

*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 03 de febrero de 2021.

**No. 10**

***Folleto Anexo***

**ACUERDO N° 019/2021**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CAMARGO**

**LIC. JAVIER CORRAL JURADO**, Gobernador 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 019/2021**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Camargo, Chihuahua, en sesión ordinaria celebrada el día dieciocho de enero del presente año, mediante el cual se aprueba la modificación del Reglamento Interior de la Administración Municipal de Camargo.

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

D A D O en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintidós días del mes de enero del año dos mil veintiuno.

**Sufragio Efectivo: No Reelección**

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. LIC. JAVIER CORRAL JURADO. Rúbrica.  
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. MTRO. LUIS FERNANDO MESTA SOULÉ.  
Rúbrica.

El LIC. CESAR OCTAVIO AGUILAR AGUILAR, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Camargo, Chihuahua, hace constar y:

### CERTIFICA

Que, en el Libro de Actas de Cabildo, se encuentra asentado en el Acta No. 72 de Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, celebrada el veinte 18 de enero del 2021, en el CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA del orden del día, lo relativo a modificación del Reglamento Interior de la Administración Municipio de Camargo, Chihuahua, el cual fue sometido a consideración del cabildo siendo aprobado por UNANIMIDAD de votos, tomando lo siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** – Se aprueba la modificación y en su caso solicitar la publicación del Reglamento Interior de la Administración Municipal de Camargo.

**SEGUNDO.** – Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que realice los trámites correspondientes para su publicación.

Lo que me permite hacer constar los efectos legales a que haya lugar, a los dieciocho días del mes de enero del dos mil veintiuno, en la Cd. de Santa Rosalía de Camargo Chih.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EL MUNICIPIO DE CAMARGO  
CHIHUAHUA

  
LIC. CESAR OCTAVIO AGUILAR AGUILAR



El **LIC. CESAR OCTAVIO AGUILAR AGUILAR**, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Camargo, Chihuahua, hace constar y:

### C E R T I F I C A

Que, en el Libro de Actas de Cabildo, se encuentra asentado en el Acta No. 72 de Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, celebrada el día 18 de enero del 2021, en el **CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA**, lo relativo a modificación y en su caso publicación del Reglamento Interior de la Administración Municipio de Camargo, Chihuahua, el cual fue sometido a consideración del cabildo siendo aprobado por **UNANIMIDAD** de votos, para quedar como se inserta a continuación:

Del **artículo 1° al 72°....**

**Artículo 73.** El órgano interno de control le corresponde el derecho de los siguientes asuntos:

- I. Verificar el cumplimiento de las normas de control aplicables en materia municipal, así como revisar los proyectos de normas complementarias que se requiere en materia de control y la evaluación de la gestión pública;
- II. Dar seguimiento a la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas;
- III. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
- IV. Participar en el proceso de planeación para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora regulatoria y de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que se establezcan en la Administración Pública Municipal, así como el Plan Municipal de Desarrollo;

- V. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones, áreas de la Administración Pública Municipal, en temas como:
- a) Planeación estratégica;
  - b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
  - c) Participación ciudadana;
  - d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
  - e) Gobierno digital;
  - f) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
  - g) Austeridad y disciplina del gasto, y
  - h) Transparencia y rendición de cuentas.

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

- VI. Promover en el ámbito de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;
- VII. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, mejora regulatoria, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas y estrategias;
- VIII. Promover y dar seguimiento a las acciones que implemente la Administración Pública Municipal para la mejora de sus procesos y de mejora regulatoria, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo y de mejora regulatoria;

- IX. Coordinar y realizar diagnósticos y opiniones sobre el grado de avance y estado que guardan los asuntos de la Administración Pública Municipal en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, mejora de la gestión pública y de mejora regulatoria;
- X. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional, de buen gobierno y de mejora regulatoria al interior de la Administración Pública Municipal a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;
- XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XII. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, la información y documentación que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
- XIII. Coordinar el acta entrega recepción de los servidores públicos obligados, diseñar e implementar el Sistema de Entrega recepción de la administración pública municipal, expedir las disposiciones administrativas complementarias, dirimir las controversias que se susciten durante la entrega recepción, de conformidad con las disposiciones legales de la materia;
- XIV. Coordinar el control y custodia de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, así como llevar a cabo su análisis y verificación aleatoria, y en caso de no existir anomalías expedir la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o habiéndolas, iniciar la investigación y turnarla al área competente ante la existencia de posibles faltas administrativas;

- XV. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador Estatal, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVI. Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- XVII. Prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, mediante la implementación de acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción;
- XVIII. Proponer a la o el Presidente Municipal las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de las dependencias;
- XIX. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practiquen a las unidades administrativas de las Dependencias centralizadas y descentralizadas del Municipio, por los entes externos de fiscalización en los casos que así se determine;
- XX. Servir de enlace entre las instancias de Auditoría, Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación, para coordinar las actividades de fiscalización a las dependencias u organismos descentralizados del Municipio, que permita el debido cumplimiento a las revisiones efectuadas;
- XXI. Vigilar el funcionamiento del sistema de control interno y de la gestión gubernamental en la Administración Municipal, así como el cumplimiento de las normas que permita la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y el correcto manejo de los recursos públicos;



- XXII. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado al Presidente Municipal, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;
- XXIII. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- XXIV. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXVI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Participar como Observador en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública y servicios relacionados con la misma, de la Administración Municipal centralizada y descentralizada;
- XXVIII. Verificar en cualquier tiempo, que las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en las Leyes de la materia, o en otras disposiciones aplicables; realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes y solicitar a los servidores públicos, contratistas y a los proveedores que participen, todos los datos, documentación e informes relacionados con los actos que se trate;

- XXIX. Llevar a cabo el registro y control del padrón público de Testigos Sociales y expedir las acreditaciones respectivas, en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado y Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma, y demás disposiciones aplicables de la materia;
- XXX. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la citada Ley;
- XXXI. Promover y resolver los recursos en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXII. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción competente;
- XXXIII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal competente los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley;
- XXXIV. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, contratistas y licitantes, en los términos previstos por las leyes de la materia;

- XXXV. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas;
- XXXVI. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- XXXVII. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer alguna autoridad diversa en términos de las leyes de la materia;
- XXXVIII. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XXXIX. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados, sobre los asuntos a su cargo;
- XL. Llevar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de las solicitudes de conciliación que se presenten por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias del Municipio, centralizadas o descentralizadas, en los casos en que así sea determinado por la ley de la materia;

Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

- XLII. Instruir los recursos que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, contratistas y proveedores en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma;
- XLIII. Atender los objetivos, políticas y prioridades que dicte el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal; y
- XLIII. Las demás que sean conferidas por el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales, reglamentarias o manuales de organización

**Artículo 74.** El Presidente Municipal designará al Titular del Área de Responsabilidades, Quejas y Denuncias, al Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación, en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 29 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

**Artículo 75.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren al Órgano Interno de Control, serán ejercidas por él:

- I. Titular del Órgano Interno de Control.
- II. Titular del Área de Responsabilidades, auditoría, control y evaluación.
- III. Titular del Área de Quejas y Denuncias.

**Artículo 76.** El Titular del Órgano Interno de Control tendrá las facultades descritas en el artículo 73 del presente reglamento, mismas que podrá ejercer por conducto de los

Titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría, Control y Evaluación, y Quejas y Denuncias, sin perjuicio de las que le puedan corresponder al Titular del Órgano Interno de Control en términos de ley:

I. El Titular del Área de Responsabilidades, auditoría, control y evaluación, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas cuando se trate de Faltas Administrativas no graves;
- b) Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- c) Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- d) Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- e) Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, centralizadas o descentralizadas, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;

- f) Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- g) Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- h) Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- i) Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- j) Recibir, instruir y resolver los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- k) Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer alguna autoridad diversa en términos de la ley;
- l) Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma;

- m) Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma y demás disposiciones aplicables, e imponer las sanciones correspondientes;
- n) Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados, sobre los asuntos a su cargo;
- o) Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias del Municipio, Centralizadas o descentralizadas, en los casos en que así sea determinado por la ley de la materia; Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
- p) Recibir, instruir y resolver los recursos que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, del Estado de Chihuahua;
- q) Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;

- r) Conocer del Recurso de Reclamación en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- s) Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción competente;
- t) Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Presidente Municipal y el Titular del Órgano Interno de Control.
- u) Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente, y comunicar el resultado de dichas Auditorías y Visitas de Inspección al Titular del Órgano Interno de Control y a los responsables de las Unidades Administrativas Auditadas;
- v) Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas del Municipio, cumplen con las normas, programas y metas establecidos, e informar los resultados a los Titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
- w) Ordenar y realizar, las visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;



- x) Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- y) Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
- z) Prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, mediante la implementación de acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción;
- aa) Participar en el Acta Entrega Recepción de los servidores públicos obligados, diseñar e implementar el Sistema de Entrega recepción de la administración pública municipal, expedir las disposiciones administrativas complementarias, dirimir las controversias que se susciten durante la entrega recepción, de conformidad con las disposiciones legales de la materia;
- bb) Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de las dependencias;
- cc) Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- dd) Dar seguimiento y verificar el cumplimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practiquen a las unidades administrativas de las Dependencias centralizadas y descentralizadas del Municipio por los entes externos de fiscalización en los casos que así se determine;

- ee) Servir de enlace entre las instancias de Auditoría, Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación, para coordinar las actividades de fiscalización a las dependencias u organismos descentralizados del Municipio, que permita el debido cumplimiento a las revisiones efectuadas;
- ff) Vigilar el funcionamiento del sistema de control interno y de la gestión gubernamental en la Administración Municipal, así como el cumplimiento de las normas que permita la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y el correcto manejo de los recursos públicos;
- gg) Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- hh) Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, conforme a la normatividad aplicable;
- ii) Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción;
- jj) Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;

- kk) Participar como Observador en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública y Servicios relacionados con la misma de la Administración Municipal centralizada y descentralizada;
- ll) Verificar en cualquier tiempo, que las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en las Leyes de la materia, o en otras disposiciones aplicables; realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes y solicitar a los servidores públicos, contratistas y a los proveedores que participen, todos los datos, documentación e informes relacionados con los actos que se trate;
- mm) Llevar a cabo el registro y control del padrón público de Testigos Sociales y expedir las acreditaciones respectivas, en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado y demás disposiciones aplicables de la materia;
- nn) Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción competente;
- oo) Verificar el cumplimiento de las normas de control aplicables en materia municipal, así como revisar los proyectos de normas complementarias que se requiere en materia de control y la evaluación de la gestión pública;
- pp) Vigilar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido;
- qq) Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas;

- rr) Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
- ss) Participar en el proceso de planeación para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que se establezcan en la Administración Pública Municipal, así como el Plan Municipal de Desarrollo;
- tt) Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, en la que sean designados, en temas como:
1. Planeación estratégica;
  2. Trámites, servicios y procesos de calidad;
  3. Participación ciudadana;
  4. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
  5. Gobierno digital;
  6. Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
  7. Austeridad y disciplina del gasto, y
  8. Transparencia y rendición de cuentas. Para efectos de lo anterior, realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis para asesorar a las áreas de la Administración Pública Municipal en los temas señalados;
  9. Promover en el ámbito de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;

10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, mejora regulatoria, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
11. Promover y dar seguimiento a las acciones que implemente la Administración Pública Municipal para la mejora de sus procesos y de mejora regulatoria, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo y de mejora regulatoria;
12. Coordinar y realizar diagnósticos y opiniones sobre el grado de avance y estado que guardan los asuntos de la Administración Pública Municipal en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, mejora de la gestión pública y de mejora regulatoria;
13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional, de buen gobierno y de mejora regulatoria al interior de la Administración Pública Municipal a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos
15. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia;
16. Llevar el registro, control y custodia de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, así como llevar a cabo su análisis respectivo, para en su caso, turnarlo para su investigación al área competente;
17. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

18. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Presidente Municipal y el Titular del Órgano Interno de Control.

II. El Titular del Área de Quejas y Denuncias contará con las siguientes facultades:

- a) Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;
- b) Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;
- c) Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como informar al Titular del Órgano Interno de Control sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
- d) Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública y

servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, que sean relacionadas con su esfera competencia, así como informar al Titular del Órgano Interno de Control sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;

- e) Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;
- f) Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- g) Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- h) Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la citada Ley, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;

- i) Ordenar y realizar visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias;
- j) Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- k) Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;
- l) Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias u Organismos Descentralizados, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
- m) Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;
- n) Llevar los registros de los asuntos de su competencia, y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;



- o) Promover los recursos en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- p) Imponer las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
- q) Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- r) Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando la autoridad competente lo requiera;  
19. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;
- s) Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;
- t) Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Presidente Municipal y el Titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 77.** Los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, Auditoría, Control y Evaluación; y de Quejas y Denuncias, para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo, se auxiliarán del personal adscrito al propio Órgano Interno de Control, en los términos previstos por el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas de la materia.

Para efectos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en ningún caso la función de Autoridad Substanciadora podrá ser ejercida por la Autoridad Investigadora.

En el caso de ausencia del Titular del Área de Responsabilidades, del Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación, y del Titular del Área de Quejas y Denuncias, la suplencia estará a cargo de los servidores públicos que para tal efecto designe el Titular del Órgano Interno de Control, quienes contarán con las facultades y atribuciones conferidas en el presente ordenamiento.

**Artículo 78.** La o El titular del Órgano Interno de Control, de la Coordinación de Auditoría, Control y Evaluación, y de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo, se auxiliarán del personal adscrito al propio Órgano Interno de Control, en los términos previstos por el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas de la materia.

Para efectos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en ningún caso la Autoridad Substanciadora podrá ser ejercida por la Autoridad Investigadora.

La suplencia de la o el Titular del Órgano Interno de Control será cubierta por el Titular de la Coordinación de Auditoría, Control y Evaluación, el Coordinador de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, o en su caso por el servidor que para tales efectos el mismo Titular del Órgano Interno de Control, quienes contarán con las facultades establecidas en el Artículo 73.

En el caso de la ausencia de la Coordinación de Auditoría, Control y Evaluación, del Coordinador de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, Subdirectores o Jefes de Departamento, la suplencia estará a cargo de los servidores públicos que para tal efecto designe el titular del Órgano Interno de Control, quienes contarán con las facultades y atribuciones conferidas en el presente ordenamiento.

### TRANSITORIOS

**UNICO.** - Los presentes artículos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

**Dado en la sala de Cabildo de Presidencia Municipal de Camargo Chihuahua, el 18 de enero de 2021.**

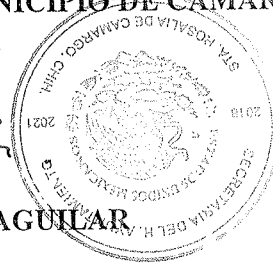
Lo que se hace constar y certifica en el Municipio de Camargo, Estado de Chihuahua, a los 18 días del mes de enero del 2021.

### ATENTAMENTE

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EL MUNICIPIO DE CAMARGO  
CHIHUAHUA**



**LIC. CESAR OCTAVIO AGUILAR AGUILAR**



**SIN TEXTO**