



C. JOSÉ DARWIN GONZALEZ CABELLO, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 45 fracción II; 52 y 57, fracción VI; 80, fracciones V y X; 213, 214 Y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, en cumplimiento al Acuerdo tomado en Acta de Sesión de Cabildo Extraordinaria No. 13-BIS-01 del 6 de julio de 2023, tomado por el H. Ayuntamiento Constitucional, a sus habitantes hace saber;

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la local del Estado de Chiapas y la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, facultan a los Ayuntamientos para aprobar los bandos de policía, los reglamentos, circulares y 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.

De conformidad con el artículo 57, fracción VI de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas es facultad del Presidente Municipal, expedir los reglamentos gubernativos, Bandos de Policía y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes y la prestación de los servicios públicos, así como de la función pública.

Dentro de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Sabanilla, Chiapas, se encuentra la Contraloría Interna Municipal, que es el órgano Interno de control municipal encargado de vigilar y verificar que las acciones de la Administración Pública Municipal se realicen conforme a los planes y programas aprobados previamente por el Ayuntamiento, para la correcta aplicación y ejercicio de los recursos públicos financieros. Atribuciones establecidas por Capítulo III De la Contraloría Interna Municipal de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y demás disposiciones aplicables o las que expresamente le confiera el Cabildo o le encomiende el Presidente Municipal.

Sin embargo, también es cierto, que, con el nuevo modelo anticorrupción, contenido en el artículo 113 Constitucional, en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, involucra tanto el ámbito nacional, estatal y municipal. Para ello los Órganos Internos de Control Municipal, se convierten en espacios de investigación, substanciación y resolución de conductas de los servidores públicos, que, de llegar a encuadrarse en algunas consideradas como faltas, podría dar paso a sanciones por faltas no graves de los funcionarios y personal del Ayuntamiento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Honorable Ayuntamiento Constitucional, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO DE SABANILLA, CHIAPAS

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento, son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control del Municipio de Sabanilla, Chiapas.

Artículo 2.- El Órgano Interno de Control del Municipio de Sabanilla, en lo sucesivo Órgano Interno de Control, es una dependencia del Ayuntamiento y le corresponde la aplicación acciones de prevención, vigilancia, control, fiscalización, evaluación y anticorrupción, con el objetivo de que los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio, se administren y ejerzan adecuadamente conforme a los planes, programas y presupuesto aprobados, atendiendo a su ámbito de competencia.

Artículo 3.- El Órgano Interno de Control, para el correcto desempeño de las funciones señaladas en el presente ordenamiento y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas y la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, contará con una estructura administrativa, operativa y técnica, de acuerdo con el presupuesto disponible.

Artículo 4.- Las personas al servicio público de la administración pública municipal así como aquellos sujetos obligados de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y su reglamentación municipal aplicable, tienen la obligación en su ámbito de competencia de atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que emita el Órgano Interno de Control.

Artículo 5.- Corresponde la aplicación del presente ordenamiento a:

- I. El Ayuntamiento de Sabanilla;
- II. El Presidente Municipal de Sabanilla;
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control;
- IV. Departamento de Auditoría;
- V. Departamento de Investigación;
- VI. Departamento de Responsabilidades;

Corresponde a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, dentro de su ámbito de competencia, colaborar, proporcionar el apoyo y la información técnica necesaria para el eficaz cumplimiento del presente ordenamiento.

Artículo 6.- Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Conocer y aprobar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control;
- II. Aprobar la asignación del presupuesto anual del Órgano Interno de Control;
- III. Nombrar y remover a la persona titular del Órgano Interno de Control y de los Departamentos correspondientes;
- IV. Conocer y resolver sobre las licencias mayores a 15 días naturales que solicite la persona titular del Órgano Interno de Control;
- V. Conocer de las excusas y recusaciones que presente la persona titular del Órgano Interno de Control;
- VI. Coadyuvar con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como con el Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de las disposiciones e instrumentos aplicables;
- VII. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente

ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 7.- Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal:

- I. Proponer al Ayuntamiento a la persona titular del Órgano Interno de Control, para su designación, así como a los titulares de los departamentos;
- II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con dependencias Federales y Estatales en acciones y programas relacionados con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y su reglamentación municipal aplicable;
- III. A petición de la persona titular del Órgano Interno de Control, instruir a las dependencias de la administración pública municipal para la colaboración con éste en el cumplimiento de sus funciones, y
- IV. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 8.- Son atribuciones del Órgano Interno de Control:

- I. Verificar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos patrimoniales del Municipio, los que la Federación le transfiera para su ejercicio y administración y los que el Estado otorgue para los programas municipales;
- III. Evaluar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores y disciplina financiera, tenga la administración municipal;
- IV. Vigilar la correcta observancia y aplicación de las leyes, reglamentos, manuales y demás normatividad aplicable por parte de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal;
- V. Instruir la práctica de auditorías conforme a lo dispuesto en programa anual de trabajo y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VI. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formulen las diferentes dependencias, entidades y organismos que integran a la administración pública municipal;
- VII. Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, de conformidad con lo dispuesto por la ley y reglamentos en la materia;
- VIII. Llevar a cabo las funciones que establece la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, respecto del Procedimiento Licitatorio de Contratistas para la Obra Pública;
- IX. Vigilar que las obras públicas ejecutadas con recursos públicos municipales, directamente o con participación de terceros, se ajusten a los proyectos, especificaciones técnicas y normatividad aplicable;
- X. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas municipales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos;
- XI. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de la administración pública municipal, en los términos que dispone la Ley de Entrega Recepción del Estado de Chiapas;
- XII. Coordinar en su caso, el proceso de solventación de las observaciones contenidas en los

- dictámenes aprobados por la Legislatura del Estado de Chiapas, respecto de las cuentas públicas del Municipio;
- XIII. Llevar a cabo la investigación, calificación y emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa que deriven de las faltas administrativas cometidas por las personas al servicio público del Municipio de Sabanilla, Chiapas y particulares en los términos que ordenan las disposiciones de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas;
- XIV. Presentar a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- XV. Verificar que las personas que integren el Padrón de Servidores Públicos Municipales obligados a presentar Manifestaciones, presenten en tiempo y forma sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos previstos por las leyes de la materia;
- XVI. Desempeñar funciones de vigilancia que como Comisario u órgano fiscalizador le corresponda, conforme a la Legislación vigente;
- XVII. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías que se hayan formulado a las dependencias, entidades y organismos del Municipio;
- XVIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, federales, estatales y municipales que se ejerzan;
- XIX. Emitir el Código de Ética del Municipio de Sabanilla, conforme a los lineamientos que al efecto expida el Sistema Nacional Anticorrupción y darle la máxima publicidad, a fin de que sea conocido por las personas servidoras públicas, proveedoras, concesionarias, constructoras y la ciudadanía en general;
- XX. Expedir el Código de Conducta del Municipio de Sabanilla, conforme a los lineamientos que al efecto expida el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXI. Ordenar la práctica de visitas de verificación a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia, a fin de determinar la existencia o no de responsabilidad y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas;
- XXIII. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad por daño patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Chiapas;
- XXIV. Integrar expedientes de verificación a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Municipio de Sabanilla y, en su caso, instruir el inicio de la investigación que corresponda, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas;
- XXV. Intervenir en los procesos de entrega recepción de obras públicas municipales en los términos que dispone la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, y
- XXVI. Intervenir en los procesos de licitaciones en materia de obra pública en los términos que disponen la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas;

Artículo 9.- Para el eficaz y correcto desempeño, así como cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Ayuntamiento le asignará al Órgano Interno de Control, el presupuesto que estime suficiente.

Artículo 10.- El Órgano Interno de Control, se conforma orgánicamente de la siguiente manera:

- I. La persona titular del Órgano Interno de Control;
- II. El departamento de Auditoría;
- III. El departamento de Investigación;

IV. El departamento de Responsabilidades.

Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control se auxiliará de las áreas y unidades señaladas en el presente ordenamiento y contará con el personal que se requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo, atendiendo a su disponibilidad presupuestal aprobada.

**CAPÍTULO III
DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Artículo 11.- Para ser titular del Órgano Interno de Control se requiere contar con los requisitos establecidos en el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; además de acreditar tener título y cédula profesional de cualesquiera carrera afín o relacionada con la administración, así como acreditar tener experiencia mínima de tres años en el manejo de recursos públicos o certificación de competencia laboral en la materia.

Artículo 12.- La persona titular del Órgano Interno de Control será la que, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, nombre el Ayuntamiento por mayoría calificada. Durará en su cargo tres años.

Artículo 13.- Son atribuciones de la persona titular del Órgano Interno de Control:

- I. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control;
- II. Dictar las medidas administrativas que correspondan para la organización y correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control;
- III. Nombrar, remover, dirigir y coordinar al personal adscrito al Órgano Interno de Control, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento.
- IV. Instruir al personal adscrito al Órgano Interno de Control, para el auxilio y suplencia en funciones relacionadas con el objeto de la misma;
- V. Instruir al personal a su cargo para la práctica y realización de auditorías, en su ámbito de competencia;
- VI. Presentar al Ayuntamiento a más tardar el 30 de noviembre, el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del año siguiente, para su consideración y, en su caso, aprobación;
- VII. Presentar al Ayuntamiento, a más tardar el 31 de enero de cada año, un informe anual del cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control correspondiente al año inmediato anterior;
- VIII. Ordenar, sustanciar e instruir los procedimientos de auditoría que correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas y la reglamentación municipal aplicable;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, programas y acuerdos relacionados con el objeto del Órgano Interno de Control que correspondan;
- X. Participar con las dependencias de la administración pública municipal, en el desarrollo de controles y evaluación para el seguimiento de los proyectos y programas;
- XI. Administrar el archivo general de expedientes del Órgano Interno de Control, de conformidad con el Reglamento de los Archivos de la Administración Pública Municipal de Sabanilla, Chiapas;
- XII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, el Estado y otros Municipios relacionados con el objeto del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Asistir en representación del Órgano Interno de Control a los actos oficiales;
- XIV. Proponer a la Tesorería Municipal, modificaciones y adecuaciones en el proyecto de Ley de



- Ingresos para cada ejercicio fiscal, respecto del Órgano Interno de Control;
- XV. Tramitar oportunamente los asuntos relacionados con el Órgano Interno de Control, que deban ser atendidos por los Síndicos Municipales;
- XVI. Representar al Órgano Interno de Control en los casos que corresponda y en el ámbito de su competencia;
- XVII. Ordenar la recepción de denuncias, así como la investigación que corresponda respecto de las mismas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas;
- XVIII. Ordenar la investigación de las faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas del Municipio de Sabanilla y demás sujetos señalados por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas;
- XIX. Recibir los recursos de inconformidad que se presenten ante el Órgano Interno de Control y turnarlos a la autoridad competente, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XX. Promover, dentro del ámbito de su competencia, los recursos de reclamación y de revisión en los términos que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas;
- XXI. Analizar y en su caso implementar mecanismos de contraloría social con las diversas dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal que tengan a su cargo la ejecución de programas, obras y acciones sociales;
- XXII. Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos instaurados por el Órgano Interno de Control;
- XXIII. Participar en calidad de invitado en representación del Municipio de Sabanilla, a las reuniones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXIV. Integrar los expedientes de verificación a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Municipio de Sabanilla y, en su caso, instruir el inicio de la investigación que corresponda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas;
- XXV. Ordenar la práctica de visitas de verificación a las dependencias, entidades, organismos y áreas que integran la administración pública municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI. Imponer las siguientes medidas de apremio que resulten necesarias para hacer cumplir sus determinaciones:
- Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo, y
 - Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, y
- XXVII. Las demás facultades y obligaciones que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del estado de Chiapas y su reglamentación municipal, que se relacionan con su objeto;

Artículo 14.- En ausencia de la persona titular del Órgano Interno de Control, el despacho y resolución de los asuntos que le competan serán suplidos por las personas titulares de los departamentos dependientes del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus competencias, con excepción de la atribución establecida en la fracción III del artículo 13 del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN A LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 15.- Como parte de las facultades de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción y con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, la persona titular del Órgano Interno de Control, podrá ordenar la práctica de visitas de verificación a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, sujetándose en todos los casos a las leyes y reglamentos respectivos, y a las formalidades previstas por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 16.- Las visitas de verificación se llevarán a cabo en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, excepto los sábados, domingos y aquellos en que no hubiere labores en las oficinas del Órgano Interno de Control y en la dependencia, entidad u organismo en que se practique la visita.

Se entienden horas hábiles las que median desde las ocho horas con quince minutos hasta las dieciséis horas con quince minutos. Una diligencia iniciada en horas hábiles podrá concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez, siempre y cuando sea continua.

El titular del Órgano Interno de Control podrá habilitar días y horas inhábiles, cuando así lo requiera el asunto, fundándolo de manera precisa, clara y suficiente para lo cual deberá notificar previamente a la dependencia, entidad u organismo.

La notificación surtirá sus efectos el mismo día en que se realice.

Artículo 17.- La visita de verificación se practicará el día, hora y lugar establecidos en la orden de visita, la misma podrá realizarse con cualquier persona al servicio público del Municipio que se encuentre laborando en el lugar donde se efectúe:

La orden de visita debe contener cuando menos, lo siguiente:

- I. Fecha y lugar de expedición;
- II. Número de oficio de la autoridad que la emite y datos de identificación;
- III. Nombre de la dependencia, entidad y organismo de la administración pública
 - I. municipal, a la cual se dirige la orden de visita;
- IV. Dirección de la dependencia, entidad y organismo de la administración pública
 - II. municipal en que se practicará la visita;
- V. El señalamiento de las obligaciones y documentos que se van a verificar;
- VI. El alcance que deba tener la visita;
- VII. La fecha y hora en que tendrá verificativo la visita;
- VIII. Los datos de identificación de la autoridad que ordena la visita, nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control y fundamento, y
- IX. Los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas de la dependencia, entidad u organismo durante el desarrollo de la visita de verificación.

Artículo 18.- Al iniciar la visita, la persona servidora pública comisionada deberá exhibir credencial expedida por el Municipio de Sabanilla o, en su caso, credencial oficial vigente con fotografía y entregará en ese acto la orden de visita a la persona con quien se entienda la diligencia.

Artículo 19.- La persona con quien se entienda la visita de verificación será requerida a efecto de que designe dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la misma. Ante la negativa de la persona con quien se entienda la diligencia, los testigos serán designados por la persona servidora pública comisionada, debiendo asentar dicha circunstancia en el acta de visita, sin que esto afecte su validez.

Los testigos designados por la persona servidora pública comisionada deberán estar al servicio público

de la dependencia, entidad u organismo en el que se lleve a cabo la visita de verificación.

Artículo 20.- Se levantará acta circunstanciada de la visita en presencia de los testigos y se dejará copia del acta a la persona con quien se entienda la diligencia, aunque se hubiere negado a firmarla lo que no afectará la validez de la diligencia ni del acta, siempre y cuando dicha circunstancia se asiente en la misma.

Asimismo, en caso de que la persona con quien se entienda la visita se negara a recibir la copia del acta, la persona servidora pública comisionada fijará la copia del acta en lugar visible de la dependencia, entidad u organismo visitado, asentando dicha circunstancia en la misma, sin que ello afecte su validez.

Artículo 21.- En el acta de la visita se hará constar lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora del inicio de la diligencia;
- II. Nombre de la persona o personas servidoras públicas que realicen la visita;
- III. Número o folio de la credencial de la persona servidora pública comisionada, así como la autoridad que la expidió;
- IV. Fecha y número de oficio de la orden de visita;
- V. Calle, número, colonia y código postal donde se ubique la dependencia, entidad u organismo visitado;
- VI. El nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, así como el carácter con que se ostenta y número o folio de la credencial con que se identifica, si se cuenta con él;
- VII. El requerimiento a la persona con quien se entienda la diligencia, para que designe testigos;
- VIII. Nombre y domicilio de las personas designadas como testigos;
- IX. El requerimiento para que exhiba los documentos requeridos y permita el acceso a las instalaciones de la dependencia objeto de la visita;
- X. Descripción de los hechos, documentos, lugares y circunstancias que observen, con relación al objeto y alcance de la orden de visita;
- XI. Las particularidades e incidentes que llegaran a surgir durante la visita;
- XII. La hora y fecha de conclusión de la visita;
- XIII. Firma de las personas que hayan intervenido en la diligencia.

Si la persona servidora pública que atendió la diligencia o cualquiera de las personas que intervinieron en la misma, se negaren a firmar; la persona servidora pública comisionada asentará dicha circunstancia, sin que esto afecte su validez.

Artículo 22.- El Órgano Interno de Control, a través de las personas servidoras públicas que realicen la visita, podrá utilizar, previa notificación a la persona servidora pública con quien se entienda la diligencia, mecanismos de video filmación, fotografía y entrevistas u otro que permita el avance tecnológico para la obtención de cualquier información o dato derivado de la visita; en cuyo caso, deberán tomarse las medidas pertinentes para la utilización y protección de los datos personales de quienes participen en dichos mecanismos. Además de constar de manera expresa en la orden de visita indicando los datos que podrán recabarse con ellos.

Artículo 23.- Son obligaciones del visitado:

- I. Abstenerse de impedir u obstaculizar por cualquier medio la visita;
- II. Permitir y brindar facilidades para el acceso oportuno y completo a las instalaciones de la dependencia, entidad u organismo, documentos, equipamiento, entre otras, que se habrán de verificar;
- III. Proporcionar la información que solicite la persona servidora pública comisionada, conforme al



objeto y alcance de la orden de visita;

- IV. Abstenerse de ocultar información y de conducirse con falsedad, dolo, mala fe, violencia, presentar documentación con alteraciones o apócrifa, así como ofrecer o entregar, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o servicios durante la visita;
- V. Permitir a la persona servidora pública comisionada el correcto desempeño de sus funciones, y
- VI. Proporcionar las facilidades necesarias a la persona servidora pública comisionada y a sus auxiliares para llevar a cabo el uso de los instrumentos tecnológicos requeridos durante el desarrollo de la visita, así como, las entrevistas a las personas usuarias del servicio o cualquier otra requerida para la obtención de la información, conforme al alcance y objeto de la visita.

Artículo 24.- Son derechos del visitado:

- I. Solicitar a la persona servidora pública comisionada que se identifique con credencial expedida por el Municipio de Sabanilla o, en su caso, credencial oficial vigente con fotografía;
- II. Recibir un ejemplar de la orden de visita, así como del oficio por el que se comisionó a la persona servidora pública para llevar a cabo la diligencia;
- III. Estar presente en todo momento y lugar durante el desarrollo de la visita acompañando a la persona servidora pública comisionada;
- IV. Designar a dos testigos para que estén presentes en el desarrollo de la visita;
- V. Presentar o entregar durante la diligencia a la persona servidora pública responsable la documentación en original, copia simple o copia certificada que considere conveniente, lo cual se asentará debidamente en el acta de visita, y
- VI. Formular las observaciones, aclaraciones, quejas o denuncias que considere convenientes durante la práctica de la visita o al término de la diligencia, para que sean asentadas explícitamente en el acta de visita, así como a que se le proporcione una copia de la misma.

Artículo 25.- Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere verificado la visita, la dependencia, entidad u organismo visitado podrá exhibir documentación complementaria o formular observaciones, mediante escrito dirigido a la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 26.- Transcurrido el plazo referido en el artículo anterior, sin que la dependencia, entidad u organismo visitado haya presentado información o documentación relacionada con la misma, se entenderá que está de acuerdo en su totalidad con lo asentado en el acta de visita y se tendrá por precluido su derecho para exhibir documentación e información.

Artículo 27.- En caso de que derivado de la práctica de una visita de verificación se advierta la existencia de algún hecho posiblemente constitutivo de delito o de falta administrativa, la persona titular del Órgano Interno de Control realizará la denuncia ante la autoridad correspondiente.

CAPÍTULO V DE LAS ÁREAS DE APOYO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 28.- La Oficialía de Partes es el área encargada de recibir y sellar todos los documentos dirigidos al Órgano Interno de Control o cualquiera de sus Departamentos. Tiene las siguientes funciones:

- I. Recibir y hacer constar los documentos u objetos que se anexan a los escritos que se presenten;
- II. Registrar y turnar la documentación recibida a las áreas del Órgano Interno de Control que correspondan;
- III. Ejecutar y actualizar el registro que se implemente para el eficaz funcionamiento de sus labores, con el propósito de dar transparencia y prontitud al turno para el mejor desempeño del área que corresponda;

- IV. Instituir políticas de operación y procedimientos para el trámite de recepción ágil y oportuno, y
- V. Las demás que le encomiende el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

La persona responsable de la Oficialía de Partes tendrá fe pública para el sólo efecto de la recepción de documentos de que trata este artículo y para expedir las constancias conducentes. El personal adscrito a la Oficialía de Partes no tendrá facultades para cancelar documentos una vez que éstos hayan sido recibidos.

Artículo 29.- El horario para la recepción de la documentación referida en el artículo anterior será el comprendido de las 8:15 a las 15:30 horas en días hábiles, considerando como tales los días lunes a viernes de cada semana, exceptuando los días de descanso obligatorios que señala la Ley Federal del Trabajo y aquellos en que no hubiere labores en las oficinas del Órgano Interno de Control de acuerdo a las disposiciones administrativas o contractuales que así lo establezcan.

Artículo 30.- Las personas que funjan como notificadoras cuentan con fe pública en el ejercicio de sus funciones y tienen las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y registrar la documentación de las áreas que integran el Órgano Interno de Control que deba notificarse a las distintas dependencias, entidades y organismos de la administración pública, así como a los particulares a los que se encuentre dirigida;
- II. Notificar en tiempo y forma los requerimientos, citatorios, exhortos, resoluciones y demás documentación que para tal efecto le hayan sido turnados por las áreas que integran el Órgano Interno de Control, levantando las constancias que así lo demuestren;
- III. Ejecutar las diligencias que sean ordenadas por las áreas que integran el Órgano Interno de Control del Municipio de Sabanilla, levantando las constancias que así lo demuestren;
- IV. Emplear los medios de apremio contemplados por la ley y que decrete la autoridad para cumplir su cometido;
- V. Auxiliar en las diligencias y actuaciones en el horario que sean requeridos;
- VI. Redactar de manera clara y con letra legible las constancias y diligencias que realicen, y
- VII. Las que establezca el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Artículo 31.- Son atribuciones del Departamento de Auditoría:

- I. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;
- II. Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento del departamento a su cargo;
- III. Participar en la elaboración de procedimientos y manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones del departamento;
- IV. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como del informe anual de actividades;
- V. Elaborar, por instrucción de la persona titular del Órgano Interno de Control, los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- VI. Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los asuntos de su competencia;
- VII. Dar vista a la persona titular del Órgano Interno de Control y demás autoridades señaladas en el Reglamento de Auditoría Gubernamental de los informes que incluyan las observaciones e irregularidades que se deriven de la práctica de las auditorías de la Dirección a su cargo;
- VIII. Elaborar el Programa Anual de Auditoría, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
- IX. Coadyuvar con la Departamento de Investigación, en las investigaciones derivadas de actos u



- omisiones posiblemente constitutivas de faltas administrativas que surjan de las auditorías que practique en el ámbito de su competencia, así como de las que deriven de auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores y despachos externos;
- X. Realizar las auditorías a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, conforme al Plan Anual de Auditoría y en su caso a las modificaciones que a éste se realicen, bajo las modalidades previstas en la normatividad aplicable;
 - XI. Elaborar, en su caso, los proyectos de recomendaciones que se deriven de la práctica de auditorías;
 - XII. Formular los programas, guías e instructivos para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías;
 - XIII. Integrar información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades que solicite la persona titular del Órgano Interno de Control;
 - XIV. Cumplir las instrucciones encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de Control en todo lo relacionado con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas y el Reglamento Municipal;
 - XV. Formular los lineamientos, guías e instructivos para el inicio, desarrollo y conclusión de auditorías;
 - XVI. Imponer las medidas de apremio necesarias para el cumplimiento de sus determinaciones, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la local;
 - XVII. Diseñar los mecanismos de control para la ejecución de las auditorías;
 - XVIII. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contratistas y
 - XXVIII. Padrón de Laboratorios del Municipio de Sabanilla, Chiapas;
 - XIX. Llevar a cabo las visitas de verificación a las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal;
 - XX. Participar en los procesos de licitación de obras públicas municipales en los términos que dispone la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas;
 - XXI. Participar en los procesos de entrega recepción de obras públicas municipales en los términos que dispone la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas;
 - XXII. Asistir a los concursos organizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Chiapas conforme a la normatividad aplicable, y
 - XXIII. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control y las que deriven de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 32.- La persona titular del departamento de Auditoría, representará al Órgano Interno de Control cuando se lo instruya por escrito la persona titular del mismo. Asimismo, podrá expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos instaurados por el departamento a su cargo.

CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 33.- Son atribuciones del Departamento de Investigación:

- I. Integrar y mantener actualizado el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción en términos de ley. Para dar cumplimiento a lo anterior los enlaces administrativos de las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, bajo su responsabilidad, deberán remitir en forma inmediata al Órgano Interno de Control, la información de movimientos de los servidores públicos obligados a presentar sus declaraciones patrimonial y de intereses, así como en su caso la declaración fiscal en los plazos y términos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas;

- II. Coadyuvar en los procesos de entrega y recepción administrativa en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control y en términos de la ley de la materia;
- III. Procurar la implementación de mecanismos de fácil acceso para la presentación de denuncias, priorizando la utilización de medios digitales;
- IV. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que sean presentadas en contra de las personas servidoras públicas del Municipio de Sabanilla y los particulares conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Recibir y tramitar las denuncias que deriven de los procesos de fiscalización llevados a cabo por el Departamento de Auditoría, por las entidades de fiscalización y por despachos externos;
- VI. Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que derive de las quejas y denuncias en términos de lo dispuesto en las fracciones IV, V y XX del presente artículo y de cuya tramitación se advierta la comisión de faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Calificar como grave o no grave las faltas que deriven de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa en los que advierta la existencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa;
- VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo al Departamento de Responsabilidades, para su substanciación y resolución en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable;
- IX. Realizar el registro electrónico consecutivo de cada uno de los expedientes administrativos que se encuentren en el índice de la Dirección, con los datos que estime necesarios para su identificación;
- X. Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control sobre los asuntos de su competencia;
- XI. Presentar denuncias ante la Fiscalía General del Estado de Chiapas o la Fiscalía Anti Corrupción del Estado de Chiapas, por hechos que la legislación penal señale como delito en los casos que así proceda;
- XII. Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias y notificaciones que se requieran en la investigación correspondiente;
- XIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y notificaciones que resulten necesarias para la investigación;
- XIV. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que se hagan valer en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas;
- XV. Representar, a través de su titular, a la persona titular del Órgano Interno de Control cuando se lo instruya por escrito, dentro de las comisiones y órganos que se integren y estén relacionados con el objeto de la misma;
- XVI. Expedir, a través de su titular, constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos por ella instaurados;
- XVII. Recibir y tramitar las denuncias que sean presentadas en contra del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Sabanilla, sólo en los casos de incumplimiento o irregularidades en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XVIII. Suscribir los requerimientos de información, declaraciones, avisos, documentación y dictámenes relacionados con los hechos objeto de la investigación necesarios para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquéllos que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas; así como otorgar prórrogas en los términos que establezcan las disposiciones legales;
- XIX. Imponer las medidas de apremio necesarias para el cumplimiento de sus determinaciones, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XX. Dictar el Acuerdo de Conclusión dentro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa en los que no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de



la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, y

XXI. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control y las que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

Artículo 34.- Son atribuciones del Departamento de Responsabilidades:

- I. Substanciar y resolver procedimientos en materia de responsabilidades administrativas y determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas;
- II. Substanciar los procedimientos administrativos en contra del personal policial adscrito a la Secretaría, a solicitud del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Sabanilla;
- III. Expedir las constancias relativas a la existencia o inexistencia de antecedentes de responsabilidad administrativa o sanción, derivados de los procedimientos su competencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas;
- IV. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad derivados del incumplimiento o cumplimiento extemporáneo en la presentación de la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal en sus modalidades de inicial, modificación patrimonial y final de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad por daño patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Sabanilla;
- VI. Llevar a cabo las notificaciones de actuaciones y documentos relativos a los procedimientos administrativos de su competencia, así como aquellas solicitudes de colaboración administrativa que le sean giradas por dependencias, entidades y organismos o entes públicos y facultar expresamente al personal a su cargo para llevarlas a cabo;
- VII. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo de trámite hasta en tanto subsista la obligación en los términos del Reglamento de los Archivos de la Administración Pública Municipal de Sabanilla;
- VIII. Determinar la responsabilidad administrativa y aplicar las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sabanilla, respecto de las faltas administrativas no graves;
- IX. Conocer del recurso de revocación previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sabanilla;
- X. Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control sobre los asuntos de su competencia;
- XI. Solicitar a la persona titular del Órgano Interno de Control designe una persona defensora de oficio al presunto responsable que así lo requiera;
- XII. Representar al Órgano Interno de Control, cuando así lo requiera el titular de la misma dentro de las comisiones y órganos que se integren y estén relacionados con su objeto;
- XIII. Expedir, por conducto de su titular, constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos a su cargo, y
- XIV. Las demás que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IX DE LA INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE

DENUNCIAS Y OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS

Artículo 35.- Toda persona puede presentar denuncias ante el Órgano Interno de Control por actos y omisiones que probablemente constituyan responsabilidad administrativa de las personas al servicio público del Municipio y demás sujetos obligados de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas. Las denuncias pueden presentarse de manera anónima o, a petición de quien las presente, manteniendo carácter confidencial en cuanto a su identidad.

Artículo 36.- Las denuncias deben contener, por lo menos, los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de la página electrónica oficial del Municipio de Sabanilla, sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción.

Las personas que denuncien podrán realizar la narración sucinta de los actos u omisiones relacionados con su denuncia y, en su caso, aportar las pruebas relacionadas con los hechos que se manifiesten. Asimismo, podrán, a su elección, señalar sus datos generales, domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del municipio de Sabanilla y personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, sin que esto represente de manera algún requisito para su admisión.

Artículo 37.- Analizada la denuncia recibida y de ser procedente, el Departamento de Investigación integrará un expediente de presunta responsabilidad administrativa por los hechos posiblemente constitutivos de falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

Asimismo, integrará dicho expediente cuando la falta administrativa derive de observaciones determinadas en las auditorías que practique el Departamento de Auditoría, conforme al ámbito de su competencia y de las que deriven de auditorías efectuadas por los distintos órganos fiscalizadores y despachos externos. Para ello, el Departamento de Auditoría y los despachos externos proporcionarán al Departamento de Investigación los elementos, documentos, pruebas e información necesaria para la investigación de las faltas administrativas.

Artículo 38.- Para llevar a cabo la investigación de la denuncia presentada, la persona titular del Departamento de Investigación podrá solicitar los informes que considere pertinentes, citar a declarar a las personas relacionadas con los hechos y hacerse llegar de los datos y elementos de prueba que considere necesarios, respetando las formalidades y plazos establecidos en la legislación aplicable en la materia.

Artículo 39.- En caso de que de la investigación llevada cabo con motivo de la presentación de una denuncia, o derivado de una observación de auditoría resulte la existencia de alguna o varias faltas administrativas, la persona titular del departamento de Investigación calificará la gravedad de las misma y emitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para ser turnado a la autoridad competente atendiendo a la gravedad de la falta, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sabanilla y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO X DE LOS IMPEDIMENTOS



Artículo 40.- El personal del Órgano Interno de Control que practique las auditorías, así como la investigación, sustanciación y resolución de faltas administrativas o actos de corrupción, estará impedido para conocer de los asuntos cuando:

- I. Tenga interés personal y directo en el asunto de que se trate;
- II. Tenga parentesco en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral, dentro del cuarto grado por consanguinidad, y del segundo grado por afinidad, con alguna de las personas servidoras públicas en el área a auditar o con alguna de las personas servidoras públicas sujetas a algún procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III. Tenga amistad estrecha o animadversión con alguna persona servidora pública en el área a auditar o con alguna de las personas servidoras públicas sujetas a algún procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Haya ejercido la representación legal, contado con poder o tenido litigio con alguna de las personas servidoras públicas en el área a auditar o con alguna de las personas servidoras públicas sujetas a algún procedimiento de responsabilidad administrativa;
- V. Encontrarse en alguna situación análoga que pueda afectar su imparcialidad y desempeño, y
- VI. Tenga interés en el procedimiento su cónyuge, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo.

Artículo 41.- Cuando la persona titular del Órgano Interno de Control se encuentre en alguno de los supuestos que señala el artículo 40 del presente reglamento, deberá excusarse de conocer y resolver del asunto, en cuyo caso deberá conocer y resolver de dicho asunto la persona titular del departamento a la que compete la atención del asunto de que se trate.

Artículo 42.- Cuando la persona titular del Órgano Interno de Control no se excuse, a pesar de encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 40 del presente reglamento, la persona interesada podrá promover la recusación, de la cual conocerá el Ayuntamiento.

La recusación debe presentarse por escrito ante el Órgano Interno de Control expresando las causas que la fundamentan. La persona titular del Órgano Interno de Control, dentro de los siguientes 5 días hábiles, remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento los documentos de la recusación, así como un informe justificado de la causa, para consideración del Ayuntamiento. En caso de resultar procedente la recusación deberá conocer y resolver de dicho asunto la persona titular de la Dirección que corresponda, atendiendo a la naturaleza del asunto de que se trate.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación, en el periódico oficial del Estado.

Artículo Segundo.- El secretario del Ayuntamiento, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

Artículo Tercero.- El presente reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento o reglamentario.

Artículo Cuarto.- El presente Reglamento municipal deberá ser publicado en los lugares de mayor afluencia vecinal, en la cabecera y agencias municipales.

De conformidad en el artículo 213, 214 y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el H. Cabildo, para



su observancia general se promulgó el presente Reglamento del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas.

Dado en la sala de sesiones de Cabildo el Honorable Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas, a los 6 días de julio de dos mil veintitrés. C. José Darwin González Cabello, Presidente Municipal Constitucional.-
C. Lázaro Martínez Gómez, Secretario del Ayuntamiento. Rúbricas.



C. JOSÉ DARWIN GONZÁLEZ CABELLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



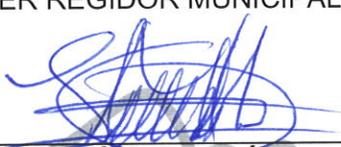
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SABANILLA, CHIAPAS.
2021 - 2024



C. ISRAEL CRUZ GÓMEZ
PRIMER REGIDOR MUNICIPAL



C. IRMA VAZQUEZ MARTÍNEZ
SEGUNDO REGIDOR MUNICIPAL



C. JORGE SÁNCHEZ GÓMEZ
TERCER REGIDOR MUNICIPAL



C. KAREN KARINA PÉREZ CABALLERO
CUARTO REGIDOR MUNICIPAL



C. ISRAEL JUÁREZ MÉNDEZ
QUINTO REGIDOR MUNICIPAL



C. LÁZARO MARTÍNEZ GÓMEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



SECRETARÍA MUNICIPAL
SABANILLA, CHIAPAS.
2021 - 2024