XI. Gestionar programas de capacitación con base en las necesidades de las áreas técnicas, operativas y administrativas del Órgano Interno de Control, sujeto a la suficiencia presupuestaria respectiva;
- XII. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia;



- XIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento Interior y las que deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones, y
- XV. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control.

TÍTULO TERCERO CONFLICTO DE INTERESES

Capítulo Único Del Conflicto de Interés



Artículo 14. Los servidores públicos del Órgano Interno de Control están obligados a dar cuenta a su superior jerárquico de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

Deberán abstenerse de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad.

Artículo 15. Los servidores públicos del Órgano Interno de Control se obligan a no divulgar ni a destinar para su uso personal o de terceros, la información y/o documentos, a los que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus funciones.

Artículo 16. Los servidores públicos del Órgano Interno de Control tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Ser procuradores, gestores o agentes particulares y tomar a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con el Municipio, aun fuera de horas de labores;
- II. Aprovecharse del servicio para asuntos particulares o ajenos a los oficiales;
- III. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro del recinto oficial;
- IV. Ejecutar actos u omisiones que dañen el buen desempeño de las funciones que tienen encomendadas, y

- V. Las demás establecidas en las leyes y reglamentos.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

Capítulo Único De las Suplencias



**SECRETARÍA
MUNICIPAL**

**ROSALES, CHIH.
2024 - 2027**

Artículo 17. En las ausencias de los servidores públicos del Órgano Interno de Control, actuará en suplencia aquella persona que se encuentre en funciones, conforme a lo dispuesto en el presente capítulo.

Se entenderá por ausencia, cualquier supuesto que ubique espacial o temporalmente a un servidor público fuera del lugar donde debe ejercer sus atribuciones, facultades o funciones.

Artículo 18. Las ausencias de la persona titular del Órgano Interno de Control serán suplidas por el servidor público que designe para tal efecto. En caso contrario, la ausencia será suplida por los servidores públicos en el orden señalado a continuación:

- I. La persona titular de la Dirección Jurídica y de Investigaciones;
- II. La persona titular de la Dirección de Substanciación y Resolución;
- III. La persona titular de la Dirección de Auditoría, Desarrollo y Mejora de la Gestión.

Artículo 19. Las personas titulares de las áreas técnicas, operativas y administrativas serán suplidos en sus ausencias por la persona titular del Órgano Interno de Control, en su carácter de superior jerárquico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Rosales en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - El presente Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Rosales surtirá efectos el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la ciudad de Rosales, Chihuahua, a los diez días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.



Administración 2024 -2027

EL LIC. FRANCISCO ALBERTO MARTA, SECRETARIO DEL H AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ROSALES, DISTRITO JUDICIAL ABRAHAM GONZÁLEZ CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO AL ART. 63 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO MUNICIPAL VIGENTE DEL ESTADO, HACE CONSTAR Y:

.....

CERTIFICA.

QUE EL SIGUIENTE LEGAJO CONSTA DE VEINTITRES FOJAS, LAS CUALES SON COPIA FIEL Y EXACTA DE LAS ORIGINALES QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL, LAS CUALES CORRESPONDEN AL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE ROSALES, EL CUAL FUE APROBADO EN LA SESION ORDINARIA DE CABILDO NO. 68 EN EL PUNTO NO. SEÍS DEL ORDEN DEL DIA, VERIFICADA CON FECHA DIEZ DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO.....

.....

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS USOS LEGALES QUE HAYA LUGAR, Y SE CERTIFICA, SELLA Y FIRMA EN ROSALES CHIHUAHUA, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2024 DOY FE..

ATENTAMENTE

Francisco Marta

LIC. FRANCISCO ALBERTO MARTA.
 SECRETARIO MUNICIPAL



SECRETARÍA MUNICIPAL
 ROSALES, CHIH.
 2024 - 2027



Dirección: México, 33120 Santa Cruz de Rosales, Chih.
 Teléfono: 639 132-64-98