

REGLAMENTO INTERNO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MUNICIPAL DE TONANITLA

ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN

2025 – 2027.

MARZO 2025.

El Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31 fracciones I, 110, 111, 112, y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; tiene a bien expedir el presente Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal de Tonanitla para el Municipio de Tonanitla, Estado de México.



Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla 2025-2027
Órgano Interno de Control
Palacio Municipal. Calle Bicentenario No 1,
Col. Centro, Santa María Tonanitla, Tonanitla
Estado de México, C.P. 55785
Teléfonos (01 55) (55) 29-26-00-57
Marzo de 2025.
Impreso y hecho en Tonanitla, México.

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

Título Primero
Capítulo Único

Disposiciones Generales del Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control Municipal de Tonanitla.

Artículo 2.- El Órgano Interno de Control Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, establecido por el Ayuntamiento de Tonanitla, 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, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, este último de manera supletoria, y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

I. Municipio. - El Municipio de Tonanitla, Estado de México;

II. Ayuntamiento. - El órgano de gobierno del Municipio Tonanitla, México, de elección popular directa, integrado por un presidente, un síndico y siete regidores;

III. Presidente. - El Presidente Municipal Constitucional de Tonanitla, Estado de México;

IV. OIC. - El Órgano Interno de Control Municipal de Tonanitla, Estado de México;

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

VI. Dependencias. - Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada;

VII. Organismo Público Descentralizado. - Organismo Administrativo Descentralizado, denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tonanitla.

VIII. Contralora. - La Titular del Órgano Interno de Control Municipal;

IX. OSFEM. - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

X. SECOGEM. - Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

XI. Ley General. - Ley General de Responsabilidades Administrativas;

X. Ley. - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XI. Autoridad Investigadora. - Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control encargada de la investigación de las faltas administrativas.

XII. Autoridad Substanciadora. - Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

XIII. Autoridad Resolutora. - Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de conocer y resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

XIV. Notificador. - Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de realizar las notificaciones las cuales podrán ser personales, electrónicas o por estrados.

XV. Secretaria. - Auxiliar adscrita al Órgano de Control Interno, encargada de prestar apoyo administrativo al Directivo y a las Autoridades Adscritas al mismo.

Artículo 4.- La Contraloría formulará anualmente su Programa Anual de Descripción Programática Presupuestaria, y Programa Anual de Metas de

Actividad por Proyecto, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

Artículo 5.- La Contralora, contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado.

Artículo 6.- El Órgano Interno de Control formulará, respecto de los asuntos de su competencia, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, cuando así proceda.

Título Segundo

De la Competencia y Estructura Administrativa de la Contraloría

Capítulo Único

De las Atribuciones y Facultades

Artículo 7.- El OIC, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de su Titular y sus Autoridades, 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, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

Artículo 8.- Corresponde al OIC el despacho de los asuntos señalados conforme a las atribuciones conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, y en las demás disposiciones legales aplicables, en materia de vigilancia, evaluación, control y fiscalización municipal, así como de responsabilidades por actos u omisiones de los

particulares, y servidores públicos de los entes que integran la Administración Pública Municipal y del Organismos Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tonanitla, y en específico las siguientes:

I.- Vigilar el cumplimiento de las actividades de modernización y simplificación de los procesos y sistemas de la Administración Pública;

II.- Vigilar el cumplimiento de las Dependencias de la Administración Pública centralizada y del organismo Descentralizado del Municipio de Tonanitla, Estado de México, de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;

III.- Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones;

IV.- Turnar a la Autoridad Investigadora y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas;

V.- Vigilar los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;

VI. Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública y del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tonanitla, de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;

VII.- Someter a consideración del Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde al OIC e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

VIII.- Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales en materia de responsabilidad administrativa le confieran al OIC, para dictar reglas de carácter general o sancionar en materia de su competencia;

IX.- Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, conforme al presupuesto y al presente Reglamento, la contratación de asesoría y apoyo que sean indispensables para su adecuado funcionamiento;

X.- Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con el Presidente Municipal;

XI.- Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia;

XII.- Impulsar la capacitación y actualización de sus funcionarios y empleados en materia de responsabilidades administrativas;

XIII.- Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

XIV.- Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y del Organismo Público Descentralizado, cumpliendo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XV.- Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas del OIC, de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y del Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tonanitla, dentro del ámbito de su competencia;

XVI.- Proponer al Ayuntamiento, los proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos o decretos, y demás disposiciones jurídicas que corresponda emitir a la Titular del Ejecutivo Municipal sobre los asuntos competencia del OIC;

XVII.- Expedir el presente Reglamento, el Manual de Organización y Procedimientos del OIC y solicitar su publicación en la Gaceta Municipal;

XVIII.- Establecer medidas y acciones específicas que aseguren el adecuado tratamiento y resguardo de la información de los sistemas; Backoffice DeclaraNet y Creg Sistema de Entrega Recepción Municipal que contiene datos personales de los Servidores Públicos;

XIX.- Establecer los mecanismos que permitan al OIC, integrar la información y documentación a la Plataforma Digital Estatal, así como dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción;

XX.- Corresponde al OIC, participar en los diversos Comités y Comisiones que están establecidas por ley y las que le sean asignados por el Ayuntamiento, cumpliendo con los mismo en términos de las disposiciones legales aplicables, y;

XXI.- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 9.- A la Contralora, le corresponden originalmente, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; sin embargo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, se auxiliara de las Autoridades Adscritas a la misma, las cuales serán responsables de las actuaciones que realizan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Título Tercero

De las Atribuciones Generales de los Servidores Públicos del OIC

Capítulo Primero

De la Autoridad Investigadora

Artículo 10.- Corresponde a la Autoridad Investigadora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

I.- Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de los Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos

Descentralizados de éste Municipio, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

II.- Iniciar de oficio o por denuncia personal o de manera anónima o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o en su caso auditores externos el expediente de investigación administrativa, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.

III.- Instruir la tramitación e integración del expediente emitiendo el acuerdo de admisión correspondiente, con las formalidades que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y de manera supletoria el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México, asignándole un numero progresivo al expediente, el cual deberá anotarse en todas las promociones y actuaciones que se produzcan en el mismo, debiendo estar foliadas y rubricadas todas las fojas.

IV.- Citar, cuando lo estime necesario, al Denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismo Descentralizado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o incluso a Servidores Públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos

V.- Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los Denunciantes, Servidores Públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas Faltas Administrativas, así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran, debiendo realizar las actas administrativas a que haya lugar.

VI.- Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables Faltas Administrativas de su competencia.

VII.- Una vez concluidas las diligencias de investigación, deberá emitir el acuerdo de cierre de investigación respectivo, previo al análisis de los hechos y la información recabada.

VIII.- Concluida la investigación, procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como falta administrativa y, en su caso, efectuar su calificación como graves o no graves, mediante el acuerdo respectivo, debiendo notificar dicho acuerdo de calificación al Denunciante, en el caso de las faltas no graves.

IX.- Acordar, cuando corresponda, la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando las investigaciones realizadas se presuma la existencia de Faltas Administrativas atribuibles a Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismo Descentralizado de éste Municipio o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.

X.- Emitir acuerdo de conclusión y archivo correspondiente, en los casos en donde no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.

XI.- Atender y dar seguimiento a los requerimientos, prevenciones y determinaciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa y Unidad Substanciadora y Resolutora en el ámbito de su competencia;

XII.- Realizar la tramitación e integración del expediente de situación Patrimonial que envíe la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, respecto de aquellos servidores públicos que hayan sido omisos o extemporáneos en la presentación de la manifestación de bienes y declaración de intereses, en sus tres modalidades, inicial, anualidad y conclusión.

XIII.- Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo.

XIV.- Llevar los registros de los asuntos de su competencia en los libros que se han autorizado para tal efecto.

XV.- Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes de investigación administrativa.

XVI.- Mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que deseen denunciar de manera anónima la presunta comisión de faltas administrativas.

XVII.- Desempeñar las funciones y comisiones que la Contralora le encomiende y mantenerlo informada sobre el cumplimiento de las mismas.

XVIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que competen a la Autoridad Investigadora.

Artículo 11. En las investigaciones que realice en términos del artículo anterior, deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, utilizando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas, llevando a cabo la investigación de faltas administrativas con oportunidad, exhaustividad, eficiencia, integralidad de datos y documentos.

Artículo 12. La Autoridad Investigadora para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliarán de los servidores públicos adscritos al OIC; así mismo, podrá requerir información, datos y documentos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismo Descentralizado para el esclarecimiento de los hechos. Así mismo podrá solicitar el apoyo a los órganos autónomos, autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados.

Capítulo Segundo

De la Autoridad Substanciadora

Artículo 13.- Corresponde a la Autoridad Substanciadora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

I.- Dar contestación y seguimiento a la correspondencia que le sea turnada;

II.- Conocer de los procedimientos administrativos de responsabilidad, observando en su trámite los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;

III.- Abstenerse de iniciar cuando así sea procedente, el procedimiento administrativo de responsabilidad según sea el caso y en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IV.- Prevenir a las autoridades investigadoras de las deficiencias o falta de requisitos del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a fin de que éstas subsanen su contenido, apercibidas de que en caso contrario se les tendrá por no presentado dicho informe en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

V.- Admitir cuando corresponda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por las autoridades investigadoras correspondientes y en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;

VI.- Llevar los registros de los asuntos de su competencia en los libros que se han autorizado para tal efecto.

VII.- Recibir y tramitar los medios de impugnaciones previstos en la normatividad de la materia;

VIII.- Dar vista a la Unidad Investigadora de la presunta comisión de faltas administrativas distintas y de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades;

IX.- Otorgar de forma provisional y en tanto se resuelve el incidente respectivo, en caso de estimarlo necesario, las medidas cautelares solicitadas por las autoridades investigadoras;

X.- Recibir y dar trámite a los incidentes que deriven de la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;

XI.- Emitir las resoluciones a los incidentes que deriven de la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad en faltas no graves, en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;

XII.- Solicitar mediante exhorto la colaboración de otras autoridades para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;

XIII.- Remitir los expedientes que no sean de su competencia a la autoridad competente;

XIV.- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo;

XV.- Hacer del conocimiento del presunto responsable el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

XVI.- Citar a las partes y a los terceros interesados que deban concurrir al procedimiento, previo a la celebración de la audiencia inicial;

XVII.- Desahogar la audiencia inicial del presunto responsable;

XVIII.- Mantener el buen orden y de exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos, tomando las medidas establecidas en la Ley

General y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí;

XIX.- Emitir en el caso de faltas administrativas no graves, el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

XX.- Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes en el caso de faltas administrativas no graves;

XXI.- Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa, en el caso de faltas administrativas graves, los autos originales del expediente, notificando a las partes;

XXII.- Recibir y tramitar el recurso de reclamación en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad que resulta aplicable;

XXIII.- Recibir por sí, las declaraciones y presidir todos los actos de prueba su más estricta responsabilidad, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;

XXIV.- 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 no grave y en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXV.- Asesorar y apoyar técnicamente desde el punto de vista legal y administrativo, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y

Organismos Descentralizados del Municipio de Tonanitla, México, respecto de los temas que le sean requeridos de las citadas Unidades Administrativas.

XXVI.- Turnar a la notificadora, los acuerdos, Autos provisionales, Autos preparatorios, Sentencias interlocutorias, para que los notifique de forma personal, electrónica o por estrados;

XXVII.- Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes de investigación administrativa, y;

XXVIII.- Desempeñar las funciones y comisiones que la Contralora, le encomiende y mantenerlo informada sobre el cumplimiento de las mismas.

Capítulo Tercero

De la Autoridad Resolutora

Artículo 14.- Corresponde a la Autoridad Resolutora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

I.- Declarar cerrada la instrucción y citar para oír la resolución que corresponda;

II.- Turnar a la notificadora, las resoluciones definitivas para que notifique personalmente la resolución a las partes, así como al Jefe inmediato o titular del servidor público para efectos de ejecución de la sanción;

III.- Recibir y dar trámite al recurso de revocación, el cual será turnado al Titular de la Contraloría para su determinación correspondiente;

IV.- Interponer y dar seguimiento a los medios de impugnación correspondientes relativos a la defensa de los actos, acuerdos y determinaciones emitidas en el ámbito de su competencia;

V.- Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva;

VI.- Emitir sentencias definitivas administrativas por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

VII.- Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido, con los requisitos y términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable al caso concreto;

VIII.- Imponer sanciones administrativas en la resolución definitiva y según sea el caso, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IX.- Valerse de cualquier medio de convicción, ya sea que pertenezcan a las partes o terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;

X.- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad Resolutoria en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como normatividad aplicable.

Capítulo Cuarto

Del Notificador

Artículo 15.- Corresponde al Notificador adscrito al OIC, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

I.- Llevar el registro y control de los expedientes que se le turnen para notificación por medio del libro de notificaciones;

II.- Realizar las notificaciones de los acuerdos, Autos provisionales, Autos preparatorios, Sentencias interlocutorias y sentencias definitivas, para que los notifique de forma personal, electrónica o por estrados, en las oficinas de

las dependencias públicas, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, según sea el caso;

III.- Dar cuenta de las notificaciones realizadas a la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora;

IV.- El notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asiente y sus actos gozan de presunción de legalidad;

V.- Las actuaciones del notificador se sujetarán a las reglas que establezcan la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, este último de manera supletoria, Y;

VI.- Desempeñar las funciones y comisiones que la Contralora, le encomiende y mantenerlo informada sobre el cumplimiento de las mismas.

Capítulo Quinto

De la Secretaría.

Artículo 16.- Corresponde a la encargada de Secretaría adscrita al OIC, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

I.- Llevar el control de oficios entregados y recibidos;

II.- Elaboración de diversos documentos propios del área;

III.- Realizar labores de archivo, relacionadas con la documentación que recibe y envíe la Contralora;

IV.- Recibir, registrar y turnar a la Contralora la documentación recibida para su conocimiento, para su posterior archivo acorde a su naturaleza o turnarla según instrucciones del titular del área correspondiente;

V.- Realizar y entregar los documentos turnados por la Contralora;

- VI.** Llevar la agenda de actividades del OIC e informar de las mismas con anticipación para su atención;
- VII.-** Apoyar en todas y cada una de las actividades del OIC en las que sea requerida;
- VIII.-** Justificar en tiempo y forma los gastos realizados de acuerdo a las actividades propias del área, realizando los formatos correspondientes;
- IX.-** Elaborar, registrar y controlar las requisiciones de material de oficina;
- X.-** Recabar las firmas de los documentos elaborados en el OIC;
- XI.-** Asistir a cursos de capacitación;
- XII.-** Apoyar en todos los eventos realizados por el área y por el Ayuntamiento;
- XIII.-** Apoyar a coordinar las entregas – recepciones de las áreas que se le designen;
- XIV.-** Revisar que los documentos elaborados en el área se encuentren debidamente firmados y sellados, en caso de faltar firmas, solicitar a la persona la firma y en su caso colocar el sello; y
- XV.-** Desempeñar las funciones y comisiones que la Contralora, le encomiende y mantenerlo informada sobre el cumplimiento de las mismas.

Capítulo Sexto

De las Auditorias

Artículo 17.- Los procedimientos de auditoría que se realicen, tendrán como finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas que tienen a su cargo los sujetos auditados, a través del ejercicio de las atribuciones en materia de control, vigilancia, seguimiento y evaluación interna que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables al OIC.

Artículo 18.- La función principal de las Auditorías es retroalimentar a la administración pública municipal de información del proceso administrativo, cuyo impacto positivo en las dependencias y entidades del sector público debe generar cambios en los procedimientos y prácticas actuales, por otras más eficientes, efectivas y económicas.

Artículo 19.- Instancia que realiza las auditorías será el OIC, con el objetivo mantener una vigilancia permanente sobre el desempeño de los entes públicos, con el objetivo de luchar contra la opacidad, la discrecionalidad y la corrupción.

Artículo 20.- Las auditorías que efectúe el OIC, se clasifican en las siguientes modalidades, de manera enunciativa más no limitativa:

I.- Auditorías financieras, que son evaluaciones reflejadas en una opinión de la situación financiera presentada por el ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco normativo y de la información financiera que se cuenta;

II.- Auditorías administrativas, la cual, es una evaluación completa y constructiva de la estructura orgánica de las dependencias que integran la administración pública municipal y el organismo descentralizado, de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé los recursos humanos y materiales que le sean asignados.

III.- Auditorías de desempeño, que son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la administración pública y los programas gubernamentales, cubriendo operaciones financieras específicas y cualquier tipo de actividad gubernamental dependiendo de su alcance específico.

IV.- Auditorías de cumplimiento, que buscan determinar en qué medida el área auditada ha observado las leyes, reglamentos, políticas, disposiciones contractuales y normativas, la cual puede abarcar cualquier tipo de materia y actividad gubernamental; y

V.- Las auditorías antes mencionadas y de ser considerado necesario, pueden practicarse de forma conjunta, acorde al objeto y alcance que se determine en su planeación.

Título Cuarto

De la Suplencia por Ausencia de los Titulares

Capítulo Único

Artículo 21.- Las ausencias de los funcionarios que integran el OIC, podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Título Quinto

De la Transparencia

Capítulo Único

Artículo 22.- En materia de transparencia, el OIC, deberá:

I.- Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública centralizada y de los Organismos Descentralizados en el Municipio de Tonanitla; así como al interior del OIC, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información.

II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de y acceso a la información pública de la Administración Pública centralizada y del Organismo Descentralizado en el Municipio de Tonanitla.

III.- Instrumentar lo necesario para la revisión, evaluación y la fiscalización permanente, en su caso, instrumentar cursos basados en los lineamientos de ética de los servidores públicos del Municipio.

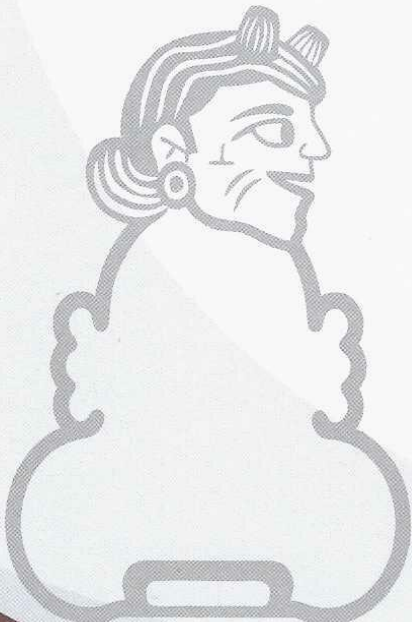
IV.- Apoyar y auxiliar a la Unidad de Información Municipal en las políticas y programas que se apeguen a los criterios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones legales que promuevan la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas, bajo el principio de máxima publicidad.

Transitorios

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. - Con su entrada en vigor, se abrogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

Tercero. - Las reformas a que se refiere el presente Acuerdo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.



DISTRIBUCIÓN

- Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Mejora Regulatoria del Municipio de Tonanitla.
- Órgano Interno de Control Municipal de Tonanitla.

Validación



C. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DE TONANITLA
ESTADO DE MEXICO, ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027



LIC. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



LIC. AIDA ISIDRO DELGADO
CONTRALORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
MUNICIPAL DE TONANITLA, ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

