

Publicación No. 1063-C-2021

El ciudadano Jorge Humberto Molina Gómez, Presidente Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; artículos 45, fracción II, 57 fracciones I, VI, X y XIII y 213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Ayuntamiento, en sesión Extraordinaria celebrada el día Diez de Septiembre del 2021, según acta número 243, punto de acuerdo Cuatro del orden del día; y:

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Ayuntamientos cuentan con facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia Municipal expedidas por las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que para efectos de llevar a cabo las funciones propias del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas, así como el de cumplir con los lineamientos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal y demás disposiciones aplicables a la actividad Municipal, se hace necesario crear el instrumento reglamentario en el cual se establezca el conjunto de normas de carácter general y obligatorio, que determinen y precisen la estructura y actividad particular del citado Ayuntamiento.

En ese sentido, para el mejor desarrollo y funcionamiento de la administración pública municipal, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas, con la facultad que le confieren los artículos 173, 174, 175, 213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, generará reglamentos para complementar el marco jurídico del municipio que beneficien el desarrollo de los trabajos necesarios en la planeación para la implementación y seguimiento de obras y proyectos de beneficio colectivo, en concordancia con los planes estatales y nacionales de desarrollo.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos, se presenta a consideración del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, el siguiente:

**REGLAMENTO DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAPA DE CORZO, CHIAPAS****CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular AL Órgano Interno de Control, como órgano de vigilancia, control y fiscalización de la Administración Pública Municipal.



Artículo 2. En competencia del Órgano Interno de Control, la vigilancia de las disposiciones de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Chiapas, Ley de Obras Públicas del Estado y Municipios de Chiapas, otras leyes, reglamentos municipales y acuerdos generales del Honorable Ayuntamiento Constitucional, además de las atribuciones que se le confieren en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chiapa de Corzo.

Artículo 3. El Órgano Interno de Control para los asuntos de su competencia se integra con las siguientes actividades y funcionalidades de los servidores públicos.

Artículo 4. El Órgano Interno de Control, a través del personal deberá coordinar la auditoría, y contar con asistente y demás servidores públicos que supervisarán las acciones de las áreas en lo general de la administración pública municipal y den el debido cumplimiento en servir a la población.

Artículo 5. El Órgano Interno de Control, es la entidad encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y verificar permanentemente que las acciones de la administración municipal, se realicen de conformidad a los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento, así como de vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros conforme al presupuesto aprobado, tendrá a su cargo la investigación de las faltas administrativas y verificará y recibirá las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y las entregará a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, correspondiéndole además las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control, mecanismos internos y evaluación de la administración pública municipal con el fin de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- II. Revisar y vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos.
- III. Elaborar y someter a consideración del Ayuntamiento, los códigos de ética y de conducta a que deben sujetarse los servidores públicos del ayuntamiento, vigilando su implementación y ejecución.
- IV. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y que deben ser presentadas por los servidores públicos municipales, debiendo turnarlas a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- V. Implementar medios electrónicos para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con la finalidad de incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses a que se refiere la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
- VI. Vigilar que se cumpla el funcionamiento de los procedimientos de control de la administración pública municipal, siendo competente para requerir a las áreas en general del Ayuntamiento, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;
- VII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado, auxiliando en lo conducente, al síndico municipal en las funciones que al mismo le señala la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal;
- VIII. Elaborar anualmente su programa de auditorías, visitas e inspecciones y proceder a su ejecución con el objeto de verificar el cumplimiento normativo y la eficiencia y eficacia en sus operaciones, y de los objetivos contenidos en sus programas;



- IX. Inspeccionar, vigilar y supervisar, que en la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, disciplina financiera, así como de servicios generales, materiales y humanos;
- X. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los contratos, acuerdos y convenios celebrados por el municipio, que involucren recursos públicos;
- XI. Implantar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno, así como analizar y evaluar los manuales técnicos de operación que se requieran en las entidades municipales, que hayan sido objeto de verificación;
- XII. Informar al Ayuntamiento y Síndico Municipal sobre el resultado de la evaluación de las áreas de la pública administración municipal que hayan sido objeto de verificación y vigilancia;
- XIII. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;
- XIV. Vigilar y supervisar selectivamente que la obra pública municipal se realice de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto aprobado, sin demérito de las responsabilidades de la entidad encargada de la ejecución de dicha obra;
- XV. Evaluar la programación, promoción, documentación y la ejecución de las obras de programas de desarrollo social o en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XVI. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- XVII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales correspondientes;
- XVIII. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del municipio;
- XIX. Atender las denuncias, quejas y sugerencias contra las conductas, acciones y omisiones de los servidores públicos, y en su caso, iniciar los procedimientos administrativos de investigación;
- XX. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado, previo acuerdo con el presidente municipal y síndico, para realizar acciones, establecer sistemas y procedimientos que permitan promover la eficacia, eficiencia y transparencia de los recursos y el cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo municipal;
- XXI. Coordinarse con las autoridades que corresponda en el marco del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización para el establecimiento de los procedimientos que les permitan el mejor cumplimiento de sus respectivas atribuciones.
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, en colaboración con las Autoridades que integran el Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización, así como vigilar la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y control que desarrollan los departamentos a su cargo, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales.
- XXIII. Controlar y coordinar la entrega recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, bienes y valores, propiedad del gobierno municipal o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las áreas que conforman la administración pública municipal;
- XXIV. Recibir y revisar los dictámenes técnicos y los documentos y argumentos que les sean remitidos por presuntas responsabilidades administrativas;
- XXV. Ordenar y ejecutar la práctica de investigaciones en los términos de la Legislación en materia de Responsabilidades Administrativas, constituyéndose como autoridad investigadora, con todas las facultades previstas en la referida ley;



- XXVI. Formular las solicitudes de información y documentación necesarias para el desarrollo de sus investigaciones, incluso aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial o reservado, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
- XXVII. Ordenar y practicar visitas de verificación ordenadas en el procedimiento de investigación;
- XXVIII. Recibir y revisar la información y documentación presentada por los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de investigación;
- XXIX. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- XXX. Imponer las medidas de apremio procedentes para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXXI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas, y proceder a su calificación;
- XXXII. Elaborar, integrar y presentar el Informe y Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Consejería Jurídica para que se proceda a la substanciación del procedimiento;
- XXXIII. Integrar el expediente correspondiente, en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito y turnarlo a la Consejería Jurídica para que se formule la denuncia de hechos;
- XXXIV. Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XXXV. Formular y presentar los recursos que procedan en contra de las determinaciones de los Tribunales y de las Fiscalías Especializadas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXVI. Notificar a los denunciantes, la calificación de hechos como faltas administrativas no graves;
- XXXVII. Recibir y dar trámite a los recursos de inconformidad a que se refiere la legislación en materia de responsabilidades administrativas;
- XXXVIII. Solicitar a las autoridades substanciadoras o resolutoras la aplicación de medidas cautelares;
- XXXIX. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, la declaración de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y
- XL. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el municipio.

CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 6. Al frente del Órgano Interno de Control habrá una persona denominada “Contralor Interno” a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y quien, para el mejor desempeño del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables, por escrito, al titular que designe, asistentes y servidores públicos de la Contraloría, que considere conveniente, sin perder por ello el ejercicio directo que le corresponda.

Artículo 7. El Contralor Interno, tendrá las siguientes atribuciones delegables:

- I. Asistir a las juntas de carácter administrativo de las diferentes áreas municipales.



- II. Asistir a las sesiones del Comité de Apoyo para la adjudicación y fallo de los concursos de obra pública municipal.
- III. Concurrir a las juntas de Comité de Adquisiciones dentro del procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice el gobierno municipal.
- IV. Las demás que considere convenientes de acuerdo con los dispositivos legales aplicables.

Artículo 8. El Contralor Interno, tendrá las siguientes atribuciones no delegables.

- I. Atender los asuntos de su competencia, así como dirigir y controlar la política de la Contraloría Municipal.
- II. Coordinar y evaluar las actividades programadas de conformidad con las políticas y estrategias que determinen el Presidente Municipal, la Comisión de Hacienda y Patrimonio y el Honorable Ayuntamiento Constitucional.
- III. Promover una administración de calidad, como de trabajo en equipo, realizando sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades para el logro de las metas a su cargo, así como el de los programas de las demás áreas municipal.
- IV. Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos de la Contraloría Municipal y desempeñar las comisiones, funciones especiales que con tal carácter le asigne y mantenerlo informado del desarrollo de la misma, dando aviso al Síndico Municipal.
- V. Proponer al Presidente Municipal los acuerdos y circulares sobre asuntos de su competencia.
- VI. Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las diversas áreas municipales, y en las diferentes áreas que el Presidente Municipal designe, e informar a la comisión de Hacienda y Patrimonio, el resultado de las mismas.
- VII. Emitir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las áreas municipal.
- VIII. Proponer, previa aprobación del Honorable Cabildo a consideración del presidente Municipal la designación de consultores y auditores externos que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de control, verificación y vigilancia de su competencia.
- IX. Proponer al Presidente Municipal el personal administrativo para el desempeño de su función.
- X. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, la supresión, modificación de los planes, programas y proyectos de su competencia.
- XI. Conocer y resolver los recursos que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XII. Establecer los lineamientos esenciales para la planeación, organización y coordinación de los sistemas de control y evaluación de las áreas municipales.
- XIII. Informar a los titulares de las áreas municipales, sobre las infracciones en las que incurran en responsabilidad administrativa los servidores públicos adscritos a sus áreas administrativas, a fin de aplicar las sanciones que determine la ley, conforme al procedimiento correspondiente.
- XIV. Recibir las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.
- XV. Rendir los informes que le será requeridos por el Ayuntamiento, el Síndico, el Presidente Municipal.
- XVI. Las demás que le confieren las Leyes y Reglamentos aplicables.



Artículo 9. El Contralor Interno, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera;
- II. Jefatura de Departamento de Auditoría Técnica;
- III. Jefatura de Departamento de Contraloría Social;
- IV. Jefatura de Departamento de Control Patrimonial, Denuncias e Investigación;

CAPÍTULO III DE LAS ACTIVIDADES

Artículo 10. Las actividades relacionadas a las Auditoría Financiera y vigilancia de las áreas municipales que señale el Contralor y al frente de cada una de ellas habrá un responsable quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos inherentes a las áreas administrativas que tengan a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Interno le delegue y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades.
- III. Someter a la aprobación del Contralor Interno el programa de trabajo y proyectos que se realicen en su área de trabajo de acuerdo al presupuesto de egresos.
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de su área de adscripción.
- V. Realizar revisiones, auditorías y validar la correcta aplicación del presupuesto correspondiente destinado a las diversas áreas municipales.
- VI. Proponer las medidas de carácter normativo necesarias para el mejoramiento administrativo de las áreas de las diversas áreas que le correspondan.
- VII. Apoyar con asesoría y cooperación técnica que le sea solicitada a las diversas áreas municipales.
- VIII. Expedir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean encomendados por el Contralor Interno.
- IX. Realizar auditorías de acuerdo al programa de trabajo y auditorias especiales por acuerdo del Presidente Municipal o las que fijen el Síndico.
- X. Verificar las obras públicas que se lleven a cabo conforme a la programación y presupuestación aprobada y bajo la normatividad aplicable.
- XI. Efectuar las revisiones programadas a las áreas, verificando el cumplimiento de sus objetivos y el apego y congruencia de la normatividad aplicable de acuerdo a las normas y procedimientos de auditoría establecidos.
- XII. Efectuar las inspecciones de validación, evaluación y supervisión que le sean encomendadas por el Contralor, en materia de sistemas de registro, contabilidad, administración y manejo de sus propios recursos financieros, contrataciones y pago a personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales.
- XIII. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación de los recursos financieros de las áreas municipales derivados de los acuerdos, convenios y demás disposiciones celebrados entre el gobierno del Estado y el Municipio, y la Federación y el Municipio, cuya inversión sea distinta a la obra pública.



- XIV. Las demás atribuciones que con tal carácter le confieran las disposiciones jurídicas y el Contralor Interno

CAPÍTULO IV AUDITORES TÉCNICOS

Artículo 11. El Órgano Interno de Control tiene como actividad auditoría Técnica con las siguientes atribuciones del personal que designe en contralor interno:

- I. Llevar a cabo inspecciones, supervisiones y vigilar la ejecución de la obra pública municipal que realizan la Dirección de Obras Públicas Municipal a efecto de verificar la ejecución de las mismas y que se cumpla con las normas, disposiciones legales aplicables y los objetivos y metas preestablecidas.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre la Federación y el Municipio, donde se derive la inversión de fondos federales para la realización de obras públicas y revisar su correcta aplicación.
- III. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los contratos, convenios y acuerdos de coordinación que se celebran con el Estado, en donde e derive la inversión de fondos estatales para la realización de obras públicas para el municipio, supervisando su correcta aplicación.
- IV. Vigilar que la ejecución de las obras públicas municipales se lleve a cabo conforme a la planeación, programación presupuestación aprobada.
- V. Practicar revisiones, peritajes, inscripciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar su autorización, aprobación licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas.
- VI. Vigilar que los contratistas cumplan son los requisitos que establecen las disposiciones legales aplicables para realizar obra pública municipal.
- VII. Informar al Contralor Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorias, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.
- VIII. Asistir a las juntas, acta de fallo, acta de entrega recepción dentro del proceso de adjudicación de la obra pública municipal.
- IX. Atender las quejas y denuncias que presenten los contratistas referentes a las licitaciones de pagos de estimaciones de las obras públicas realizadas.
- X. Participar en los procesos que se lleven a cabo en la realización de concursos por invitación y licitación pública para efectuar contratación de servicios de arrendamiento, adquisiciones, mantenimiento de edificios municipales.
- XI. Participar en el Comité de fallo de obra pública.
- XII. Verificación de las obras de ampliación, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles que se lleven a cabo de acuerdo a la programación y presupuesto aprobado y bajo la normatividad aplicada.
- XIII. Asistir a la junta de aclaraciones, acto de presentación y de apertura de propuestas técnicas y económicas, acta de fallo, dentro de los procesos de subasta por licitación o invitación.
- XIV. Rendir informe mensual de actividades al Contralor Municipal.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y por el titular de la Contraloría Municipal.



CAPÍTULO V DEL ASISTENTE JURÍDICO

Artículo 12. En el Órgano Interno de Control, habrá o coadyuvará un asistente jurídico, con las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Contralor, en materia jurídica, cuando se requiera.
- II. Dar asistencia jurídica a las direcciones que integran el Órgano Interno de Control.
- III. Atender los asuntos que le sean turnados por el Contralor.
- IV. Formular y revisar las circulares, acuerdos, resoluciones, convenios y contratos que le sean turnados.
- V. Llevar el control de las sanciones que se apliquen a los servidores públicos, de conformidad con los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Chiapas.
- VI. Dar seguimiento a las acciones correctivas de los servidores públicos como resultado de un procedimiento administrativo.
- VII. Recibir y tramitar los recursos que sean competencia del Órgano Interno de Control, incluyendo la elaboración del proyecto de la resolución que corresponda y notificar las resoluciones correspondientes.
- VIII. Brindar apoyo legal en la atención de quejas y denuncias en las que se puedan derivar responsabilidades de servidores públicos en el municipio.
- IX. Coordinarse con el titular del Jurídico Municipal, emitiendo opinión y recomendación sobre los proyectos de políticas y disposiciones internas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas.
- X. Practicar de oficio, por queja o denuncia a solicitud del Contralor Interno, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones de servidores públicos, y en su caso, diligenciar los procedimientos que correspondan, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.
- XI. Rendir informe Mensual al Contralor Interno.

CAPÍTULO VI DE LOS AUDITORES FINANCIEROS

Artículo 13. Para efecto de llevar a cabo la Auditoría Financiera se cuenta con las siguientes atribuciones:

Esta área está directamente ligada a la vigilancia y comprobación del cumplimiento de las disposiciones y normas para el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, dictadas por la normatividad vigente.

Así mismo, se deben establecer los mecanismos de control y seguimiento para la aplicación y atención de las observaciones y de las recomendaciones de carácter administrativo-financiero, derivados de las Auditorías practicadas por los órganos de control y comprobar que las disposiciones fiscales se cumplan de acuerdo a lo establecido en las leyes y normas y reglamentos vigentes.

A continuación, se presenta una propuesta de trabajo que se efectuará para el ejercicio fiscal que corresponda y que se resume en las siguientes acciones:



1. Revisión y entrega al H. Congreso del Estado la Declaración Patrimonial Inicial del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, así como cada Director, Coordinador y Jefe de Área que tenga la Obligación de Presentarla con fundamento en el Artículo 77, Párrafo IV, de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado.
2. Revisión de las Bases y Lineamientos para la integración de padrón de Proveedores.
3. Integración del padrón de proveedores el cual incluye:
 - Invitación a Personas Físicas y Morales para el ingreso al Padrón de Proveedores.
 - Entrega a los proveedores de los requisitos necesarios para integrarse al Padrón.
 - Recepción de documentación de los interesados.
 - Llenando de cédulas con información básica de los proveedores.
 - Elaboración e integración del padrón de proveedores.
4. Revisión y Control de los contratos de Obra, Estimaciones y Fianzas en base al oficio de Registro y Control. A la cédula de registro de datos básicos por obra, a los datos plasmados en el padrón de contratistas y a la modalidad de adjudicación de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Obra Pública.
5. Revisión Administrativa-Financiera de las siguientes áreas:
 - Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (Sapam).
 - Tesorería Municipal.
 - Oficial Mayor.
6. Revisión Administrativa Financiera a las áreas que así lo requieran.
7. Revisión de Expedientes Unitarios de las Obras y Proyectos con Recursos del FISM y FORTAMUN y demás Recursos Especiales de los diferentes niveles de Gobierno.
8. Seguimiento de las Observaciones señaladas por el Órgano fiscalizadores de la ASE y ASF, así como Auditorías Externas.
9. Supervisión de la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento.
10. Actualización de avances financieros de obras y proyectos productivos con recursos de los programas FISM, FORTAMUN y otros, Ramo 20, PIM y demás programas especiales.
11. Evaluación y Presentación del informe final.

CAPÍTULO VII PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

Artículo 14. Toda revisión, evaluación o auditoria, se realizará con programa de trabajo del Órgano Interno de Control, a solicitud del Presidentes Municipal, Síndico o por queja o denuncia.



Artículo 15. Cuando se presente una denuncia o queja, la cual deberá ser ratificada, que amerite investigación, se dará inicio a la auditoría, dando a conocer por escrito el titular o responsable del área, precisando las áreas a revisar o auditar.

Artículo 16. El oficio de presentación deberá ser firmado por el Contralor Interno.

Artículo 17. Toda actuación se desarrollará tomando en cuenta los principios de economía, legalidad, publicidad y buena fe, austeridad, racionalidad y eficiencia.

Artículo 18. Cuando se requiera la comparecencia de alguna persona se dará previa cita por escrito, en la que se hará constar el lugar, fecha, hora, y objeto de la comparecencia, así como los efectos que tendrá el no atenderla.

Artículo 19. La revisión se iniciará con la visita del personal asignado para tal efecto, mismo que se identificará con la persona responsable del área a revisar. La revisión se formalizará mediante acta de inicio de revisión, se precisará el lugar, hora, día y el nombre de la persona con la cual se entiende la diligencia, con dos testigos de asistencia, precisando las personas que participan en las revisiones y el carácter con el cual participan.

Artículo 20. El acta de inicio de auditoría será un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una revisión, por lo que la elaboración debe contener los datos a detalle de las circunstancias, precisando los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, documentos y personas que intervienen en la misma.

El acta se iniciará ubicando el lugar y fecha del acto mencionado, quién interviene y el objeto de la misma, describiendo la situación bajo las cuales se levanta haciendo constar oficio de orden de presentación.

Artículo 21. Toda acta se levantará en original y tres copias, serán firmadas autógrafamente al final, se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, una de las copias se entregará a la persona con la que se entiende la diligencia.

Artículo 22. El acta deberá precisar los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, exponiendo el fundamento legal.

Una vez solicitada la documentación se precisará en el acta de inicio, para cuyo efecto se registrará en el acta de inicio, para cuyo efecto se registrará en orden cronológico en el diario de registro que deberá llevar el Órgano Interno de Control, y se registrará en el programa de administración de auditorías.

Artículo 23. El auditor aplicará los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo, a fin de reunir los suficientes elementos de juicio.

Si la revisión realizada se desprende observaciones éstas se fundamentarán en la normatividad que correspondan.

Si se observan irregularidades se señalarán con fundamento en las leyes y reglamentos. Se elaborarán las cédulas de observaciones y recomendaciones.



Artículo 24. Al responsable del área revisada, se le citará a efecto de darle conocimiento del resultado de la revisión, haciéndole saber las irregularidades encontradas a fin de que en el término de cinco días hábiles ocurra al Órgano Interno de Control a fin de presentar los documentos que demuestren que no existen las irregularidades señaladas.

Transcurridos los cinco días hábiles, el responsable del área revisada no se presentase o no demuestra que no tiene responsabilidad en el resultado de la revisión, se dará inicio al procedimiento de responsabilidad.

De existir responsabilidad laboral se comunicará a la Oficialía Mayor para que dé instrucciones de iniciar el procedimiento que corresponda.

De desprenderse responsabilidad penal se comunicará al Síndico Municipal, para que, con auxilio del Jurídico, presente la denuncia, acusación o querrela que corresponda.

Cuando sea competencia del Órgano Interno de Control, iniciar el procedimiento, se notificará, con emplazamiento, corriéndose traslado con copia del expediente, al presunto responsable, a fin de que se presente a rendir la declaración conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Chiapas.

Artículo 25. De los resultados de la auditoría practicada, serán comunicados al Presidente Municipal y Síndico Municipal.

CAPÍTULO VIII DE LAS DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN, DAÑO AL PATRIMONIO PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD DE OBRA PÚBLICA

Artículo 26. Cuando se adjudique una obra a determinado contratista, los contratistas no favorecidos podrán inconformarse ante el Órgano Interno de Control, mediante escrito en el cual expresen los motivos de su inconformidad.

Artículo 27. Presentada la inconformidad por escrito, al Órgano Interno de Control, analizará las razones expuestas por el inconforme, si están conforme al derecho se notificará a la Dirección de Obras Públicas, a fin de que se rectifique la situación planteada y de que se cumpla con lo establecido en la ley.

Artículo 28. Cuando se autorice realizar una obra por administración directa, al Órgano Interno de Control revisará que se hayan cumplido los requisitos, si se detecta que no se cumplieron se dará aviso a la Dirección de Adquisiciones, para la suspensión de la misma.

Artículo 29. Si en la revisión de la adjudicación de la obra, se detecta que no se cumplieron los requisitos previstos en la ley, el Órgano Interno de Control notificará a la Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos, a fin de que suspenda la obra hasta en tanto se cubran los requisitos mencionados en la ley.

Artículo 30. Quien emita información falsa a fin de verse beneficiado con alguna adjudicación de una obra se cancelará el registro como contratista o proveedor, además se le sancionará con una multa de trescientas veces el salario mínimo vigente en la zona económica a la que pertenece el municipio. (Sujeto Aprobación en la Ley de Ingresos).



Artículo 31. Si durante la revisión que realice el Órgano Interno de Control, se detecta alguna irregularidad, podrá proponerse la imposición de las sanciones, a los servidores Públicos que infrinjan la Ley de Obra Pública.

Artículo 32. El Órgano Interno de Control aplicará la sanción conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Chiapas sin perjuicio de aplicar las leyes civiles y penales que correspondan.

Artículo 33. Para la aplicación de las sanciones se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. La importancia de la infracción, las condiciones del infractor y la conveniencia de eliminar prácticas pendientes a infringir las disposiciones en la ley.
- II. Cuando sean varios los responsables, cada uno será sancionado de acuerdo a su responsabilidad.

Artículo 34. Para la aplicación de las sanciones o multas se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, a fin de que en término de 10 días presente a lo que su derecho convenga y aporte las pruebas que estime convenientes.
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubieren hecho valer.
- III. La resolución será debidamente fundada y motivada y se notificará por escrito al infractor.

Lo anterior será aplicable a las rescisiones administrativas, que lleven a cabo las áreas y entidades por causa imputables a los proveedores y contratistas.

Artículo 35. A los contratistas que incurran en infracciones a la Ley de Obra Pública y sean detectados por la Contraloría, se les suspenderán del Padrón de Contratistas de Obra Pública.

CAPÍTULO IX RECURSOS DE REVOCACIÓN

Artículo 36. En contra de las resoluciones que dicte el Órgano Interno de Control en los términos del presente reglamento, el interesado podrá oponerse el recurso de revocación dentro de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la notificación el cual se tramitará en los siguientes términos

- I. Se interpondrá por el recurrente mediante escrito en el que se expresarán los agravios que el acto impugnado le cause ofreciendo las pruebas que se proponga rendir y acompañando copia de la resolución impugnada, así como la constancia de la notificación.
- II. Se suspenderá el acto que se reclama siempre y cuando lo solicite el recurrente, y cuando deposite fianza suficiente que garantice los daños y perjuicios que le pudieran ocasionar al municipio o a tercero cuyo monto será fijado por el Órgano Interno de Control, el cual no podrá ser menor del 20% ni superior al 50% del valor del objeto del acto impugnado.
- III. El tercero perjudicado podrá dar contra fianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en tal caso quedará sin efecto la suspensión. No procederá la suspensión cuando se ponga en peligro la seguridad del Municipio, el orden social o los servicios públicos. Si la resolución que se impugna consiste en la imposición de multas, la suspensión se otorgará siempre y cuando se garantice el interés fiscal en cualquiera de las formas previstas en el Código Fiscal del Estado.



- IV. En el recurso no será admisible, la prueba de confesión de las autoridades si dentro del trámite que haya dado origen a la resolución recorrida, el interesado tuvo oportunidad razonable de rendir pruebas, sólo se admitirán en el recurso las que hubieren allegado en tal oportunidad.
- V. Las pruebas que ofrezca el recurrente deberán relacionarlas con cada uno de los hechos controvertidos y sin el cumplimiento de este requisito serán desechadas.
- VI. Se tendrán por no ofrecidas las pruebas de documentos si éstas no se acompañan al escrito en que se interponga el recurso y en ningún caso serán recabadas por la autoridad, salvo que se encuentren en el expediente que se haya originado la resolución recurrida.
- VII. La prueba pericial se desechará con la presentación del dictamen a cargo del perito designado por la recurrente. De no presentarse el dictamen dentro del plazo de la ley, la prueba se declarará desierta.
- VIII. El Órgano Interno de Control podrá pedir que se rindan los informes que estimen pertinentes por parte de quienes hayan intervenido en el acto reclamado.
- IX. El Órgano Interno de Control según el caso, acordará lo que procedan sobre la admisión del recurso y las pruebas que el recurrente hubiere ofreciere ofrecido, que deberán ser pertinentes o idóneas para dilucidar las cuestiones controvertidas. El Órgano Interno de Control ordenará el desahogo de las mismas dentro del plazo de 15 días hábiles el que será improrrogable, y
- X. Vencido el plazo para la rendición de las pruebas, el Órgano Interno de Control, según el caso, dictará resolución en un término que no excederá de 20 días hábiles y si no dicta resolución en el plazo señalado se entenderá denegada.

Artículo 37. Para el Órgano Interno de Control, todos los asuntos en general que competen a sus actividades y las que se les encomienden por el presidente municipal, se atenderán y se auxiliará con todas las áreas, coordinaciones y personal adscrito o comisionados que se requiera para su atención y desempeño.

CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA DEL CONTRALOR INTERNO.

Artículo 38. Durante la ausencia del Contralor Interno, los asuntos de trámite quedarán a cargo del Auditor Financiero o a quien designe el C. Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 39. Las ausencias de Auditores y Asistentes, será suplida por la persona que asigne el Contralora Interno, previa consulta con el C. Presidente Municipal Constitucional.

TRANSITORIOS

Artículo primero.- El presente Reglamento Interno Contraloría Interna del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo segundo.- Se derogan las disposiciones Legales Municipales, de igual o menor jerarquía, que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

Artículo tercero.- Se instruye a las áreas administrativas del Gobierno Municipal, para que en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo las acciones y adecuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo ordenado en el presente Reglamento.



Artículo cuarto.- En términos del artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas vigente en el estado, y las determinaciones del Contralor Municipal, remítase copia certificada del presente reglamento, a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y conocimiento. El presidente municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el artículo 57 fracciones I, X y XIII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, promulgo el presente "Reglamento del Órgano Interno de Control Interno del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas", en la Presidencia del Ayuntamiento de esta Ciudad.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas a los Diez días del mes de Septiembre de 2021.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAPA DE CORZO, CHIAPAS 2018-2021

JORGE HUMBERTO MOLINA GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- MARÍA ELENA ROBLERO JONAPA, SINDICO MUNICIPAL.- CEIN GUTBERTO ESCOBAR ESPINOSA, PRIMER REGIDOR.- SHEILA JANETH SANTIAGO NANGUSÉ, SEGUNDO REGIDOR.- HERÓN HERNÁNDEZ RODAS, TERCER REGIDOR.- CAROLINA CONCEPCIÓN TOLEDO COUTIÑO, CUARTO REGIDOR.- OSBAR FLECHA HERNÁNDEZ, QUINTO REGIDOR.- GUADALUPE DEL CARMEN GÓMEZ ZAPATA, SEXTO REGIDOR.- MARÍA FERNANDA CASTILLO ALFARO, REGIDORA PLURINOMINAL.- RENE GÓMEZ VÁZQUEZ, REGIDOR PLURINOMINAL.- CLAUDIA ELIZABETH VIDAL VIDAL, REGIDORA PLURINOMINAL.- DAVID NARCIA RAMIREZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.- **RUBRICAS.**

