



H. AYUNTAMIENTO DE TENABO

2024-2027

"2025, año de la mujer indígena"

La transformación la hacemos todos



ORGANO INTERNO DE CONTROL

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TENABO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de interés público y de observancia general y tiene por objeto sentar las bases de competencia, organización e integración del Órgano Interno de Control del Municipio de Tenabo.

Son fundamento de las normas del presente Reglamento: El artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche, y; los artículos 103 al 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Este Reglamento se podrá reformar, adicionar, derogar o abrogar en cualquier momento en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 2. El Órgano Interno de Control tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, La Ley Estatal Anticorrupción, el Bando de Gobierno, el Reglamento de la Administración Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DEFINICIONES Y SU ESTRUCTURA

Artículo 3.- Para efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenabo, Campeche;
- II. **Dependencias:** Las Unidades Administrativas o Dependencias en términos del Código Municipal de Tenabo;
- III. **Entidades:** Los órganos administrativos desconcentrados, descentralizados o fidecomisos públicos que resulten necesarios, los que tendrán las facultades y obligaciones que se establezcan en los reglamentos de su creación, por parte del Ayuntamiento
- IV. **Entidades de Fiscalización:** Los órganos a los que hace referencia el artículo 79, al sexto párrafo de la fracción segunda del artículo 116 y sexto párrafo de la fracción segunda del apartado A, del artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 26 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;



H. AYUNTAMIENTO DE TENABO 2024-2027

"2025, año de la mujer indígena"

La transformación la hacemos todos



ORGANO INTERNO DE CONTROL

- V. **Falta Administrativa Grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogas en las entidades federativas.
- VI. **Falta Administrativa No Grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control;
- VII. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- VIII. **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. **LGSNA:** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- X. **LSEAC:** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Campeche;
- XI. **Municipio:** Municipio de Tenabo;
- XII. **OIC:** Órgano Interno de Control.
- XIII. **Presidente Municipal:** La o el Presidente Constitucional del Municipio.
- XIV. **Órganos Auxiliares:** Juntas, Comisarías y Agencias Municipales;
- XV. **SAEC:** Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;
- XVI. **Titular:** Responsable del Órgano Interno de Control;
- XVII. **SECONT:** Secretaría de Contraloría;
- XVIII. **ASECAM:** Auditoría Superior del Estado de Campeche;
- XIX. **ASF:** Auditoría Superior de la Federación;

Artículo 4.- Para el desempeño de sus atribuciones, el Órgano Interno de Control se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Coordinación de Fiscalización, Auditorías y Supervisiones.
- b) Coordinación de Evolución Patrimonial, Obligaciones de Transparencia y Control Interno.
- c) Coordinación de Atención a Órganos Auxiliares y Asuntos Jurídicos.
- d) Coordinación de Prevención e Investigación.
- e) Coordinación Sustanciadora y Resolutiva.

CAPITULO TERCERO

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 5.- El Órgano Interno de Control es la unidad administrativa encargada de establecer y operar los procedimientos de control y evaluación internos del Ayuntamiento, así como de atender las quejas, denuncias y/o procesos en contra de los servidores públicos municipales en el cumplimiento de sus obligaciones, mediante sus diferentes coordinaciones y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE TENABO

2024-2027

"2025, año de la mujer indígena"

La transformación la hacemos todos



ORGANO INTERNO DE CONTROL

- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- V. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI. Vigilar que los proveedores y contratistas de la administración pública municipal entreguen los materiales, suministros, servicios, bienes muebles e inmuebles y obras públicas en las condiciones pactadas en las órdenes de compra, órdenes de servicio o contratos.
- VII. El Órgano Interno de Control deberá verificar que se justifique la contratación de servicios de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales, e informará el resultado de su análisis al Presidente Municipal y al Síndico de Hacienda. Las unidades administrativas del Ayuntamiento deberán enviar previamente al Órgano Interno de Control la información que justifique la necesidad de contratar los servicios;
- VIII. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de las entidades de la administración pública paramunicipal que en su caso se determinen;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIII. Verificar que se remita a la Auditoría Superior del Estado la información financiera con periodicidad trimestral establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XIV. Asimismo, brindar asistencia técnica al Síndico de Hacienda para dar cumplimiento a su obligación de revisar los informes mensuales de carácter financiero y contable y la información financiera con periodicidad trimestral que emite la Tesorería Municipal; así como la de verificar que se dé cumplimiento a las reglas de disciplina financiera establecidas en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVII. Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y en su caso, una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, que deban presentar los servidores públicos del Municipio, conforme a las normas, formatos y procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Órgano Interno de Control

Calle 8 entre Calle 13 y Calle 17, S/N. Colonia Centro. Tenabo, Campeche
Presidencia. Tel. (996) 43 2 21 39 y 43 2 20 27.



H. AYUNTAMIENTO DE TENABO

2024-2027

"2025, año de la mujer indígena"

La transformación la hacemos todos



ORGANO INTERNO DE CONTROL

Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

- XVIII. Corregir, investigar y substanciar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa;
- XIX. Ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa; Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos cometidos por servidores públicos del Municipio ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- XX. Incorporar disposiciones técnicas y código de ética, conforme a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXI. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- XXII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Municipio la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- XXIII. Solicitar toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIV. Guardar reserva de la información que se le proporcione en ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones que rigen en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XXV. Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Municipio, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- XXVI. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Municipio cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- XXVII. Entregar informes al cabildo el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre, de sus labores en materia de responsabilidades administrativas, para que éste lo haga al Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXVIII. Presentar en el mes de noviembre de cada año, para la aprobación del Cabildo su programa anual de trabajo y de evaluación;
- XXIX. Presentar al Cabildo, por escrito, un informe anual de resultados de su gestión;
- XXX. Las demás que le otorgue esta ley, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la propia del Estado, la reglamentación municipal y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN, SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS
Y SUPERVISION:

Organo Interno de Control

Calle 8 entre Calle 13 y Calle 17, S/N. Colonia Centro. Tenabo, Campeche
Presidencia. Tel. (996) 43 2 21 39 y 43 2 20 27.



H. AYUNTAMIENTO DE TENABO

2024-2027

"2025, año de la mujer indígena"

La transformación la hacemos todos



ORGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 6.- La Coordinación de Fiscalización, Seguimiento de Auditorías y Supervisión, tendrá las funciones de planear, coordinar y verificar que las auditorías y revisiones asignadas se realicen conforme al programa anual de auditorías con las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar los lineamientos técnicos, criterios, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública del Municipio.
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se contemplen en sus informes de auditoría o de revisión, así como las que emita la Entidad de Fiscalización Superior del Estado o dependencia competente para este fin, respecto de las diversas Direcciones y áreas de la Administración Pública Municipal.
- III. Verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable.
- IV. Formular el Programa Anual de Auditorías, visitas e inspecciones financieras u operacionales, estableciendo las bases generales para la realización de estas, así como el mecanismo que permitan el correcto funcionamiento de las áreas a cargo de la dirección.
- V. Verificar que las operaciones sean acordes con el Presupuesto de Egresos del Municipio, y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas, a la Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Campeche y sus Municipios, y a la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- VI. Constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros de la Cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
- VII. Verificar que las convocatorias, bases, actos de apertura, evaluación de propuestas, dictámenes, actos de fallo, contratos y demás actos en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza y servicios relacionados con éstas, cumplan y se lleven a cabo con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Verificar y dar seguimiento a la correcta elaboración de los contratos celebrados por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, tratándose de adquisiciones, arrendamientos, de obras públicas y servicios relacionados;
- IX. Fijar las acciones de control, revisión, contabilidad y auditorías internas que se realicen en las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- X. Así como compilar e informar sobre las observaciones con base en los resultados determinados de las supervisiones, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones practicadas;
- XI. Solicitar y obtener de las unidades administrativas, de la administración pública municipal, la documentación e información relativa a programas de inversión, acciones, obras y servicios relacionados con las mismas, que realicen a través de contratos o acuerdos para la ejecución de obras por administración directa para efecto de revisarla y validarla;



H. AYUNTAMIENTO DE TENABO 2024-2027

"2025, año de la mujer indígena"

La transformación la hacemos todos



ORGANO INTERNO DE CONTROL

- XII. Realizar revisiones e inspecciones físicas de los almacenes del Municipio y Entidades cuando así lo marque la normativa;
- XIII. Elaborar los informes, dictámenes y demás documentos derivados de las visitas e inspecciones practicadas en materia de Obra Pública;
- XIV. Informar sobre las recomendaciones preventivas y correctivas acerca de las supervisiones, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones practicadas cuando sea necesario así, como el debido seguimiento de las mismas;
- XV. Las demás que en materia de su competencia se establezca en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, circulares y demás que le confiera el Titular del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y CONTROL INTERNO

Artículo 7.- La Coordinación de Evolución Patrimonial, Obligaciones de Transparencia y Control Interno, será la encargada de coordinar la verificación de la evolución patrimonial de las personas declarantes, la información pública que todos los sujetos obligados deben de poner a disposición a través de la página del Honorable Ayuntamiento, así como de las supervisiones en materia de Entrega Recepción del Municipio, además de lo referente al Control Interno, misma que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control, con la concentración de la información que deberá presentar, con motivo del informe de actividades y estado que guardan los asuntos de su competencia ante el presidente Municipal y Cabildo.
- II. Elaborar, proponer o en su caso actualizar el manual de lineamientos para regular los procesos de entrega-recepción de la administración pública municipal, de conformidad a lo estipulado en la Ley Municipal del Estado de Campeche;
- III. Coordinar los procesos de entrega-recepción de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen;
- IV. Fungir como coordinador responsable en el proceso de entrega-recepción por terminación del periodo constitucional de la administración pública municipal;
- V. Intervenir en la Entrega Recepción de Bienes y Valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión de este, cuando se verifique algún cambio de titular de las Dependencias Municipales.
- VI. Promover campañas de difusión de la obligación de las y los servidores públicos sujetos a presentar la declaración patrimonial, de declaración de intereses y de constancia de presentación de la declaración fiscal, de acuerdo con la Ley;



H. AYUNTAMIENTO DE TENABO 2024-2027

"2025, año de la mujer indígena"

La transformación la hacemos todos



ORGANO INTERNO DE CONTROL

- VII. Brindar asesoría y apoyo a las y los servidores públicos de la administración pública municipal que lo requieran, en materia de declaración patrimonial, de declaración de intereses y de constancia de presentación de la declaración fiscal;
- VIII. Verificar que las y los servidores públicos del Municipio obligados a la presentación declaración patrimonial, de declaración de intereses y de constancia de presentación de la declaración fiscal, lo realicen conforme a lo estipulado por la Ley,
- IX. Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso una copia de la declaración del impuesto sobre la renta del año que corresponda que deban presentar los servidores públicos del municipio, conforme a las normas, formatos y procedimientos establecidos en la **LGRA**.
- X. Vigilar la correcta publicación de la información que deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, así como la fecha de su última actualización; así como poner a disposición del público y mantener actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que le competan y en caso de incumplimiento se sancionara de acuerdo con la **LGRA y LGSNA**.
- XI. Proponer mejoras a los mecanismos de control de obra pública a partir de las evaluaciones realizadas, cuando sea necesario;
- XII. Practicar las revisiones preventivas sobre el avance en la implementación del sistema de control interno institucional;
- XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezca en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, circulares y demás que le confiera el Titular del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ÓRGANOS AUXILIARES Y ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 8.- La Coordinación de Atención a Órganos Auxiliares y Asuntos Jurídicos es la encargada en materia de brindar el apoyo y la atención a los órganos auxiliares que comprenden las Juntas, Comisarias y Agentes Municipales para el buen funcionamiento de sus atribuciones en cuanto a la aplicación del o los recursos financieros otorgados por parte del Estado y del Municipio, así como la presentación de sus Informes Trimestrales ante la SECONT, de igual manera se encargara de la atención y seguimiento a las denuncias que sean por conductas de cualquier tipo de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento y promover la difusión del Código de Ética y de Conducta, misma que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y Operar Procedimientos de Control y Evaluación Internos del Gasto Público de los Órganos Auxiliares, a efecto de garantizar su correspondencia con el presupuesto de egresos, el sistema contable y la legislación aplicable vigente en el municipio.



H. AYUNTAMIENTO DE TENABO

2024-2027

"2025, año de la mujer indígena"

La transformación la hacemos todos



ORGANO INTERNO DE CONTROL

- II. Vigilar y revisar la correcta integración, justificación y comprobación de los gastos que las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales presenten ante el Órgano Interno de Control de manera mensual, y en su caso remitir las observaciones que puedan generarse de esta revisión;
- III. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad de los órganos auxiliares o que se encuentren en posesión de estos, cuando se verifique algún cambio dentro de los Órganos Auxiliares.
- IV. Proponer al Titular del Órgano Interno las políticas, directrices y criterios en la atención de investigaciones sobre denuncias en relación a los casos de conductas que constituyan cualquier tipo de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento, en atención a las disposiciones previstas en el Protocolo de Atención;
- V. Recibir y dar atención a las quejas o denuncias presentadas, realizando un análisis de las mismas, previo a ordenar la investigación correspondiente;
- VI. Recibir las observaciones y revisiones de las Entidades de Fiscalización, así como las denuncias presentadas de manera personal o por medios electrónicos reconocidos en el presente reglamento;
- VII. Analizar las observaciones, revisiones y denuncias señaladas en el punto anterior y dar trámite a las mismas;
- VIII. Practicar las diligencias necesarias, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con denuncias por motivos de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento;
- IX. Acordar el inicio de la investigación de los casos relacionados con conductas de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento, siempre y cuando se cumplan con las disposiciones previstas por el Protocolo de Atención;
- X. Solicitar en los términos que señale el Protocolo de Atención, la información y documentación a las y los servidores públicos involucrados en las denuncias relativas a conductas que constituyan cualquier tipo de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- XI. Promover la difusión del Código de Ética y Código de Conducta del Municipio;
- XII. Brindar asesoría en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés en el desempeño del servicio público;
- XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezca en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, circulares y demás que le confiera el Titular del Órgano Interno.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN.

Artículo 9.- La Coordinación de Prevención e Investigación es la encargada de realizar todas las investigaciones cuando se comete una presunta Falta Administrativa, calificarla y remitirla de ser procedente al área o ente correspondiente, así como también coadyuvar en la integración de los elementos que se requieran para el ejercicio de la acción legal que



H. AYUNTAMIENTO DE TENABO

2024-2027

"2025, año de la mujer indígena"

La transformación la hacemos todos



ORGANO INTERNO DE CONTROL

corresponda, cuando derivado de sus actividades se presuma la comisión de actos que constituyen daño o perjuicio a la hacienda pública municipal, de igual manera se realicen los actos de investigación cuando por parte de los Servidores Públicos cometan delitos de Anticorrupción y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las políticas, directrices y criterios en la atención de investigaciones y denuncias en relación a faltas administrativas de los servidores públicos;
- II. Practicar las diligencias necesarias, a fin de integrar debidamente los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- III. Acordar el inicio de la investigación siempre y cuando se cumplan con los requisitos previstos por la Ley y presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
- IV. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las faltas administrativas como grave o no grave, y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- V. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir copias de los documentos que se encuentren en sus archivos, cuando alguna autoridad así lo solicite, siempre y cuando dicha autoridad este facultada para dicha solicitud;
- VI. Investigar y comprobar en la vía administrativa, financiera y contable, las presuntas irregularidades en que incurran los servidores públicos, que tengan bajo su resguardo recursos del erario público;
- VII. Ser coadyuvante de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en las denuncias que sean formuladas con motivo de la propia investigación;
- VIII. Solicitar en términos de la Ley General, la información y documentación a las y los servidores públicos del Municipio y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- XIV. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de las y/o los denunciantes, las y/o los servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar;
- XV. Calificar las faltas administrativas, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al denunciante;
- XVI. Realizar las investigaciones que deban efectuarse para determinar la existencia de faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares, ya sea que dicha investigación la haya iniciado de oficio, o en coordinación o coadyuvancia con el Titular del Órgano Interno de Control, así como de las investigaciones que se realicen en relación con la situación patrimonial y conflicto de interés de las y/o los servidores públicos;
- XVII. Coordinar las acciones y operativos específicos tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran las y los servidores públicos o particulares, ya sea que dichas acciones y operativos los haya

Órgano Interno de Control

Calle 8 entre Calle 13 y Calle 17, S/N. Colonia Centro. Tenabo, Campeche
Presidencia. Tel. (996) 43 2 21 39 y 43 2 20 27.



H. AYUNTAMIENTO DE TENABO

2024-2027

"2025, año de la mujer indígena"

La transformación la hacemos todos



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- iniciado de oficio, o en coordinación con el Titular del Órgano Interno de Control, así como coadyuvar en las actuaciones jurídico-administrativas a que haya lugar y proponer acciones para prevenir o corregir las faltas administrativas o hechos de corrupción detectadas;
- XVIII. Coadyuvar en las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en el ejercicio de las atribuciones del Órgano Interno de Control, para iniciar los procedimientos penales, políticos y administrativos a que haya lugar;
- XIX. Coordinar las acciones necesarias a efecto de promover al interior del Órgano Interno de Control, el conocimiento y respeto de los derechos humanos, así como fungir como enlace del Órgano Interno de Control ante los órganos competentes en materia de derechos humanos y de prevención y erradicación de la discriminación, a efecto de:
- a) Atender sus requerimientos;
 - b) Integrar y rendir los informes que requieran; y,
 - c) Promover la aceptación y, en su caso, el cumplimiento de las recomendaciones que dichos órganos formulen a las autoridades del Órgano Interno de Control, dando seguimiento a las mismas hasta su conclusión.
- XX. Promover y coordinar acciones de capacitación especializada en materia de investigación de faltas administrativas por conductas de las y los servidores públicos y de particulares vinculados con faltas administrativas graves y hechos de corrupción;
- XXI. Las demás que en materia de su competencia se establezca en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, circulares y demás que le confiera el Titular del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA COORDINACIÓN SUSTANCIADORA Y RESOLUTORIA.

Artículo 10.- La Coordinación Substanciadora y Resolutoria es la encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, desde la admisión de un informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial. Su función principal es sustanciar (tramitar) y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, entre otros.

- I. Emitir, cuando lo determine procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
- II. Prevenir y, requerir en su caso, a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos precisados en la Ley General;



H. AYUNTAMIENTO DE TENABO
2024-2027

"2025, año de la mujer indígena"

La transformación la hacemos todos



ORGANO INTERNO DE CONTROL

- IV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, en el día, lugar, hora y ante la autoridad señalados con precisión;
- V. Citar a las demás partes que deben concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa, a la celebración de la audiencia inicial para que, a más tardar en ésta, manifiesten lo que a su derecho convenga y ofrezcan sus pruebas;
- VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que así lo requieran;
- VII. Celebrar la audiencia inicial, y en su caso, ordenar diferirla por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o cuando por las circunstancias del caso así lo estime necesario;
- VIII. Acordar sobre la admisión o desechamiento de las pruebas presentadas, en cuyo acuerdo deberán ordenarse las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- IX. Decretar la aplicación de las medidas apremio señaladas en la Ley General, para hacer cumplir sus determinaciones, y en su caso, dar vista de su incumplimiento a la instancia penal competente;
- X. Tramitar los incidentes que promuevan las partes, y en caso de que se ofrezcan pruebas en los mismos, pronunciarse respecto de su admisión o desechamiento;
- XI. Ordenar, o realizar por sí mismo, la práctica de notificaciones o cualquier otra diligencia que se requiera para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XII. Dictar, a solicitud de la Autoridad Investigadora, las medidas cautelares contempladas en la Ley General;
- XIII. Remitir al Tribunal, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa para su resolución, en aquellos casos en que la calificación que se hubiere hecho corresponda a faltas administrativas graves;
- XIV. Proponer los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves;
- XV. Expedir certificaciones de las constancias que obren en su poder relativas a los asuntos de su competencia;
- XVI. Proponer los proyectos de lineamientos, manuales y demás instrumentos administrativos internos necesarios para la mejor organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control, y
- XVII. Las demás que en materia de su competencia se establezca en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, circulares y demás que le confiera el Titular del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO OCTAVO
DEL REGISTRO PATRIMONIAL

ARTÍCULO 11.- En lo que corresponde al registro patrimonial y a los servidores obligados adscritos del H. Municipio de Tenabo, el Órgano Interno de Control se regirá y actuará de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Y



H. AYUNTAMIENTO DE TENABO
2024-2027

"2025, año de la mujer indígena"

La transformación la hacemos todos



ORGANO INTERNO DE CONTROL

estará encargada del control y seguimiento la De Evolución Patrimonial, Obligaciones De Transparencia Y Control Interno.

CAPÍTULO NOVENO
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 12.- En lo que corresponde a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, el Órgano Interno de Control observará lo previsto en la legislación general, estatal y municipal de la materia.

CAPÍTULO DECIMO
DE LAS SANCIONES

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones de carácter administrativo emitidas por este Órgano Interno de Control, que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Regístrese el presente Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del Municipio de Tenabo, en el Acta de Sesión de Cabildo correspondiente, para su posterior publicación y entrada en vigor.