



C. MELISSA MANE PUGA RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE IZAMAL, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER: Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de Febrero del año 2026, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41, inciso A), fracción III, 56, fracciones I y II, 63, fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; aprobó lo siguiente:

“REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE IZAMAL, YUCATAN”

TÍTULO PRIMERO

DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Objeto del Reglamento

El presente Reglamento es de orden público e interés social y de observancia general y tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento del Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Izamal, Yucatán -en adelante, Órgano de Control Interno-, siendo de observancia general para las Dependencias y Entidades Municipales, así como de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Izamal, Yucatán.

Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, un texto utiliza el género masculino y no emplea el género femenino, sin que existan motivos para su exclusión, este ordenamiento deberá ser interpretado en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que estas y aquéllos puedan adquirir toda clase de derechos y contraer igualmente toda clase de deberes.



ARTÍCULO 2

Definición de Órgano de Control Interno

El Órgano de Control Interno es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, establecido por el Ayuntamiento de Izamal, Yucatán, para la supervisión, evaluación y control de la gestión y manejo de los recursos públicos, así como la recepción y resolución de quejas y denuncias en relación con el desempeño de los funcionarios públicos, incluyendo la investigación, sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas en términos de ley, además del desempeño de las atribuciones y facultades que le confieren las normas, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3

Autonomía técnica y de gestión

El Órgano de Control Interno gozará de autonomía técnica y gestión para el desempeño de sus funciones de acuerdo a la normatividad aplicable. Además, contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el logro de sus fines de acuerdo con el presupuesto que le sea autorizado.

ARTÍCULO 4

Principios rectores del del Órgano de Control Interno

Las personas servidoras públicas del Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Izamal, Yucatán observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como los principios del Código de Ética



y del Código de Conducta, ambos para el Honorable Ayuntamiento de Izamal, Yucatán.

ARTÍCULO 5

Estructura Orgánica del Órgano de Control Interno

Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Izamal, Yucatán contará con la estructura orgánica siguiente:

- a) Persona titular del Órgano de Control Interno,
- b) Oficial de Quejas y Denuncias e Investigación Administrativa,
- c) Oficial de Control de Procesos y Sustanciación Administrativa,
- d) Oficial de Auditorías y Controles de Obra Pública, y
- e) Auxiliar o auxiliares administrativos.

ARTICULO 6

Actuación del Síndico o Síndica Municipal y de la Dirección Jurídica

En el caso que por alguna razón no existiese en la estructura orgánica de la administración correspondiente algunos de los oficiales señalados en los incisos b), c) y d) del artículo 5 de este Reglamento, sus funciones podrán ser asumidas por la persona que ocupe el cargo de Síndico o Síndica Municipal y/o el o la Titular de la Dirección Jurídica, ambos del H. Ayuntamiento de Izamal, Yucatán, conforme a lo que disponga la persona titular del Órgano de Control Interno.

ARTÍCULO 7

Competencia legal del Órgano de Control Interno

Los asuntos cuyo despacho son competencia del Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Izamal, Yucatán, se encuentran establecidos de manera enunciativa, más no limitativa, en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, en los Lineamientos Generales del



Sistema de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Izamal y en los demás ordenamientos locales o federales que resulten aplicables.

ARTÍCULO 8

Competencia legal de los servidores públicos adscritos

Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Izamal, Yucatán, ejercerán sus funciones de acuerdo con la competencia que les confiere el presente Reglamento y demás atribuciones generales establecidas en los ordenamientos aplicables, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para el logro de los objetivos del Órgano de Control Interno, establezca el Ayuntamiento de Izamal, Yucatán.

ARTÍCULO 9

Deber de resguardo de información y documentación del Órgano de Control Interno

Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Izamal, Yucatán, deberán resguardar la información y documentación que se proporcione de acuerdo con sus facultades, así como las que se generen en el desempeño de sus funciones, observando en todo momento las disposiciones vigentes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; así como, la reserva o confidencialidad de los documentos e información que esté a su disposición y manejo.

ARTÍCULO 10

Actuación del Órgano de Control Interno

El Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Izamal, Yucatán, a través de sus unidades administrativas, realizarán las acciones correspondientes en forma programada y con base en lo dispuesto por las leyes Federales, Estatales y Municipales, reglamentos, Plan Municipal de



Desarrollo y demás disposiciones legales y administrativas, para el logro de sus objetivos y prioridades; además de cumplir con las funciones relativas a la responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas municipales.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 11

Del titular del Órgano de Control Interno

La persona titular del Órgano de Control Interno, tendrá las atribuciones y obligaciones que le confiere el presente Reglamento, así como las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas, contará con autonomía técnica, jurídica y dependerá exclusivamente de la persona titular de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Izamal.

ARTÍCULO 12

Representación legal del Órgano de Control Interno

La representación, trámites y resoluciones de los asuntos del Órgano de Control Interno, corresponden originalmente a la persona titular del Órgano de Control Interno, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 5 del presente Reglamento, asimismo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá mediante acuerdo, delegar las facultades a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas y ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 13

Atribuciones del titular del Órgano de Control Interno



La persona titular de El Órgano de Control Interno, además de las atribuciones y obligaciones establecidas en las leyes y reglamentos aplicables, podrá ejercer las siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales del Órgano de Control Interno, en términos de la legislación aplicable;
- II. Aprobar y registrar los manuales de organización, de procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades;
- III. Formular propuestas y recomendaciones al Ayuntamiento respecto de proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las Dependencias y Entidades, sobre los asuntos de la competencia de El Órgano de Control Interno;
- IV. Coordinar las acciones encaminadas a la prevención y combate de la corrupción dentro de la Administración;
- V. Coordinar con las unidades administrativas competentes del Órgano de Control Interno, los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia de anticorrupción, con el propósito de generar propuestas en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- VI. Valuar en el ámbito de la Administración y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el cumplimiento de la política anticorrupción que aprueben los Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- VII. Ejercer y coordinar las facultades que la Constitución y las leyes respectivas le otorgan a los Órganos Internos de Control, para revisar, mediante las auditorías y revisiones, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; así como en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas;
- VIII. Expedir lineamientos para orientar el criterio que, en situaciones específicas en materia de prevención de la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, deban observar las personas servidoras públicas municipales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en coordinación con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como implementar las acciones correspondientes, en atención a lo señalado en el



artículo 211 fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;

IX. Validar los resultados de la evaluación a las acciones específicas para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción que se hayan implementado;

X. Vigilar que las personas servidoras públicas administren los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

XI. Emitir opinión a la persona titular de la Presidencia Municipal, en la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de El Órgano de Control Interno;

XII. Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;

XIII. Vigilar que la entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de su competencia que se realice en los casos previstos en la legislación aplicable;

XIV. Informar de manera trimestral a la persona titular de la Presidencia Municipal, del resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización, con la finalidad de medir y evaluar a las áreas que tengan relación con las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal para la Vigilancia del Presupuesto;

XV. Aprobar las políticas y criterios bajo los cuales las personas servidoras públicas deberán presentar la declaración de situación patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;

XVI. Verificar que las personas servidoras públicas municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente las declaraciones



patrimoniales y de intereses, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVII. Aprobar los lineamientos para el registro de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias y Entidades, así como a las instancias competentes Estatales y Federales;

XVIII. Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables;

XIX. Integrar y proporcionar a las autoridades competentes, los datos relativos a las actividades desarrolladas por el Órgano de Control Interno, para la formulación del Informe de Gobierno Municipal, que debe rendir anualmente la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Honorable Cabildo;

XX. Implementar sistemas de control y evaluación de la gestión que permitan una mejora continua y el cumplimiento de metas y objetivos planteados;

XXI. Validar la evaluación de los resultados obtenidos por la Administración en el ejercicio de sus planes y programas;

XXII. Dar seguimiento a las metas y resultados de las Dependencias y Entidades de la Administración;

XXIII. Establecer el Sistema Municipal de Control Interno, que será implementado por las Dependencias y Entidades de la Administración;

XXIV. Instruir la emisión del Programa Anual de Evaluación, de acuerdo con las necesidades de la administración;

XXV. Participar, de acuerdo a su competencia en el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y en el Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública;

XXVI. Implementar un Modelo de Contraloría Social que inmerja en las actividades de la Administración, en colaboración con las Dependencias y Entidades;



XXVII. Coordinar el registro de lineamientos, estructuras, manuales, programas y demás actos o actividades que permitan tener control interno en la Administración;

XXVIII. Registrar la Estructura Orgánica del Ayuntamiento, previa aprobación del Cabildo;

XXIX. Implementar acciones que coadyuven al perfeccionamiento administrativo y operativo de El Órgano de Control Interno;

XXX. Coordinar la implementación del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño;

XXXI. Coadyuvar con la persona titular de la Presidencia Municipal, en actividades con organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, que fortalezcan a El Órgano de Control Interno y sus actividades;

XXXII. Vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas Leyes;

XXXIII. Participar en los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, así como suministros, obra y servicios relacionados con la misma, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXXIV. Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en las dependencias y entidades, directamente o por conducto de comisarios, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;

XXXV. Participar en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma y suministros.

XXXVI. Participar, en el alcance de sus facultades, en el otorgamiento de concesiones, con el objeto de actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones;

XXXVII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra



XLV. Resolver responsabilidades administrativas, imponer o aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalan, y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente tales hechos, prestándole para el efecto la colaboración que le fuere requerida,

XLVI. Establecer los Lineamientos de los procedimientos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal en términos de lo dispuesto por la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, así como participar en dichos procedimientos e interpretar las disposiciones aplicables en la materia.

XLVII. Elaborar los programas operativos anuales del Órgano de Control Interno.

XLVIII. Dictar como Autoridad Resolutora las resoluciones correspondientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa sustanciados en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.

XLIX. Cumplir con las disposiciones que le sean aplicables en los ordenamientos federales y estatales que correspondan.

L. Hacer cumplir en los ámbitos de su competencia las determinaciones emitidas por el Cabildo.

ARTÍCULO 14

Autoridad resolutora de procedimientos de responsabilidad administrativa

La persona titular del Órgano de Control Interno será la encargada de fungir como Autoridad Resolutora de procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos y de particulares por faltas administrativas en términos de ley, así como será la carga de imponer y ejecutar las sanciones correspondientes, sin menoscabo de otras atribuciones que las leyes le confieran.

ARTÍCULO 15

Programa Anual de Actividades



La persona titular del Órgano de Control Interno entregará a la persona titular de la Presidencia Municipal a más tardar en el mes de marzo de cada año, el Programa Anual de actividades que llevará a cabo el Órgano de Control Interno, el cual deberá estar apegado al Plan Municipal de Desarrollo, a los sistemas y programas de auditoría y legalidad, además de las políticas correspondientes del Honorable Ayuntamiento de Izamal, Yucatán. Asimismo, entregará en el primer trimestre de cada año la Evaluación al Desempeño Municipal del año inmediato anterior.

CAPÍTULO II

DEL OFICIAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 16

Atribuciones y Funciones del Oficial

El Oficial de Quejas y Denuncias e Investigación Administrativa, dependerá jerárquicamente de la persona titular del Órgano de Control Interno, quien será Autoridad Investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de ley, quien tendrá además las funciones siguientes:

- I. Recibir, registrar, atender e iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas ya sea por acción u omisión de servidores públicos o cometidas por particulares, de oficio, por denuncia presentadas por los medios legalmente establecidos o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- II. Practicar actuaciones y diligencias de investigación necesarias a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas realizando el análisis correspondiente de las mismas, calificando la falta administrativa y elaborando el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se incluya la calificación de la falta. Para estos efectos, podrá solicitar, por conducto de su superior jerárquico, la información y/o documentación que se requiera, a las unidades administrativas y/o a las Dependencias y Entidades del Municipio y/o cualquier otra autoridad municipal, estatal o federal y a los particulares;



- IV. Establecer un sistema para la recepción, registro y atención a quejas y denuncias por la presunta responsabilidad de faltas administrativas;
- V. Emitir y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora y resolutora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad investigadora, e intervenir en los procedimientos respectivos;
- VII. Comunicar a su superior jerárquico aquellas denuncias que sean de la competencia de los órganos internos de control de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado, la federación o de otras entidades federativas o municipios, para lo que legalmente corresponda;
- VIII. Solicitar al Oficial de Auditorías y Controles de Obra Pública, cuando así se requiera, la realización de auditorías, como parte de una investigación por probables responsabilidades administrativas;
- IX. Citar, cuando lo estime necesario, a la persona servidora pública para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio; levantar y suscribir las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule;
- X. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Órgano de Control Interno;
- XI. Comunicar a su superior jerárquico los hechos que las leyes señalen como delitos según las leyes estatales y federales para que se proceda conforme a derecho corresponda, sin menoscabo de las atribuciones que la Leyes aplicables y este Reglamento le confieren como Autoridad Investigadora;
- XII. Cumplir y rendir los requerimientos hechos por el Ministerio Público, así como coadyuvar en los procesos y/o procedimientos penales en los que la Autoridad Investigadora sea parte derivado de las denuncias formuladas ante dicha autoridad;



XIII. Resguardar la información y documentación que se proporcione de acuerdo a sus facultades, así como la que se genere en el desempeño de sus funciones, y

XIV. Atender y valorar las sugerencias realizadas por la ciudadanía a través de los buzones de quejas, sugerencias y felicitaciones instalados en las oficinas del Órgano de Control Interno;

XV. Elaborar un reporte trimestral que incluya el estatus y atención brindada a quejas, denuncias y sugerencias;

XVI. Elaborar, los proyectos de acuerdos de conclusión o archivo de los expedientes;

XVII. Realizar el proyecto de calificación de la falta administrativa y el informe de presunta responsabilidad administrativa, a efecto de que se turne a la Autoridad de Substanciación y Resolutora para que, en ejercicio de sus facultades, desahogue el procedimiento respectivo;

XVIII. Realizar las encomiendas que le indique su superior jerárquico en términos de este Reglamento y las Leyes correspondientes.

CAPÍTULO III

DEL OFICIAL DE CONTROL DE PROCESOS Y SUSTANCIACION ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 17

Atribuciones y funciones del Oficial

El Oficial de Control de Procesos y Sustanciación será la persona que funja como Autoridad Substanciadora y Resolutora en procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos por la comisión de faltas administrativas en términos de ley, y dependerá jerárquicamente de la persona titular del Órgano de Control Interno, quien, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en las leyes correspondientes, tendrá las siguientes funciones:

I. Substanciar los procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa, que le sean remitidos por la Autoridad Investigadora del Órgano de Control Interno, de conformidad con lo dispuesto en el



ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, que no sean competencia de otras autoridades;

II. Practicar u ordenar diligencias correspondientes, como Autoridad Substanciadora en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

III. Requerir por conducto de su superior jerárquico a las personas servidoras públicas o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, la información que resulte necesaria para la resolución de los procedimientos administrativos, cuya falta administrativa sea grave o no grave dependiendo el caso; se aplicaran las medidas de apremio o cautelares para la recepción de dicha información;

IV. Informar a la persona titular del Órgano de Control Interno, de los criterios y resoluciones en el ámbito de responsabilidades administrativas para retroalimentar jurídicamente a las Unidades Administrativas de El Órgano de Control Interno, para coadyuvar en la mejora continua de la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

V. Resolver los incidentes que sean de su competencia y no estén reservados a otra autoridad o unidad administrativa, en términos de este Reglamento, el ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

VI. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la Autoridad Substanciadora, e intervenir en los procedimientos respectivos;

VII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el informe sobre inhabilitación a las personas servidoras públicas municipales, para ser remitido a la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Yucatán para lo que en derecho corresponda.

VIII. Remitir ante la autoridad competente, las actuaciones del procedimiento de substanciación, para la resolución del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa grave, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;



- IX. Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa;
- X. Tramitar y substanciar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la inhabilitación de las empresas contratistas y proveedoras de bienes y servicios, cuando éstas hayan infringido lo dispuesto por la Ley;
- XI. Resguardar la información y documentación, que se proporcione de acuerdo con sus facultades, así como la se genere en el desempeño de sus funciones.
- XII. Coordinar el trámite de certificación ante la Secretaría del Ayuntamiento, del expediente de investigación y documentos necesarios para la notificación de radicación e inicio de procedimiento. En esta función, será auxiliar de la Autoridad Investigadora cuando se le requiera para el cumplimiento de las funciones de aquélla;
- XIII. Elaborar proyectos de resolución de procedimientos administrativos y someter a consideración y criterio de la persona titular de la Autoridad Resolutora;
- XIV. Coordinar la notificación de la radicación, inicio de procedimiento y resolución que se emita dentro del expediente administrativo, y
- XV. Dar seguimiento al procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de ley, hasta su total conclusión, realizando las acciones que sean necesarias para tal efecto.
- XVI. Llevar a cabo el seguimiento respectivo de las CDI hasta su judicialización y desahogo del proceso y/o procedimiento penal respectivo, manteniendo actualizado el estatus del trámite de conformidad con la normativa;
- XVII. Elaborar un reporte trimensual que incluya los procesos administrativos en trámite y de los procedimientos penales en los que el Órgano de Control Interno sea parte;
- XVIII. Coadyuvar con la persona titular de la Autoridad Investigadora para realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Órgano de Control Interno, y



XIX. Realizar, en acuerdo con su superior jerárquico, las recomendaciones o comunicados en materia de prevención del delito y dar seguimiento a las medidas adoptadas por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

XX. Vigilar que se lleve a cabo el seguimiento respectivo de las carpetas de investigación hasta su judicialización y desahogo del proceso y/o procedimiento penal respectivo, manteniendo actualizado el estatus del trámite de conformidad con la normativa.

XXI. Cualquier otra encomienda que le sea requerida por su superior jerárquico en términos de este Reglamento y las Leyes correspondientes.

CAPÍTULO IV

DEL OFICIAL DE AUDITORIAS Y CONTROLES DE OBRA PUBLICA

ARTÍCULO 18

Atribuciones y funciones del Oficial

El Oficial de Auditorías y Controles de Obra Pública dependerá jerárquicamente de la persona titular del Órgano de Control Interno, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y Proponer el Programa Anual de Auditorías, Inspecciones y Revisiones para autorización de la persona titular de El Órgano de Control Interno;

II. Programar y efectuar auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración, en el manejo de recursos federales, estatales o municipales transferidos, asignados o reasignados con base al Programa Anual de Auditorías, Inspecciones y Revisiones, con el objeto de vigilar los aspectos de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de sus programas en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de desempeño;

III. Vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, programación, presupuestación, licitación, adjudicación, ejecución, finiquito, cierre administrativo, recepción de obras o bienes, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, sistemas de registro y contabilidad;



- IV. Vigilar en las Dependencias y Entidades de la Administración, el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; así como el uso eficiente de los recursos de manera puntual y transparente;
- V. Verificar en cualquier momento, que el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, se encuentre conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Analizar en el ámbito de su competencia la documentación presentada para solventar las observaciones y recomendaciones determinadas en la auditoria o revisiones realizadas;
- VII. Dar seguimiento a los procedimientos de auditoría que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, entregando a la Autoridad Investigadora, los informes correspondientes que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría, así como de las empresas que en su caso puedan ser inhabilitadas, con la finalidad de un óptimo proceder hacia el combate a la corrupción;
- VIII. Revisar la integración de los expedientes de obra, adquisiciones y servicios presentados por la Dependencias y Entidades municipales, a fin de verificar el contenido de la documentación y su congruencia con la comprobación del gasto, así como el cumplimiento de la normatividad en la materia;
- IX. Someter a consideración de la persona titular del Órgano de Control Interno, en el ámbito de su competencia la realización de auditorías, visitas de inspección y verificaciones a las Dependencias y Entidades municipales, y emitir opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la Ley en la materia, cuando éstos sean puestos a su consideración;
- X. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida, en los procesos de licitación y dar seguimiento a los actos de apertura técnica y económica de los concursos que, para la contratación de obra pública y adquisiciones de bienes, de arrendamiento y de prestación de servicios, lleven a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración con recursos federales, estatales o municipales, transferidos, asignados y reasignados al Municipio;



las unidades administrativas que correspondan a fin de subsanar las deficiencias para la emisión de la minuta.

XXV. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular del Órgano de Control Interno.

CAPITULO V

DEL AUXILIAR O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 19

Atribuciones y funciones del Auxiliar o Auxiliares

Los Auxiliar o auxiliares administrativos dependerán jerárquicamente de la persona titular del Órgano de Control Interno, y tendrán las siguientes funciones:

- I. Realizar las tareas administrativas que le encomiende la persona titular del Órgano de Control Interno para coadyuvar a los Oficiales señalados en el artículo 5 de este Reglamento y/o al Síndico o Síndica Municipal en su caso, en sus funciones relacionadas por este Reglamento.
- II. Coadyuvar con los procesos de archivonomía y controles de documentación generada por el Órgano de Control Interno.
- III. Cumplir con otras funciones y tareas que expresamente le encomiende la persona titular del Órgano de Control Interno.

CAPITULO VI

DE LA PARTICIPACION EN PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCION MUNICIPAL

ARTICULO 20

Actuación de los Oficiales, Auxiliar o Auxiliares administrativos y Síndico o Síndica Municipal en procesos de entrega recepción municipal



La persona titular del Órgano de Control Interno podrá encomendar a cualquiera de los Oficiales señalados en el artículo 5 de este Reglamento o solicitar al Síndico o Síndica Municipal en su caso, la realización de los procesos de entrega recepción ordinaria y/o constitucional de conformidad con la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y con la normatividad aplicable, debiendo aquellos remitir al Titular la documentación relacionada con el procedimiento para su resguardo.

El auxiliar o los auxiliares administrativos podrán participar en los procesos señalados en el párrafo anterior en la forma y términos que expresamente le indique la persona titular del Órgano de Control Interno.

TITULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

CAPITULO UNICO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 21

Suplencias del titular del Órgano de Control Interno

En caso de ausencia temporal de la persona titular del Órgano de Control Interno hasta por el término de quince días naturales será suplido por los cualquiera de los Oficiales señalados en el artículo 5 de este Reglamento por el Síndico o Síndica municipal, dentro de sus respectivas atribuciones; si la ausencia excede el término antes señalado, será suplido por el servidor público que designe el Presidente o Presidenta Municipal hasta por un periodo de 90 días; periodo en el cual, el Ayuntamiento, a propuesta del o la Presidente Municipal, deberá nombrar nuevo titular del Órgano de Control Interno.

ARTÍCULO 22

Suplencias de los Oficiales



Los Oficiales señalados en el artículo 5 del presente ordenamiento serán suplidos en sus ausencias temporales por un periodo hasta por quince días, por cualquiera de los otros Oficiales o por el Síndico o Síndica Municipal. En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, los Oficiales serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente o Presidenta Municipal a propuesta de la persona titular del Órgano de Control Interno. Para efectos de este artículo, los Oficiales que funjan como Autoridad Investigadora o Sustanciadora de procedimientos de responsabilidad administrativa no podrán suplirse entre sí.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento de Izamal, Yucatán.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. Este reglamento podrá ser modificado o complementado por acuerdo del H. Cabildo del Ayuntamiento de Izamal, Yucatán,

Dado en el Salón de Sesiones del Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Izamal, Yucatán, a los 26 días del mes de febrero del año 2026.