

Publicación No. 1053-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, 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 Diez 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 para el Estado de Chiapas, generará reglamentos para complementar el Marco Jurídico del Municipio.

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

**REGLAMENTO INTERNO DE SINDICATURA MUNICIPAL DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAPA DE CORZO, CHIAPAS.****TÍTULO PRIMERO
DE LA NATURALEZA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, Ley de Desarrollo



Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Chiapas y el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la Sindicatura Municipal.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá lo siguiente:

- A. **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas.
- B. **Municipio:** Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas.
- C. **Presidente:** Presidente Municipal Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas.
- D. **Sindicatura:** Sindicatura Municipal.
- E. **Síndico:** Síndico del Ayuntamiento.
- F. **Reglamento:** Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal para el Municipio de Chiapa de Corzo.
- G. **Reglamento de la Administración Pública:** Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas

CAPÍTULO II DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 4. La Sindicatura contará con las funciones y atribuciones que establece el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas, y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento, y demás aplicables.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 5. Para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, la Sindicatura Municipal se apoyará de las siguientes unidades y/o áreas:

- I. Ayuntamiento Municipal
- II. Tesorería Municipal
- III. Órgano Interno de Control
- IV. Departamento de Control Patrimonial, Denuncias e Investigación
- V. Departamento de Auditoría
- VI. Departamento de Contraloría Social

Artículo 6.- El Síndico Municipal es el encargado de la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales y de representar al Ayuntamiento en los litigios y controversias en que este fuere parte, así como de programar, regular, vigilar y evaluar el ejercicio administrativo municipal y de vigilar el manejo de la gestión de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables y en concordancia con los planes, programas, normas y criterios definidos por el propio Ayuntamiento.



Artículo 7.- El Síndico presidirá la Comisión de Hacienda y tendrá a su cargo la protección y control del patrimonio municipal. Así mismo, presidirá las comisiones para las cuales sea previamente designado y formará parte de aquellas en que se traten asuntos de carácter jurídico que afecten al Municipio o al Ayuntamiento.

Artículo 8. El Síndico tendrá, además de las establecidas en las disposiciones legales, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Procurar, defender y promover los intereses municipales;
- II. Vigilar las actividades de la Administración Pública Municipal, proponiendo las medidas y acciones de mejora que estime convenientes ante el Ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia;
- III. Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;
- V. Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la tesorería municipal; en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;
- VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo comprobante oficial respectivo;
- VII. Asistir a las visitas de inspección y auditorias que se hagan a la Tesorería Municipal;
- VIII. Una vez aprobado el dictamen de la cuenta pública por el cabildo, deberá firmarlo y vigilará que se presente oportunamente ante el Congreso del Estado y Auditoría Superior del Estado.
- IX. Vigilar que los dictámenes de aprobación de los avances mensuales de cuenta pública y semestral de gestión financiera por parte del cabildo, se presenten oportunamente ante la Auditoría Superior del Estado;
- X. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- XI. Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del Ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos;
- XII. Requerir a las áreas competentes de la Administración Pública Municipal, información y documentos que obren en sus archivos, como resultado del ejercicio de sus atribuciones.
- XIII. Solicitar informes por escrito a los titulares de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, respecto de los asuntos de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIV. Requerir la coadyuvancia del Órgano Interno de Control del Municipio conforme a las atribuciones de éste, en la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos financieros, y al presupuesto aprobado.
- XV. Asistir a las Sesiones del H. Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- XVI. Presidir las Comisiones para las cuales sea designado;
- XVII. Practicar, a falta de Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de investigación, remitiéndolas inmediatamente al Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente;
- XVIII. Vigilar la recaudación en la Hacienda Pública Municipal, cuidando que la inversión de los Fondos Municipales se haga en estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;



- XIX. Establecer coordinación con la Oficialía Mayor, para que se lleve un registro y control del personal, así como un adecuado control de inventarios de bienes y equipos propiedad del ayuntamiento, estando facultado para dictar las normas que consideren procedentes;
- XX. Vigilar que los Servidores Públicos del Municipio obligados a presentar la declaración de su situación patrimonial, la realicen conforme lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- XXI. Controlar el Registro de Contratistas de la Obra Pública, así como fijar los criterios y procedimientos para constatar la capacidad financiera y especialidad técnica de los solicitantes.
- XXII. Resolver el Procedimiento de Cancelación de la Inscripción en el Registro de Contratistas, conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones normativas aplicables.
- XXIII. Resolver el procedimiento de conciliación por incumplimiento de las obligaciones del contratista en los instrumentos jurídicos que tengan celebrados con el Municipio.
- XXIV. Vigilar el incumplimiento de las disposiciones normativas municipales y demás disposiciones aplicables.
- XXV. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control, las declaraciones de su situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas; y
- XXVI. Las demás que determinen las leyes y normatividad aplicables.

Artículo 9. En la Titularidad de cada Dirección o área, habrá un servidor público responsable, del desempeño de la misma, a quien le corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen, conforme a la materia de su competencia y las demás que se señalen en el presente reglamento.

Artículo 10. Corresponde a las Direcciones o áreas que coadyuvan con la Sindicatura en el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Síndico Municipal el despacho de los asuntos, que en materia de su competencia les sean encomendados;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar el desarrollo de los programas operativos anuales, así como el desempeño de las funciones y acciones encomendadas a los departamentos a su cargo;
- III. Participar en el proyecto del Programa Operativo Anual, así como proponer objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Sindicatura Municipal ;
- IV. Desempeñar las funciones o comisiones que el Síndico Municipal le delegue y encomiende, manteniendo informado sobre el desarrollo y ejercicio de las mismas.
- V. Autorizar los documentos relativos al ejercicio de las facultades conferidas en este reglamento, las que le sean delegadas o cuando actúen conforme al régimen de suplencia;
- VI. Formular dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes, dentro del área de su competencia;
- VII. Promover el desarrollo profesional y capacitación del personal a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Sindicatura para el mejor desempeño de sus funciones;



- IX. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la dependencia;
- X. Realizar la certificación de los documentos bajo su resguardo que obren en los archivos existentes a cargo de su Dirección;
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Síndico Municipal, y aquellas que les confieran leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11. Para la atención y despacho de los asuntos el Síndico Municipal contará con la siguiente estructura:

- I. Secretario;
- II. Auxiliar Administrativo;

Artículo 12. Corresponde al Secretario del Síndico Municipal, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las actividades del Síndico Municipal con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal y del ámbito, Estatal y Federal, así como someter al acuerdo del Síndico las diversas solicitudes de audiencia que por su carácter deben ser atendidas por el Titular;
- II. Recibir y despachar la correspondencia de la oficina del titular de la dependencia;
- III. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo del Síndico Municipal ;
- IV. Representar al Síndico Municipal en las comisiones que expresamente le asigne, debiendo presentar un informe de su encargo;
- V. Planear y coordinar la calendarización de los eventos de la Sindicatura Municipal , así como la agenda del Síndico Municipal ;
- VI. Recibir en audiencia a los ciudadanos que lo soliciten y acordar lo conducente con el Síndico Municipal;
- VII. Mantener la coordinación necesaria con las Direcciones respecto de los asuntos que el Síndico Municipal le haya encomendado, así como la agenda y difusión de los actos cívicos y sociales a los que deban asistir el Síndico;
- VIII. Recabar información previa a cada evento y gira que realice el Síndico Municipal ;
- IX. Recabar información de los eventos y reuniones donde se contará con la presencia del Síndico;
- X. Solicitar a las direcciones mediante oficio seguimiento a los asuntos encomendados; y
- XI. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Municipal ;

Artículo 13. Corresponde a los Auxiliar Administrativo, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar la síntesis informativa diaria para mantener informado al Síndico Municipal;
- II. Monitorear la información emitida por los medios de comunicación que tengan relación con la Sindicatura Municipal;
- III. Atender a los medios de comunicación;



- IV. Realización de comunicados o boletines de prensa;
- V. Coordinar la información institucional a difundirse entre los medios de comunicación.
- VI. Cubrir eventos Públicos del Síndico Municipal ;
- VII. Realizar reuniones de trabajo y acercamiento con titulares de los medios de Comunicación;
- VIII. Elaborar fichas técnicas e informativas de cada gira o evento;
- IX. Servir de guía y apoyo logístico en cada gira o evento;
- X. Atender las solicitudes de la Unidad de Transparencia y/o del Instituto que sean recibidas, y remitirlas al área que tenga la información solicitada;
- XI. Coordinarse con las áreas a fin de mantener actualizada la información del portal de transparencia respecto a las obligaciones que aplican al municipio;
- XII. Promover la protección de datos personales de los ciudadanos, que se encuentren en posesión del departamento;
- XIII. Llevar el control y dar seguimiento a las observaciones que haga el Instituto de conformidad con las leyes en la materia;
- XIV. Coordinar la atención y dar trámite a los asuntos jurídicos y controversias en las que la Sindicatura sea parte, en temas relacionados con transparencia y protección de datos personales;
- XV. Representar al Síndico Municipal en las comisiones que expresamente le asigne, debiendo presentar un informe de su encargo;
- XVI. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le sean encomendadas por el Síndico Municipal.

Artículo 14. Corresponde al Ayuntamiento Municipal para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones:

- I. Integrar el anteproyecto financiero de presupuesto de egresos de la Sindicatura Municipal, conforme a lo establecido en Leyes, Reglamentos y Lineamientos emitidos para tal efecto;
- II. Supervisar el ejercicio del presupuesto, así como informar a su superior inmediato sobre el ejercicio de los recursos asignados;
- III. Proporcionar a las unidades administrativas de la Sindicatura Municipal, el apoyo financiero, material y logístico requerido, procurando los suministros necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Llevar a cabo las acciones en materia de adquisiciones, uso, conservación, transferencia, baja, almacenamiento, control de inventarios y en general las funciones relacionadas con los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, asignados a la Sindicatura Municipal;
- V. Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato para el óptimo funcionamiento de la Dirección;
- VI. Instrumentar las políticas internas del personal, asistiendo y asesorando en la materia al personal de la Dependencia; y
- VII. Las demás que le confiera el Síndico Municipal, la Dirección, las Leyes y Reglamentos aplicables a la materia.

Artículo 15. La Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Realizar revisiones financieras y Administrativas de la Administración Pública Municipal de las



Direcciones, Áreas y similares.

- II. Revisar el debido cumplimiento por parte de las Áreas del Municipio, respecto a los ordenamientos legales vigentes en materia de obra pública, programación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad bajo su custodia;
- III. Formular el programa anual de auditorías y visitas de inspección a la Administración Pública Municipal, implementando las medidas preventivas necesarias;
- IV. Realizar las Auditorías y Evaluaciones ordenadas por el Síndico Municipal a las Secretarías, direcciones y en lo general las Áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al ejercicio del gasto público y a la administración de bienes y recursos municipales;
- VI. Verificar que se remitan oportunamente las cuentas públicas, al Congreso del Estado de Chiapas, para su revisión;
- VII. Verificar que se solventen oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, en los términos de la Ley respectiva, asimismo los resultados emitidos por las Auditorías;
- VIII. Dictar las medidas correctivas y preventivas, a las áreas, respecto al dictamen emitido por el Congreso del Estado de Chiapas;
- IX. Analizar la información proporcionada por las áreas, informándoles el resultado del análisis de la solventación de las observaciones y en su caso turnar las observaciones no solventadas a la Dirección de Investigación y Determinación e informar al Congreso del Estado de Chiapas, en los plazos establecidos por la Ley correspondiente;
- X. Dar seguimiento hasta su solventación a los resultados y/o observaciones, emitidas por los Órganos Federales de Control y en su caso turnar las observaciones para su investigación;
- XI. Intervenir y supervisar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, haciendo que se inscriban en el libro especial con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el destino de los mismos;
- XII. Vigilar que los remates públicos en los que tenga interés el Ayuntamiento, se realicen en los términos y disposiciones previstas por las leyes y reglamentos respectivos;
- XIII. Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y Manual de Procedimientos para cumplir las metas fijadas por el Síndico Municipal;
- XIV. Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Sindicatura Municipal;
- XV. Rendir informe al Síndico Municipal de los resultados obtenidos;
- XVI. Vigilar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando resulte procedente;
- XVIII. Otorgar a las áreas que les sea requerida información, un plazo que no exceda cinco días hábiles, contados a partir de la notificación del requerimiento, mismo que podrá prorrogarse hasta por cinco días, siempre y cuando medie la solicitud por escrito de la Dependencia o



Entidad que lo considere necesario;

- XIX. Proporcionar a las áreas en un término de veinticuatro horas improrrogables, contados a partir de la notificación del requerimiento, en los casos que se requiera información con el carácter de urgente;
- XX. Solicitar la comparecencia de servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para solicitar las aclaraciones pertinentes en relación a la atención, trámite y seguimiento de los asuntos de su competencia o de la sindicatura Municipal ha, inclusive a efecto de contar con elementos suficientes para emitir las determinaciones que correspondan; y
- XXI. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Municipal.

Artículo 16. La Tesorería Municipal para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Supervisar la elaboración de pliegos de observaciones resultantes de auditorías y revisiones practicadas;
- II. Supervisar la elaboración de dictámenes resarcitorios y de responsabilidad administrativa originados por el mal manejo del erario municipal, mismos que serán turnados a la dirección correspondiente;
- III. Coordinar la asistencia a los actos de entrega recepción de aquellos servidores públicos que dejan de prestar sus servicios al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas;
- IV. Supervisar la revisión de los estados financieros mensuales, trimestrales, así como de la Cuenta Pública Municipal;
- V. Coordinar y supervisar los trabajos realizados;
- VI. Coordinar las áreas que conforman las áreas;
- VII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le sean encomendadas expresamente por la contraloría municipal;
- VIII. Realizar revisiones de los fondos fijos de caja asignados a las áreas mediante arqueos;
- IX. Realizar arqueos a las cajas recaudadoras del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas;
- X. Revisar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Normas, por parte de las áreas a través de revisiones a Rubros Específicos de Ingresos y Egresos;
- XI. Vigilar que los registros contables con afectación a Resultados de Ejercicios Anteriores estén debidamente soportados con la información y documentación correspondiente.
- XII. Formular pliegos de observaciones;
- XIII. Turnar al área de Investigación, los expedientes con las observaciones no solventadas;
- XIV. Revisar que las solicitudes de las modificaciones presupuestales y programáticas cumplan con las disposiciones legales vigentes;
- XV. Turnar las solicitudes de modificaciones presupuestales y programáticas de las áreas municipal;
- XVI. Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la Contraloría Municipal;
- XVII. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información emitidas a las áreas del Honorable Ayuntamiento de Chiapa de Corzo, Chiapas, por parte de los entes Fiscalizadores del Estado



y Federal;

- XVIII. Dar seguimiento a las cédulas de resultados y observaciones preliminares, remitidas por la Auditoría Superior del Estado de Chiapas (ASE), la Auditoría Superior de la Federación (ASF), derivados de las revisiones de las Cuentas Públicas;
- XIX. Atención y seguimiento a dictámenes emitidos por la H. Legislatura del Congreso del Estado de Chiapas;
- XX. Solicitar la documentación necesaria a todas las áreas para la aclaración de salvedades emitidas a través de los Dictámenes turnados a este órgano de Control por la H. Legislatura del Congreso del Estado de Chiapas;
- XXI. Apoyar a las diversas tareas de fiscalización determinadas por la Contraloría Municipal; y
- XXII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Contralor Municipal

Artículo 17. El Órgano Interno de Control Municipal tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Observar y supervisar que los oficiales y agentes de la Policía y Tránsito Municipal, así como los servidores públicos del Ayuntamiento, cumplan con las disposiciones contenidas en leyes y reglamentos aplicables a su función;
- II. Observar que los Inspectores de las direcciones de transporte municipal, dirección de inspección y verificación, obras y servicios públicos municipales, y otras direcciones y áreas en general a todos los servidores públicos cumplan con las disposiciones enumeradas en las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en el ejercicio de su función;
- III. Participar en los operativos implementados por las dependencias, a efecto de verificar la actuación de los servidores públicos y emitir su recomendación;
- IV. Supervisar que los recursos materiales que tienen a su cargo los servidores públicos municipales sean utilizados exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y en los tiempos autorizados para ello;
- V. Investigar los asuntos que les sea remitido por el Síndico Municipal así como las demás direcciones recabando la documentación o informes necesarios para la integración correspondiente;
- VI. Practicar las diligencias necesarias a fin de obtener elementos suficientes para acreditar la posible comisión de una falta administrativa derivada de una queja o denuncia;
- VII. Canalizar al Síndico Municipal la documentación relacionada con las quejas e irregularidades observadas en su actividad de supervisión;
- VIII. Establecer, Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y Manual de Procedimientos para cumplir las metas fijadas por el Síndico Municipal;
- IX. Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados;
- X. Rendir informe al Síndico Municipal de los resultados obtenidos;
- XI. Las direcciones que coadyuvan con la sindicatura y personal a su cargo no requieren autorización expresa o verbal para el ingreso inmediato a las dependencias o recinto público municipal para cumplir con sus funciones;
- XII. Participar en el diseño de políticas, lineamientos y procedimientos que se implementen para el desempeño de las funciones de los servidores públicos, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;



- XIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XIV. Acordar con el Síndico Municipal los asuntos relevantes de las direcciones coadyuvantes;
- XV. Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Municipal.

Artículo 18. El Departamento de Control Patrimonial, Denuncias e Investigación, ejercerá las facultades y atribuciones inherentes a la Autoridad Investigadora de conformidad con las disposiciones previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y demás leyes y reglamentos que resulten aplicables en materia administrativa, además de las siguientes:

- I. Determinar con plena jurisdicción y competencia, las estrategias, métodos y sistemas de investigación que permitan conocer las acciones y conductas de los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal, así como de los particulares en los casos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas;
- II. Llevar a cabo la integración de los expedientes de investigación en términos de las disposiciones previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y emitir el informe sobre la presunta responsabilidad administrativa que corresponda;
- III. Informar inmediatamente al Síndico Municipal cuando de las investigaciones se desprenda la presunta comisión de ilícitos sancionados por la legislación penal aplicable, así como dar a vista a las Autoridades correspondientes;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas para cumplir las metas fijadas por el Síndico Municipal;
- V. Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Sindicatura Municipal;
- VI. Rendir informe al Síndico Municipal de los resultados obtenidos por el Departamento;
- VII. Solicitar por oficio a las áreas municipal de la Administración Pública la información y documentación necesaria para la integración de las investigaciones;
- VIII. Verificar que los empleados de las áreas de la Administración Pública Municipal, se conduzcan con apego a la normatividad aplicable;
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando resulte procedente;
- X. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Municipal.
- XI. Llevar a cabo el control, recepción y registro de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, verificando que estos cumplan con la obligación de hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- XII. Verificar que los empleados de las áreas de la Administración Pública Municipal, se conduzcan con apego a la normatividad aplicable.
- XIII. Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y Manual de Procedimientos para cumplir las metas fijadas por el Síndico Municipal.



- XIV. Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Sindicatura Municipal.
- XV. Determinar los proyectos de admisión del informe de Presunta;
- XVI. Responsabilidad Administrativa y someterlo a autorización del titular;
- XVII. Realizar el proyecto de la denuncia correspondiente cuando el servidor público no justifique la procedencia lícita del incremento de su patrimonio;
- XVIII. Rendir informe al Síndico Municipal de los resultados obtenidos por el Departamento; y
- XIX. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Municipal.

Artículo 19. El Departamento de Auditoría, tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Revisar, analizar y tratar con el titular de proyectos realizados por el personal de del departamento tales como: acuerdos de admisión, prevención, improcedencia de informes de presunta responsabilidad, acuerdo de abstención de iniciar procedimiento, acuerdos de inicio de investigación y queja, los oficios que deriven de ellos, constancias, medidas cautelares, suspensiones provisionales a los servidores públicos del municipio, acuerdos de archivo, acuerdos de inicio de procedimientos administrativo de responsabilidad y los oficios que se deriven de ellos, acuerdos de resolución de los servidores públicos, acuerdos de abstención de imponer sanción, resoluciones de recursos interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por la sindicatura municipal, acuerdos mediante los que se dé cumplimiento a las resoluciones emitidas por las distintas autoridades competentes, y demás que deriven de las funciones del departamento.
- II. Elaborar de manera puntual, oportuna y confiable los planes e informes periódicos que deberá rendir al departamento, entre ellos los siguientes:
- III. Elaborar Reporte trimestral de avance programático y cierre anual, recabar el visto bueno del director y presentar a la dirección administrativa.
- IV. Solicitar a cada titular de departamento el último día hábil del mes un informe detallado de los resultados laborales, con la finalidad de alimentar la base de datos para la apertura programática.
- V. Llevar un control interno de los resultados de cada departamento en relación a sus obligaciones.
- VI. Elaborar anualmente el informe de gestión, así como proporcionar la información correspondiente para el informe anual de gestión del Síndico Municipal.
- VII. Admitir y/o prevenir a la autoridad investigadora para que subsane el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando este adolezca de los requisitos que marca la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable y ordenar citar a las partes a la audiencia inicial;
- IX. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- X. Celebrar la audiencia inicial y levantar acta correspondiente, acordar las solicitudes que realicen y en su caso acordar el diferimiento de la audiencia, emplazamiento al presunto responsable y ordenar citar a las partes a la audiencia inicial;
- XI. Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como la preparación y desahogo de las que se hayan ofrecido, declarar abierto el periodo de alegatos y recibirlos, declarar cerrada la instrucción,



- citar a las partes para oír la resolución que corresponda y ordenar la notificación de la misma, emplazamiento al presunto responsable y ordenar citar a las partes a la audiencia inicial;
- XII. Acordar la acumulación de los procedimientos cuando proceda, decretar la aplicación de medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y mantener el orden durante la celebración de la audiencia;
- XIII. Autorizar las actuaciones de las constancias que integran el expediente de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Conocer del informe de presunta Responsabilidad Administrativa en las que se determine que el servidor público en investigación no justifico la procedencia lícita del incremento substancial de su patrimonio; y
- XV. Lo demás que le confiera el Síndico Municipal.

Artículo 21. El Departamento de Contraloría Social tendrá las siguientes facultades y atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Acordar de los asuntos de los departamentos con el síndico, así como asesorar en la toma de decisiones en el ámbito de su competencia;
- II. Planear, programar, dirigir y organizar el funcionamiento del área de su adscripción conforme a los lineamientos;
- III. Conceder audiencia al público en general, para una atención efectiva y cercana al ciudadano en el auxilio, solución u orientación en el ámbito de su competencia;
- IV. Desempeñar las funciones que le delegue o encomiende el titular del Departamento, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- VII. Participar en el diseño y monitoreo de las políticas públicas en materia de desarrollo social y en la vigilancia del cabal cumplimiento de los programas del ramo;
- VIII. Participar en los consejos, comités y mesas de coordinación interinstitucionales de los diferentes programas de desarrollo social;
- IX. Impulsar el programa de vigilancia apoyando y promoción la participación comunitaria organizada en la ejecución de obras y programas de desarrollo social ejecutados por el Ayuntamiento;
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero.- El presente Reglamento Interno Sindicatura Municipal 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 técnicas y administrativas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas, 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, remítase copia certificada del presente reglamento, a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y conocimiento. El presidente municipal constitucional 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 Interno Sindicatura Municipal 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.

H. 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.**

