



# REGLAMENTO *Interno*

AMECAMECA 2025 • 2027

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

ABRIL 2025



*¡Gobierno para todos.  
juntos construyendo futuro!*



Municipio de Amecameca, Estado de México, 2025-2027. Plaza  
de la Constitución S/N  
Amecameca Estado de México C.P. 56900.  
Teléfono: 597 97 8 09 89  
Correo:  
[organointernoconmunic.25@gmail.com](mailto:organointernoconmunic.25@gmail.com)  
Órgano Interno de Control Municipal  
Abril 2025.

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando  
se dé el crédito correspondiente a la fuente.





## ÍNDICE.

I.	OBJETIVO	3
II.	REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.	4
III.	DISPOSICIONES GENERALES	5
IV.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA NORMATIVA	8
V.	SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	17
VI.	DE LAS AREAS QUE INTEGRAN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	18.
	1. Titular del Órgano Interno de Control Municipal	
	2. Coordinación del Órgano Interno de Control Municipal	18
	3. Secretaria	19
	4. Autoridad Investigadora	20
	5. Autoridad Substanciadora	23
	6. Autoridad Resolutora	24
	7. Área de Obra y Contraloría Social	26
	8. Área de Control Administrativo y Financiero	29
	9. Área de Notificación	30
VII.	DE LAS SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES	32
VIII.	DE LAS SANCIONES	33
IX.	TRANSITORIOS	34
X.	VALIDACIÓN	35
XI.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	36





## I. OBJETIVO

El Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos, 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, derivado de la normatividad antes mencionada es importante mencionar que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dota a los municipios de personalidad jurídica y patrimonio propio, otorgándoles atribuciones para fortalecer el ejercicio de sus capacidades políticas, jurídicas y administrativas, con el objeto de atender eficientemente, a través de su Órgano Interno de Control Municipal en respuesta a las principales necesidades de carácter común.

Entre estas atribuciones, se encuentra la facultad reglamentaria, la cual surge de la necesidad de proveer a la ciudadanía de normas 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.

Bajo el mismo orden de ideas, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que los ayuntamientos desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general. Por otro lado, en el ámbito municipal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México es el instrumento jurídico que regula las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales.





## II. REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.

Toda vez que, en el Plan de Desarrollo Municipal de Amecameca, se estableció como uno de los principales objetivos de la presente administración mantener a Amecameca como un Municipio de referencia en sus buenas prácticas gubernamentales, sabedores de que los Amecamequenses son merecedores de un gobierno eficiente, cercano y honrado, se están construyendo un conjunto de iniciativas y actividades ordenadas que van más allá de las obligaciones que marca la ley, para cumplir con dicho objetivo.

En ese sentido, la reglamentación municipal se consolida como uno de los componentes sustantivos del desarrollo institucional del gobierno y su administración, por que facilitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales, además, permite regular las actividades cotidianas del ámbito municipal.

Convencidos de que la autoridad municipal debe contar con las herramientas y atribuciones suficientes para lograr que su quehacer cotidiano sea cumplido con apego a derecho y con eso dote de certeza jurídica su actuar; el Municipio de Amecameca, esta compilado toda su reglamentación.

No obstante, y derivado de la necesidad de mantener actualizado el marco normativo el Ayuntamiento de Amecameca 2025-2027 en su ámbito de competencia legal, orientando y dando sentido a la gestión pública en su amplia cartera de programas y proyectos en bienes y servicios a la población está actualizando y creando su Reglamentación Interna.

En virtud de lo anterior, el presente Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal de Amecameca, Estado de México, tiene por objeto regular establecer y mantener un adecuado sistema de control y vigilancia como apoyo a las Dependencias y Entidades Municipales, que garantice el manejo de los recursos públicos dando cumplimiento estricto a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, con apego a la normatividad establecida, verificando el





cumplimiento de sus objetivos y protegiendo el patrimonio del municipio, implementando para tal fin, acciones preferentemente de carácter preventivo.

## **TÍTULO PRIMERO**

### **III. DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y DEFINICIONES.**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control Municipal y es de carácter obligatoria, para todos los adscritos a la misma.

**Artículo 2.-** El Órgano Interno de Control Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, establecido por el Ayuntamiento de Amecameca Estado de México, y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, rige su actuar en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y de manera supletoria con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 3.-** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

**I. Administración Pública.** - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;

**II. Ayuntamiento.** - El Órgano de Gobierno del Municipio de Amecameca Estado de México, de elección popular directa, integrado por una presidenta o un presidente,





una síndica o un síndico y las y los regidores que determine la normatividad aplicable;

**III. cocicovis.** - Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

**IV. Contralora o Contralor.** - La o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal;

**V. OIC.** - El Órgano Interno de Control Municipal de Amecameca, Estado de México;

**VI. Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Órgano Interno de Control Municipal, Direcciones Generales, Órganos Descentralizados, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, del Bando Municipal y del Reglamento Interior de la Administración Pública de Amecameca Estado de México;

**VII. Entidades.** - Los Organismos Auxiliares y los que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;

**VIII. Área.** –Es la **unidad operativa que representa una categoría o un área funcional de una organización que es responsable de un área específica de la organización.**

**IX. Municipio.** - El Municipio de Amecameca Estado de México;

**X. OSFEM.** - El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**XI. Presidenta o Presidente.** - La Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional de Amecameca Estado de México;

**XII. Notificador.** -Es la persona autorizada legalmente para realizar una notificación, avisa, entera, comunica, previene, informa, participa, entera, transmite, denuncia, documento, oficio o acuerdo.





**XIII. Coordinador General del Órgano Interno de Control Municipal.** - Es la persona que se encarga de orientar y asesorar legalmente al titular del Órgano Interno de Control Municipal Contraloría, brinda consejos en diversos temas.

**XIV.- Autoridad Investigadora.** - A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

**XV.- Autoridad Substanciadora.** - A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**XVI.- Autoridad Resolutora.** - A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita al Órgano Interno de Control Municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.

**XVII.-Área de Obras y Contraloría Social.-** Es el área del órgano interno de control que supervisa y apoya la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, es quien verifica, supervisa y fortalecer los mecanismos de control interno implementados para una eficaz y eficiente planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, gasto, ejecución y control de las Obras Públicas Municipales, y éstas se realicen con apego al ejercicio transparente de los recursos públicos y a la normatividad aplicable.

**XVIII.- Área de Control administrativo y Financiero.** – Es el área del órgano interno de control que se encarga de realizar y apoyar a la realización de auditorías Administrativas, Financieras de implementar acciones de control financiero y presupuestal, a fin de contribuir al mejoramiento de los métodos, planes y actividades relacionadas con el uso y destino de los recursos financieros, humanos y materiales en cumplimiento y apego a la normatividad aplicable en la materia

**XIX.- Secretaria.** -Es una persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste y custodiar y ordenar los documentos de una oficina.





**Artículo 4.-** El Órgano Interno de Control Municipal formulará anualmente su Programa de Trabajo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control Municipal, deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

**Artículo 5.-** La Contralora o el Contralor y las y los servidores públicos de las diversas áreas administrativas que conforman el Órgano Interno de Control Municipal, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado al Órgano Interno de Control Municipal.

**Artículo 6.-** El Órgano Interno de Control Municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, para el desempeño de sus funciones.

## TÍTULO SEGUNDO

### IV. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA NORMATIVA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES.

**Artículo 7.-** El Órgano Interno de Control Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus áreas administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente (a) Municipal y el Ayuntamiento de Amecameca, para el logro de sus objetivos y prioridades;





como para cumplir la función del Órgano Interno de Control Municipal y la relativa a la responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos municipales.

Artículo 8.- El Contralor (a) Municipal de Amecameca, Estado de México, estará facultado por éste Reglamento para expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los expedientes del Órgano Interno de Control Municipal cuando formen parte de procedimientos administrativos.

**Artículo 9.-** Corresponde al titular del Órgano Interno de Control Municipal el despacho de los asuntos siguientes:

- I.- Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.- Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- IV.- Asesorar a los órganos de control interno de las Entidades, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- V.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- VI.- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con la Administración Pública;
- VIII.- Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que las Dependencias lleven a cabo en términos de su competencia en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios,





enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;

**IX.-** Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;

**X.-** Designar a las y los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a las y los Comisarios de las Entidades los Organismos Auxiliares y Órganos Auxiliares;

**XI.-** Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias;

**XII.-** Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento, a través del Presidente o Presidenta Municipal;

**XIII.-** Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;

**XIV.-** Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;

**XV.-** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

**XVI.-** Verificar que las y los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

**XVII.-** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características e identificación y destino de los mismos;

**XVIII.-** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;





**XIX.-** Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;

**XX.-** Tramitar y concluir períodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa, que se hayan iniciado durante la vigencia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

**XXI.-** Instruir y tramitar de oficio o petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, resarcitorios, así como aquellos que se deriven de la presentación de quejas y denuncias de las y los particulares, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente, el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;

**XXII.-** Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;

**XXIII.-** Fincar pliegos preventivos por responsabilidad administrativa resarcitoria, cuando se detecten irregularidades: por actos u omisiones de las y los servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Municipio o de los concertados o convenidos con el Estado y la Federación, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero;

**XXIV.-** Conforme a las disposiciones legales de la materia, supervisar y evaluar a las Entidades de la Administración Pública;

**XXV.-** Someter a consideración del Presidente o Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde al Órgano Interno de Control Municipal e informarle





sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

**XXVI.-** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran al Órgano Interno de Control Municipal, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XXVII.-** Elaborar los manuales administrativos del Órgano Interno de Control Municipal y someterlos a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;

**XXVIII.** Impulsar la capacitación y actualización de las y los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control Municipal;

**XXIX.-** Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

**XXX.-** Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y al interior del Órgano Interno de Control Municipal, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;

**XXXI.-** Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, dentro del ámbito de su competencia;

**XXXII.-** Habilitar para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;

**XXXIII.-** Proporcionar la información de las actividades del Órgano Interno de Control Municipal, para la formulación de los Informes de Gobierno;

**XXXIV.-** Instrumentar lo necesario para promover la conducta ética de las y los servidores públicos de la Administración Pública de Amecameca, Estado de México;

**XXXV.-** Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de las y los servidores públicos sancionados, para la expedición de constancias de no





inhabilitación, el de manifestación de bienes, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y las entrega-recepción;

**XXXVI.-** Informar al Presidente (a) Municipal, sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades;

**XXXVII.-** Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de las y los servidores públicos, a fin de dejar constancia de hechos o circunstancias relevantes;

**XXXVIII.-** Dictar acuerdos de trámite, suscribir citatorios, reponer procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales de las y los presuntos responsables sujetos a procedimiento, así como determinar improcedencias;

**XXXIX.-** Hacer del conocimiento del OSFEM, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de las y los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

**XL.-** Promover que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cumplan en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;

**XLI.-** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.

**XLII.-** Tener el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

**XLIII.-** Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, la información correspondiente a sus servidores públicos declarantes.

**XLIV.-** Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y





constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos.

**XLV.-** Llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes.

**XLVI.-** Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las verificaciones procedentes si descubren anomalías.

**XLVII.-** Imponer las sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas.

**XLVIII.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Presidente (a) Municipal, que se deriven de acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal, Federal y otras instituciones u organizaciones, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 10.-** - El órgano interno de control municipal es el encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

**Artículo 11.-** El órgano interno de control municipal estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.

Para dichos efectos, el Cabildo emitirá una convocatoria pública y corresponderá a la Presidenta o Presidente Municipal la recepción y evaluación de las personas aspirantes, así como la formulación de la terna que se someterá a la consideración en sesión de Cabildo, el cual deberá designar en un plazo no mayor a ocho días, a la persona titular del órgano interno de control municipal.

**Artículo 12.-** Son atribuciones no delegables de la Contralora o el Contralor, las siguientes:





- I. Encomendar a los titulares de las áreas del Órgano Interno de Control Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por ella o él;
- II. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como fijar, dirigir y controlar la política general del Órgano Interno de Control Municipal;
- III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones del Órgano Interno de Control Municipal, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, el ÓSFEM y con las Dependencias Federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- IV. Aprobar los programas de las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control Municipal;
- V. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Órgano Interno de Control Municipal, y enviarlo en forma oportuna a la Tesorería Municipal;
- VI. Proporcionar la información de las actividades del Órgano Interno de Control Municipal, para la formulación de los Informes de Gobierno;
- VII. Informar al Presidente o Presidenta Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades del Municipio;
- VIII. Proponer al Presidente (a) Municipal, las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos del Órgano Interno de Control Municipal;
- IX. Designar, de entre las y los servidores públicos adscritos del Órgano Interno de Control Municipal, a quien lo represente ante los distintos eventos, comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- X. Acordar con el Presidente o Presidenta Municipal los nombramientos de las y los Titulares de las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control Municipal;





- XI.** Fincar pliegos preventivos por responsabilidad resarcitoria, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable;
- XII.** Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- XIII.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- XIV.** Designar a las o los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, las o los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- XV.** Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVI.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran al Órgano Interno de Control Municipal, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII.** Aprobar las políticas y procesos administrativos del Órgano Interno de Control Municipal, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
- XVIII.** Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que se integren en el Órgano Interno de Control Municipal, Contraloría, imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito; y
- XIX.** Establecer los mecanismos de control necesarios para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XX.-** Establecer reuniones con los titulares que integran las áreas del Órgano Interno de Control Municipal y verificar que están cumpliendo con sus funciones;





**XXI.** Las demás que le confieran el presidente o Presidenta Municipal y otras disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### V. DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

**Artículo 13.-** A la Contralora o el Contralor, le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de su ejercicio directo. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control Municipal, se auxiliará de las áreas siguientes:

1. Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
2. Coordinación del Órgano Interno de Control Municipal Servidores
3. Secretaria (o)
4. Unidad Investigadora
5. Unidad Substanciadora
6. Unidad Resolutora
7. Área de Obra y Contraloría Social
8. Área de Control Administrativo y Financiero
9. Área de Notificación

Servidores públicos, que estarán jerárquicamente subordinados al titular del Órgano Interno de Control Municipal y tendrán funciones específicas sobre la materia de su competencia que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 14.-** Las atribuciones establecidas en este Reglamento para las áreas Administrativas, se entenderán delegadas por la Contralora o el Contralor, para todos los efectos legales.

## TITULO TERCERO CAPITULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES





**VI. DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.**

**COORDINACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.**

**Artículo 15.-** Corresponde al Coordinador General del Órgano Interno de Control Municipal.

I.- Asesorar al Contralor (a) Municipal de la aplicación de las normas.

II.- Revisar los convenios que sean remitidos al Órgano Interno de Control Municipal, o en los que forme parte, y establecer las observaciones en caso de que haya, cuando se hagan del conocimiento.

III.- Explicar las consecuencias jurídicas derivadas del incumplimiento de la normativa.

IV.- Proponer al titular los formatos para realizar notificaciones, citaciones o emplazamientos, para que otorgue visto bueno el Contralor (a) Municipal.

V.- Proponer las respuestas ante las diversas autoridades.

VI.-Coadyuvar con el titular del Órgano Interno de Control Municipal, en el cumplimiento de sus funciones y respecto al seguimiento de las observaciones.

VII.-Orientar al titular respecto del cumplimiento de sus funciones como titular del Órgano Interno de Control Municipal, y proponer los medios para su debido cumplimiento.

VIII.-Representar al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, en los asuntos que le sean encomendados.





IX.- Coadyuvar en sus funciones de los Comités que forme parte el titular del Órgano Interno de Control Municipal, que sea enlace o bien suplente en los casos que no pueda acudir.

X.- Participar en la preparación y redacción de diferentes leyes y comunicaciones jurídicas del Órgano Interno de Control Municipal.

XI.- Proponer solución de polémicas y observar la aplicación de la norma.

XII.-Asesorar al titular del Órgano Interno de Control Municipal.

## SECRETARIA (O)

**Artículo 16.-**Corresponde a la Secretaria (o)

I. Llevar la Agenda de Trabajo del Titular del Órgano Interno de Control Municipal,

II.- Recibir la documentación que las distintas áreas del municipio dirigen del Órgano Interno de Control Municipal;

III.- Elaborar oficios o información que será enviada a otras Dependencias;

IV.- Registrar y llevar el control de archivo de documentación recibida o elaborada por el área;

V.- Recibir la documentación externa que Dependencias del Gobierno del Estado de México, Municipal o Federal dirigen al Órgano Interno de Control Municipal,

VI.- Verificar con el archivo municipal que información del archivo en concentración se puede enviar al archivo municipal.

VII.- Escanear la correspondencia que se reciba y se envíe de manera periódica.

VIII.- Al momento de la entrega del titular del Órgano Interno de Control Municipal, se encargará de revisar la información correspondiente a la entrega recepción.

IX.- Actualizar la información de trámite y concentración del Órgano Interno de Control Municipal,

X.- Así como las que determine el (la) Titular del Órgano Interno de Control Municipal.





## DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

**Artículo 17.-** Corresponde a la **Autoridad Investigadora**, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.-** Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;

**II.-** Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, de oficio, por denuncia, derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos, y denuncias anónimas en este último caso deberán garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

**III.-** Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;

**IV.-** Establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley.

**V.-** Deben verificar que la denuncia contenga como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

**VI.-** Llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

**VII.-** Podrán ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego a la legalidad, la presente Ley y demás normatividad que para este fin sea expedida por los titulares de los entes públicos responsables.

**VIII.-** Otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus





requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

**IX.-** Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;

**X.-** Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;

**XI.-** Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;

**XII.-** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;

**XIII.-** Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;

**XIV.-** Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;

**XV.-** Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;

**XVI.-** Conocer del recurso de inconformidad;

**XVII.-** Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.





**XVIII.-** Será el enlace de la información que se requiera en los módulos del Sistema Municipal Anticorrupción, conservara usuario y contraseña los cuales deberán entregarse en caso de entregar el cargo XIX.- Dar atención a las solicitudes de transparencia que tengan relación con sus actividades como autoridad Investigadora o que le sean encomendadas por la Contralora Municipal.

**XX.-** Coadyuvar con la Contralora Municipal en los Comités en los que participe. Estará a cargo de alimentar el Sistema del Informe anual mediante el cual deberá ser integrado por el informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas conforme lo señalado en el artículo 57 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y la información sobre las auditorias y fiscalizaciones efectuadas como parte del alcance del Sistema Estatal de Fiscalización y en cumplimiento al artículo 38 fracción II de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

**XXI.-** Será responsable del Sistema de cédula de identificación de usuarios, tableros de control, SIR, y medios de impugnación implementado por la Secretaria de la Contraloría, así como del usuario y contraseña.

**XXII.-** Dar atención y seguimiento oportuno en tiempo y forma a la investigación de cada uno de los expedientes que están bajo su resguardo.

**XXIII.-** La autoridad Investigadora, estará facultado por este Reglamento para expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los expedientes que estén a su resguardo cuando formen parte de la investigación del procedimiento administrativo, previo pago de derechos correspondientes de conformidad con el artículo 147 inciso a) y b) del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás leyes y normas aplicables a la materia.

**XXIV.-** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Órgano Interno de Control Municipal.





### **De la Autoridad Substanciadora**

**Artículo 18.-** Corresponde a la **Unidad Sustanciadora**, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.-** Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;

**II.-** Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, En los procedimientos de responsabilidad administrativa.

**III.-** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

**IV.-** Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;

**V.-** Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;

**VI.-** Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;

**VII.-** Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves;

**VIII.-** Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.

**IX.-** Dar atención a las solicitudes de transparencia que sean competencia del Órgano Interno de Control Municipal,

**X.-** Dar atención en tiempo y forma a los requerimientos emitidos por el Tribunal de Justicia administrativa que sean de su competencia.





**XI.-** Dará atención a los requerimientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización en tiempo y forma los cuales le sean encomendados o sean de su competencia.

**XII.-** Realizar Actas administrativas o circunstanciadas que le sean solicitadas por el titular del Órgano Interno de Control Municipal.

**XIII.-** Dar atención y seguimiento oportuno en tiempo y forma a la substanciación de cada uno de los expedientes que están bajo su resguardo.

**XIV.-** La autoridad Substanciadora, estará facultado por este Reglamento para expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los expedientes que estén a su resguardo cuando formen parte de la substanciación del procedimiento administrativo, previo pago de derechos correspondientes de conformidad con el artículo 147 inciso a) y b) del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás leyes y normas aplicables a la materia.

**XV.-** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

### **De la Autoridad Resolutora**

**Artículo 19.-** Corresponde a la Autoridad Resolutora, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.-** Dictar resolución interlocutoria dentro de los cinco días hábiles siguientes de acuerdo al proceso de responsabilidad administrativa;

**II.-** Interrogar de ser el caso a los testigos dentro del proceso de responsabilidad administrativa, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos;

**III.-** Solicitar la colaboración de la fiscalía general de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;

**IV.-** Analizar y concluir la determinación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

**V.-** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o





aquellas asignadas por la Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

**VI.-** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.

**VII.-** En el desahogo de las pruebas deba realizarse fuera del ámbito jurisdiccional de la autoridad resolutora, podrá solicitar, a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes del lugar. Tratándose de cartas rogatorias se estará a lo dispuesto en los tratados y convenciones de los que México sea parte.

**VIII.-** Podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 79 de esta Ley cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.

**IX.-** Podrá abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la presente Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna hipótesis establecidas por la Ley.

**X.-** Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

**XI.-** Podrán hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**XII.-** La autoridad Resolutora, estará facultado por éste Reglamento para expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los expedientes que estén a su resguardo cuando formen parte del procedimiento administrativo, previo





pago de derechos correspondientes de conformidad con el artículo 147 inciso a) y b) del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás leyes y normas aplicables a la materia.

**XIII.-** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

### **Del Área de Obra y Contraloría Social**

**Artículo 20.-** Corresponde al área de Obra y Contraloría Social, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Asistir en representación de la Contralora o del Contralor, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisando que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta su conclusión;
- III. Supervisar el Programa Anual de Obra;
- IV. Supervisar y revisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- V. Coadyuvar con la autoridad competente, en la integración de evidencias cuando se presuma que existe responsabilidad administrativa en materia de obra pública;
- VI. Informar a la Contralora o el Contralor, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas, presentando las evidencias para que, en su caso, se solicite boletín a las empresas;
- VII. Revisar que el catálogo de contratistas del Ayuntamiento, sea acorde a la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de obra pública, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IX. Coordinarse con otros entes fiscalizadores federales, estatales y externos, para el cumplimiento de sus funciones;





- X.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las y los proveedores, así como de las y los contratistas de la Administración Pública;
- XI.** Testificar conjuntamente con los COCICOVIS, la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XII.** Brindar atención y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los COCICOVIS, respecto a la obra pública, así como a los servicios relacionados con la misma;
- XIII.** Asistir en representación de la Contralora o del Contralor; a las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, emitiendo las recomendaciones necesarias, respecto de los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIV.** Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o intervenciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
- XV.** Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- XVI.** Planear y realizar auditorías en materia de obra pública, a las Dependencias y Entidades, previo acuerdo con la Contralora o el Contralor;
- XVII.** Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y ponerlo a consideración de la Contralora o el Contralor;
- XVIII.** Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación; y
- XIX.** Promover y constituir los COCICOVIS, en obras y acciones que realice la Administración Pública;
- XX.** Recibir e investigar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos de la Administración Pública;
- XXI.** Verificar la apertura de períodos de información previa con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar el inicio de procedimientos administrativos, derivados de la presentación de quejas o denuncias





y, en su caso,

turnar el expediente a la autoridad competente para la integración del procedimiento disciplinario correspondiente;

**XXII.** Coordinarse con la Dirección Obras Públicas y la Contraloría del Estado, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;

**XXIII.** Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;

**XXIV.** Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice la Administración Pública;

**XXV.** Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;

**XXVI.** Solicitar a la Dirección Obras Públicas, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información; **XXVII.-** Auxiliar a la Titular del Órgano Interno de Control Municipal, en el Comité para la Depuración de Cuenta de Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios de las Entidades Fiscalizables;

**XXVIII.-** Verificar que las obras realizadas cumplan y se estén realizando con apego a los lineamientos de los recursos que se esté ejerciendo (federal, estatal o municipal).

**XXIX.** Participar en los actos de entrega recepción de obras;

**XXX.** Las demás que le sean encomendadas por la Contralora o el Contralor y otras disposiciones legales.





## Del Área de Control Administrativo y Financiero

**Artículo 21.-** Corresponde al área de control administrativo y financiero, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Revisar en materia de cuenta pública la administración de los recursos con apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;
- III. Planear y realizar auditorías en materia financiera y administrativa, a las Dependencias y Entidades, previo acuerdo con la Contralora o el Contralor;
- IV. Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y someterlo a consideración la Contralora o el Contralor;
- V. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan y obtengan respectivamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el OSFEM;
- VII. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- VIII. Analizar y elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría y entregarlos la Contralora o el Contralor para los efectos procedentes;
- IX. Revisar el cumplimiento de medidas de control interno y evaluación en las Dependencias y Entidades;
- X. Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y a los de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar, previo acuerdo con la Contralora o el Contralor, en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
- XII. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas que





remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;

**XIII.** Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades;

**XIV.** Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa resarcitoria derivados de auditorías, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de las y los servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública Municipal;

**XV.** Revisar el boletín de empresas objetadas emitido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procesos de licitación del Municipio;

**XVI.** Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de Auditoría Financiera y Administrativa;

**XVII.** Revisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

**XVIII.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las y los proveedores, así como de las y los contratistas de la Administración Pública; y

**XIX.** Las demás que le sean encomendadas por la Contralora o el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

## Del Área de Notificación

**Artículo 22.-** Corresponde al área de notificación, el despacho de los asuntos siguientes:

**I.-** Practicar las notificaciones que sean necesarias a la parte interesada, la citación, requerimientos, resoluciones y aquellos actos que dicte o ejecute el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, o áreas o autoridades adscritas al Órgano Interno de Control Municipal.

**II.-** Tendrá la obligación de notificar en tiempo y forma, las citaciones, requerimientos y





demás notificaciones o actos a notificar en la etapa del Periodo de Información Previa, los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o Resarcitorios.

**III.-** Notificar personalmente a los particulares y por oficio a las autoridades administrativas, en su caso, cuando se trate de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados. También podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibo;

**IV.-** Notificar por edicto que se publique por una sola vez en la Gaceta del Gobierno o en la del municipio cuando se trate de actos municipales, y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional, tratándose de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan impugnarse, cuando el particular a quien deba notificarse haya desaparecido, no tenga señalado domicilio en el Estado, se ignore su domicilio, se encuentre fuera del territorio estatal sin haber dejado representante legal en el mismo o hubiera fallecido y no se conozca al albacea de la sucesión. Las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, aun cuando se trate de actos y resoluciones que puedan ser impugnados, podrán realizarse por estrados siempre que exista apercibimiento de por medio;

**V.-** Notificar por estrados ubicados en sitio abierto de las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, cuando así lo señale la parte interesada, cuando se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados o bien, cuando se trate de las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, una vez realizada la primer notificación por edicto en la que se aperciba al particular para que en el término de tres días señale domicilio dentro del Estado de México, y éste no hubiese comparecido al procedimiento o proceso, o cuando habiéndose apersonado no hubiese señalado domicilio dentro del Estado. Las notificaciones por estrados se harán en una lista que se fijará y publicará en el local de las oficinas de las dependencias públicas o de las salas del Tribunal, en lugar visible y de fácil acceso, así como en el portal de internet de dichas oficinas o del Tribunal. La fijación y publicación de esta lista se realizará a primera hora hábil del día siguiente al de la fecha de la resolución que la ordena. El notificador, actuario o funcionario público de la dependencia de que se trate, asentará en el expediente la razón



respectiva;

**VI.** Notificar en las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio.

**VII.** Notificar vía electrónica previa solicitud que realice la parte interesada en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México; VII. Por cualquier otro medio que expresamente permitan las leyes aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO SECCIÓN PRIMERA**

### **VII. DE LAS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.**

**Artículo 23.-** Corresponde a las (os) servidores públicos responsables de las áreas el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Ejecutar acciones de verificación, inspección, revisión y auditorías en las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

**II.** Diligenciar las actuaciones que son competencia del Órgano Interno de Control Municipal, en las etapas de información previa y desahogo de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, según corresponda a sus actividades específicas;

**III.** Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;

**IV.** Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control Municipal;

**V.** Coordinar con los recursos humanos, la realización de las funciones que tienen encomendadas.

**VI.** Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del Órgano



Interno de Control Municipal, para el mejor desempeño de las funciones;

**VII.** Acordar con sus superiores jerárquicos, la atención y resolución de los asuntos de su competencia;

**VIII.** Elaborar los informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

**IX.** Administrar de manera eficiente y transparente los recursos materiales para desarrollar los trabajos del departamento;

**X.** Las y los responsables de área, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la Contralora o el Contralor; y

**XI.** Las demás que le sean encomendadas por la Contralora o el Contralor y otras disposiciones legales.

### **VIII.**

### **IX. +CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES.**

**Artículo 24.-** Acreditada la responsabilidad administrativa de las y los Servidores Públicos, una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento administrativo, el Órgano Interno de Control Municipal, podrá aplicar sanciones disciplinarias, previa instrucción de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y de conformidad con las demás las Leyes y Reglamentos vigentes.

**Artículo 25.-** Las sanciones por responsabilidad administrativa, consistirán en lo dispuesto por el Artículo 49 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como de las demás disposiciones legales vigente.



### **IX. TRANSITORIOS**

**Primero.** - El presente Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.** - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento del Órgano Interno de Control Municipal.

Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento de Amecameca Estado de México, abril del año dos mil veinticinco. - presidenta Municipal Constitucional. - Dra. Ivette Topete García.





X. VALIDO

---

**DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE AMECAMECA**

---

**MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**DE AMECAMECA**

---

**MTRA. MAYRA JANINA FLORES SERRANO**  
**TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL**





**XI. HOJA DE ACTUALIZACION**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
ABRIL 2025	Elaboración del Reglamento Interno del OIC.



