

# REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica, personal, recursos y funcionamiento interno del Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México; así como establecer la competencia de sus direcciones, secretaría técnica, unidades y departamentos.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente reglamento, además de las definiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como en la normatividad universitaria, se entiende por:

- I. Acción u omisión: a la manifestación de una conducta contraria a lo que establece la norma jurídica;
- II. Acciones de control y evaluación: a la vigilancia, verificación, supervisión, fiscalización, inspección, testificación, asesoría, control, autocontrol y evaluación en el ejercicio, manejo o disposición de los recursos públicos de la Universidad Autónoma del Estado de México, a cargo del Órgano Interno de Control;
- III. Acciones de mejora: a las sugerencias de mejora identificadas como áreas de oportunidad derivadas de las acciones de control, con el objeto de hacer más eficiente la administración de los recursos públicos;
- IV. Acta circunstanciada: al documento que se utiliza para asentar determinados hechos, con la finalidad de que quede constancia de los mismos para los efectos legales a que haya lugar; contiene las firmas de conocimiento de las personas involucradas en los hechos y las de al menos dos personas testigos de asistencia;
- V. Acto de fiscalización: a las auditorías, testificaciones, inspecciones e intervenciones de control interno;
- VI. Administración Central: a la instancia de apoyo con que cuenta el rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines de la Universidad Autónoma del Estado de México, y que se integra por dependencias administrativas denominadas secretarías, direcciones generales, coordinaciones y Abogado General, y cuentan con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de direcciones, departamentos y unidades;

- VII. Auditoría: actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras realizadas a la estructura orgánica en operación de las diversas áreas que conforman la Universidad Autónoma del Estado de México, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, equidad, transparencia y apego a la normativa con que se han administrado los recursos públicos;
- VIII. Audiencia inicial: al acto procedimental que se lleva a cabo ante la autoridad substanciadora en el procedimiento de responsabilidad administrativa, en el cual las partes manifiestan lo que a su derecho convenga y ofrecen pruebas luego de que se emplace a la persona presuntamente responsable y se cite a la autoridad investigadora, a la persona denunciante, si la hubiera y fuera identificable, y a cualquier otra u otro tercero;
- IX. Asesoría: a la actividad que realiza cualquier área del Órgano Interno de Control, que atiende a quienes así lo solicitan, sobre funciones específicas de su competencia;
- X. Contrataciones públicas: a las acciones y procedimientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realicen las diversas áreas que conforman la Universidad Autónoma del Estado de México, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Declaración de Intereses: a la información que la servidora pública universitaria o el servidor público universitario debe registrar en el sistema informático determinado por el Órgano Interno de Control, respecto de intereses privados de carácter personal, familiar, laboral, profesional, empresarial, económico o financiero, con personas físicas o jurídico-colectivas, que por motivo de su empleo, cargo o comisión puedan influir de forma indebida en la atención, tramitación o resolución de asuntos de su competencia;
- XII. Declaración de Situación Patrimonial: a la información que la servidora pública universitaria o el servidor público universitario debe registrar en el sistema informático determinado, respecto de la situación que guarda su patrimonio;
- XIII. Declaración Fiscal: al acuse de recibo de la Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales, emitido por el Sistema de Administración Tributaria;
- XIV. Espacios académicos: a los planteles de la Escuela Preparatoria, organismos académicos, centros universitarios, dependencias académicas, unidades académicas profesionales, institutos y centros de investigación;
- XV. Entrega-recepción: al acto jurídico administrativo a través del cual la servidora pública universitaria o el servidor público universitario obligado, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entrega de forma ordenada, completa y oportuna, a quien lo sustituya en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones;

- XVI. Estructura orgánica: a la forma en que se organiza la administración de la Universidad Autónoma del Estado de México, a efecto de cumplir con sus objeto y fines;
- XVII. Evolución patrimonial: al análisis de las declaraciones de situación patrimonial, para corroborar que la información registrada se ajuste a la remuneración percibida por la servidora pública universitaria o el servidor público universitario en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y, en su caso, de otros ingresos declarados;
- XVIII. Fondo Estratégico de Operación: al recurso financiero que se autoriza a la dependencia o unidad administrativa para financiar gastos y cubrir necesidades urgentes o imprevistas;
- XIX. Hallazgo: al resultado o conclusión resultante de la fiscalización, al comprobar el deber ser con los hechos, que deberá estar soportado en evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes;
- XX. Instancias de fiscalización externas: a la Auditoría Superior de la Federación, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al despacho de auditoría externo;
- XXI. Legislatura: a la Legislatura del Estado Libre y Soberano de México;
- XXII. Ley de Responsabilidades: a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII. Ley Universitaria: a la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- XXIV. Notificación: al acto mediante el cual, de acuerdo con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución (acuerdo, auto, determinación, requerimiento o sentencia) decretada por una unidad administrativa, a la persona física o jurídica colectiva a la que se reconoce como parte o interesada en el asunto de que se trate;
- XXV. Oficialía de Partes: a la oficina encargada de brindar servicios centralizados de recepción y despacho de promociones formuladas por particulares o autoridades diversas, así como consignaciones y correspondencia oficial dirigida a la persona titular del Órgano Interno de Control o persona titular de alguna dirección del área que lo conforma;
- XXVI. Órgano Interno de Control: al Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México;
- XXVII. Gaceta Universitaria: al Órgano Oficial de Difusión de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- XXVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno": al Órgano Oficial de Difusión del Estado de México;

- XXIX. Presupuesto: al cálculo anticipado de gastos de una actividad económica; puede considerarse una parte del ciclo administrativo y consiste en planear, aplicar y controlar los recursos financieros;
- XXX. Reglamento Interior: al Reglamento Interior del Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México;
- XXXI. Recursos Propios: a los recursos privados que son autogenerados por la Universidad Autónoma del Estado de México, así como aquellos que se incorporan por otros medios a su patrimonio, en términos de lo dispuesto por la fracción III del Artículo 36 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, distintos a los recursos públicos que reciba de la federación, estado o municipio;
- XXXII. Recursos Públicos: a los recursos públicos federales, estatales o municipales asignados a la Universidad Autónoma del Estado de México;
- XXXIII. Servidora pública universitaria o servidor público universitario: a la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión relacionada con el manejo, ejercicio o disposición de recursos públicos federales, estatales o municipales asignados a la Universidad Autónoma del Estado de México;
- XXXIV. Titular del Órgano Interno de Control: a la persona titular del Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México;
- XXXV. Universidad: a la Universidad Autónoma del Estado de México;
- XXXVI. Verificación aleatoria: al procedimiento de selección de las servidoras públicas universitarias o los servidores públicos universitarios sobre quienes se llevará a cabo la evolución patrimonial, y
- XXXVII. Verificación: al procedimiento de constatar datos, información o documentos que tengan a su disposición distintas autoridades, que puedan servir para verificar lo señalado en las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.

**Artículo 3.** El Órgano Interno de Control es la autoridad encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la Universidad en términos de la competencia y atribuciones señaladas en el primer párrafo del Artículo 39 y el Artículo 41 de la Ley de la Universidad, así como las que le confieren la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

- I. Derogada
- II. Derogada
- III. Derogada

Tendrá las atribuciones que le confieren la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**Artículo 4.** Al frente del Órgano Interno de Control habrá una persona titular, que será designada por la Legislatura del Estado Libre y Soberano de México, quien tendrá a su cargo cumplir con lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley Universitaria, así como con el seguimiento de los resultados de la fiscalización de instancias externas.

**Artículo 5.** La persona titular del Órgano Interno de Control, así como las personas titulares de las direcciones de dicho órgano, asesorarán, en el ámbito de su competencia y en caso de que se les solicite, a los diferentes titulares de la Administración Central y espacios académicos de la Universidad, así como a la comunidad universitaria, siempre que no intervengan o afecten las funciones sustantivas de la Universidad. Asimismo, cumplirán y harán cumplir las obligaciones comunes y específicas en materia de Transparencia, promoviendo los principios para tutelar y garantizar el derecho de acceso a la información pública y el derecho a la protección de datos personales, todo ello dentro del ámbito de su competencia.

El Órgano Interno de Control, su titular y el personal adscrito al mismo, en términos del segundo párrafo del Artículo 39 de la Ley Universitaria, estarán impedidos de intervenir o interferir en forma alguna en el desempeño de las facultades y ejercicio de las atribuciones de la Universidad, respetando la autonomía universitaria, establecida en el Artículo 3, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, PERSONAL Y RECURSOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 6.** Para el ejercicio de las atribuciones conferidas al Órgano Interno de Control y el desahogo de los asuntos de su competencia, contará con la estructura orgánica conformada por las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Investigación, a la que quedan adscritos:
  - a. Departamento de Investigación
  - b. Departamento de Control y Evolución de Declaraciones
  
- II. Dirección de Substanciación y Proyección de Resoluciones, a la que quedan adscritos:
  - a. Departamento de Substanciación de Procedimientos Administrativos
  - b. Departamento de Proyección de Resoluciones
  
- III. Dirección de Auditoría "A", a la que quedan adscritos:
  - a. Departamento de Auditoría "A I"
  - b. Departamento de Auditoría "A II"

- IV. Dirección de Auditoría "B", a la que quedan adscritos:
  - a. Departamento de Auditoría "B I"
  - b. Departamento de Auditoría "B II"
  
- V. Secretaría Técnica, a la que quedan adscritas:
  - a. Unidad de Apoyo Administrativo
  - b. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
  - c. Unidad de Notificaciones

**Artículo 7.** Para los efectos de las facultades que la Ley de Responsabilidades le confiere al Órgano Interno de Control, serán consideradas como autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, las siguientes:

- I. Autoridades investigadoras:
  - a) Dirección de Investigación
  - b) Departamento de Investigación
  - c) Departamento de Control y Evolución de Declaraciones
  
- II. Autoridades substanciadoras:
  - a) Dirección de Substanciación y Proyección de Resoluciones
  - b) Departamento de Substanciación de Procedimientos Administrativos
  - c) Departamento de Proyección de Resoluciones
  
- III. Autoridad Resolutora:
  - a) Titular del Órgano Interno de Control

**Artículo 8.** El Órgano Interno de Control contará con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de su objeto, mediante la disponibilidad presupuestaria que para ello deberá ser prevista a través del proceso de planeación, programación y presupuestación anual presentado ante la Legislatura.

Los recursos derivados de la partida presupuestal asignada al Órgano Interno de Control estarán sujetos a la comprobación, auditoría y evaluación a través de las acciones que para ello lleva a cabo la Universidad y conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 9.** La asignación, mantenimiento y resguardo de los recursos materiales, bienes muebles y parque vehicular asignados al Órgano Interno de Control, estarán sujetos a los mecanismos de registro, supervisión y control, a través de las dependencias administrativas competentes de la Universidad y observando la normatividad universitaria aplicable.

**Artículo 10.** Derogado.

La Universidad podrá designar personal administrativo sindicalizado o de confianza a petición de la persona titular del Órgano Interno de Control para apoyar las funciones del Órgano Interno de Control, quienes mantendrán su relación laboral con la misma.

**Artículo 11.** La persona titular del Órgano Interno de Control deberá presentar un informe anual al Consejo Universitario relativo al ejercicio del presupuesto que le sea asignado.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES**

**Artículo 12.** Al frente de cada dirección habrá una persona titular, denominada directora o director, quien ejercerá las atribuciones que este Reglamento Interior le confiere, y se auxiliará del personal adscrito a su área.

**Artículo 13.** Corresponde a las personas titulares de las direcciones del Órgano Interno de Control el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la dirección a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular del Órgano Interno de Control los asuntos que requieran su intervención;
- III. Formular los informes, estudios, opiniones o dictámenes que les sean solicitados por la persona titular del Órgano Interno de Control;
- IV. Formular y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control el proyecto de presupuesto, así como el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Trabajo, y gestionar ante la Secretaría Técnica los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- V. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control cambios, licencias y remoción del personal de la dirección;
- VI. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control las modificaciones administrativas, para lograr el mejor funcionamiento de la dirección a su cargo;
- VII. Asesorar en el ámbito de su competencia a las servidoras públicas universitarias o los servidores públicos universitarios de la Universidad que lo soliciten;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones del Órgano Interno de Control, para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia;
- X. Expedir copias certificadas, cotejadas o simples de los documentos que obran en sus archivos;

- XI. Planear, programar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo autorizado por la persona titular del Órgano Interno de Control;
- XII. Representar a la persona titular del Órgano Interno de Control en los asuntos que le solicite;
- XIII. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XIV. Atender las solicitudes de información, recursos y requerimientos en materia de Transparencia y Datos Personales correspondientes al Órgano Interno de Control;
- XV. Coordinar las áreas a su cargo, para que cumplan con las obligaciones establecidas en las bases y lineamientos que expida el Comité Coordinador para el funcionamiento de la plataforma digital a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XVI. Revisar, programar y enviar la documentación, cuando corresponda, al Archivo Universitario;
- XVII. Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo, y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 14.** La Dirección de Investigación es la autoridad encargada de autorizar el inicio y desarrollo de lo que la Ley de Responsabilidades denomina Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa, desde la recepción de la denuncia hasta la remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, su seguimiento o en su caso la emisión del acuerdo de archivo por falta de elementos; asimismo, de supervisar la recepción, registro, verificación, seguimiento y resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, sin menoscabo de las atribuciones de las áreas correspondientes.

**Artículo 15.** La Dirección de Investigación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Observar las normas sobre formatos, contenido, instructivos y versiones públicas que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional o Estatal Anticorrupción, en materia de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses;

- II. Coordinar la recepción, registro y custodia de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las servidoras públicas universitarias o los servidores públicos universitarios, así como el proceso para su verificación a través de la evolución patrimonial;
- III. Supervisar la incorporación y actualización de los datos en el sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las servidoras públicas universitarias o los servidores públicos universitarios. Previa verificación aleatoria, hacer constar que no existe anomalía o inconsistencia en las declaraciones registradas en el sistema;
- IV. Verificar y autorizar el inicio de la investigación y las actuaciones que se deriven conforme a la Ley de Responsabilidades, tratándose de las servidoras públicas universitarias o los servidores públicos universitarios, así como de particulares, de conformidad con la competencia que al respecto otorga la misma ley;
- V. Verificar que se hagan efectivas las medidas de apremio que se determinen, así como las medidas cautelares que se soliciten y sean decretadas por la autoridad substanciadora;
- VI. Integrar, coordinar y evaluar el sistema de denuncias, que facilite la participación de la comunidad universitaria y la ciudadanía con relación al desempeño de las servidoras públicas universitarias o los servidores públicos universitarios, dentro del ámbito de competencia del Órgano Interno de Control;
- VII. Llevar el registro y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo y vigilar el seguimiento de las investigaciones por denuncias, de oficio y derivadas de auditorías, así como el seguimiento en la admisión, en su caso, de los informes de presunta responsabilidad administrativa, hasta su conclusión;
- VIII. Verificar el desahogo de las audiencias o diligencias que procedan de conformidad a la legislación aplicable;
- IX. Verificar que se realicen las notificaciones de los acuerdos, autos y determinaciones emitidas, en los términos que marca la legislación aplicable;
- X. Recibir de las instancias de fiscalización, internas y externas, el expediente de auditoría y otras acciones de control que integren la documentación y comprobación necesarias de probables faltas administrativas que sean competencia del Órgano Interno de Control, para que, en funciones de autoridad investigadora, dé inicio al procedimiento de investigación y, en su caso, integre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XI. Vigilar la recepción, trámite y resolución de los medios de impugnación y que se cumpla en tiempo y forma con los informes a las autoridades correspondientes;

- XII. Supervisar las actividades y desahogo de los asuntos encomendados a las áreas adscritas a la dirección, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

## **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 16.** El Departamento de Investigación es la autoridad encargada del desahogo del procedimiento de investigación por faltas administrativas que sean competencia del Órgano Interno de Control, en términos de lo establecido en el Artículo 39 de la Ley Universitaria. Las actuaciones en la integración de la etapa de investigación y las derivadas de las mismas serán autorizadas por la persona titular de la Dirección de Investigación.

**Artículo 17.** La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas se podrá iniciar por denuncia, de oficio o derivado de las auditorías practicadas por las instancias de fiscalización internas y externas.

Las denuncias podrán ser anónimas y se les dará el trámite que corresponda, de conformidad con lo que establece la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 18.** Son atribuciones del Departamento de Investigación, las siguientes:

- I. Recibir las denuncias directas, de oficio, así como las derivadas de auditorías u otras acciones de control, con la documentación y comprobación necesaria en la que se adviertan probables faltas administrativas, no se hayan solventado las observaciones o por pliegos preventivos de observaciones;
- II. Prevenir a la persona denunciante, cuando esta sea identificable para que aclare, rectifique o modifique, de ser necesario, el contenido de los hechos denunciados;
- III. Realizar investigaciones fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de las servidoras públicas universitarias o los servidores públicos universitarios y de particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- IV. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

- VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado;
- VII. Formular requerimientos justificados de información a los entes públicos y a las personas físicas o jurídico-colectivas que sean materia de la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- VIII. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones;
- IX. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que conforme a la Ley de Responsabilidades se presuman como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas como graves o no graves;
- X. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora competente;
- XI. Hacer del conocimiento a la persona titular del Órgano Interno de Control, a través de la persona titular de la Dirección de Investigación, los casos en que derivado de sus investigaciones se presume la comisión de un delito;
- XII. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo en los casos en que la persona titular del Órgano Interno de Control haya presentado denuncia ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o su similar en el ámbito federal;
- XIII. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivado de no encontrar elementos suficientes para presumir la existencia de la falta administrativa, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, al presentarse nuevos indicios o datos de prueba;
- XIV. Conocer del recurso de inconformidad, que en su caso interponga la persona denunciante en contra de la calificación de la falta administrativa o por la determinación de abstenerse de no iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa, y correr traslado a la Sala Especializada, adjuntando el expediente integrado y el informe de justificación dentro del plazo señalado por la Ley de Responsabilidades;
- XV. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto;
- XVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que se requieran;

- XVII. Expedir las copias simples o cotejadas que sean solicitadas previamente;
- XVIII. Obtener copia cotejada de los documentos originales que sean exhibidos;
- XIX. Verificar que se practiquen las notificaciones de los acuerdos, autos y resoluciones a las partes, para los efectos procedentes, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XX. Organizar la documentación que se encuentre bajo su resguardo, para ser remitida al Archivo Universitario;
- XXI. Cumplir con las obligaciones establecidas en las bases y lineamientos que expida el Comité Coordinador para el funcionamiento de la plataforma digital estatal a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende la dirección.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVOLUCIÓN DE DECLARACIONES**

**Artículo 19.** El Departamento de Control y Evolución de Declaraciones es la autoridad encargada de la recepción, registro, verificación, seguimiento y resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, así como de participar y coadyuvar en los procedimientos de entrega-recepción con la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria.

**Artículo 20.** El Departamento de Control y Evolución de Declaraciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración y actualización del padrón de las servidoras públicas universitarias o los servidores públicos universitarios que presentan declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- II. Aplicar las normas, manuales e instructivos, así como los formatos establecidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional o Estatal Anticorrupción, bajo los cuales las servidoras públicas universitarias o los servidores públicos universitarios deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal;
- III. Realizar los programas preventivos y acciones en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, para orientar y facilitar el cumplimiento de dicha obligación;
- IV. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal de las servidoras públicas universitarias o los servidores públicos universitarios;

- V. Informar a la persona titular de la Dirección de Investigación de aquellas servidoras públicas universitarias o servidores públicos universitarios, que habiendo transcurrido el plazo correspondiente hayan omitido presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, para iniciar la investigación correspondiente;
- VI. Solicitar a las servidoras públicas universitarias o los servidores públicos universitarios copia de la constancia de la declaración fiscal del año que corresponda, si estos estuvieren obligados a presentarla;
- VII. Utilizar el formato establecido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional o Estatal Anticorrupción para elaborar la versión pública de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, garantizando el resguardo de los rubros que pudieran afectar la vida privada o los datos personales protegidos por las constituciones federal y local;
- VIII. Incorporar en el Sistema de Evolución Patrimonial la información correspondiente a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de la presentación de la declaración anual de impuestos;
- IX. Realizar el procedimiento de verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y presentación de declaración fiscal, mediante muestreo, previa revisión de la persona titular de la dirección, y aprobación de la persona titular del Órgano Interno de Control;
- X. Practicar la evolución patrimonial con objeto de verificar la veracidad y congruencia de las declaraciones patrimoniales realizadas por las servidoras públicas universitarias o los servidores públicos universitarios de su competencia, en virtud de la remuneración por el desempeño de su empleo, cargo o comisión y otros ingresos, a fin de detectar presuntas faltas administrativas, e informar a la persona titular de la dirección, para que, en su caso, se inicie la investigación correspondiente;
- XI. Solicitar información complementaria a las servidoras públicas universitarias o los servidores públicos universitarios, cuando se hayan detectado anomalías en su evolución patrimonial o revisión de declaración de intereses, la cual será analizada y se determinará la pertinencia de la misma, lo que se informará a la persona titular de la dirección para que, de ser procedente, se inicie la investigación que en derecho proceda;
- XII. Informar a la persona titular de la dirección de las servidoras públicas universitarias o los servidores públicos universitarios que hayan recibido bienes muebles e inmuebles en actos de naturaleza gratuita, en el ejercicio de sus funciones, para que en su caso se inicie la investigación correspondiente;
- XIII. Expedir la constancia correspondiente, de no existir alguna inconsistencia en la verificación de las declaraciones patrimoniales, de intereses y de presentación de declaración fiscal, previo conocimiento de la persona titular de la dirección;

- XIV. Supervisar la incorporación y actualización de los datos en el Sistema de Evolución Patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal de las servidoras públicas universitarias o los servidores públicos universitarios. Previa verificación aleatoria, hacer constar que no existe inconsistencia en las declaraciones registradas en el sistema;
- XV. Proporcionar la información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, a solicitud de autoridad competente, de conformidad con la legislación aplicable;
- XVI. Participar y coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria en los procesos de entrega-recepción de las diferentes áreas de la Administración Central y espacios académicos en términos de su propia competencia;
- XVII. Expedir copias cotejadas o simples de los documentos o expedientes que obren en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende la dirección.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES**

**Artículo 21.** La Dirección de Substanciación y Proyección de Resoluciones es la autoridad encargada de dirigir el procedimiento de responsabilidad administrativa que sea competencia del Órgano Interno de Control, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas graves o de particulares, y hasta los alegatos, cuando se trate de faltas no graves, y elaborar el proyecto de resolución a efecto de someterlo a consideración y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control. Además, debe substanciar todas las etapas de los medios de impugnación establecidos en la Ley de Responsabilidades, hasta su conclusión, debiendo, de igual manera, elaborar los proyectos y ponerlos en estado de resolución, para consideración y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control; asimismo, recibir, tramitar y proyectar la resolución de las inconformidades que se promuevan en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y obra pública y, en los mismos términos, el procedimiento administrativo sancionador.

**Artículo 22.** La Dirección de Substanciación y Proyección de Resoluciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa contenido en la Ley de Responsabilidades, tratándose de servidoras públicas universitarias o servidores públicos universitarios, así como de particulares, en términos de su competencia;
- II. Supervisar las actividades y desahogo de los asuntos encomendados a las áreas adscritas a la dirección;

- III. Llevar el registro y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo y vigilar el estricto seguimiento de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Desahogar las audiencias o diligencias que procedan de conformidad a la legislación aplicable;
- V. Recibir, tramitar y proyectar la resolución de las inconformidades que se formulen con motivo de las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes, así como de la contratación de servicios o de obra pública, que ejecuten las diferentes áreas de la Administración Central y espacios académicos;
- VI. Iniciar, substanciar y proyectar la resolución del procedimiento administrativo sancionador, por infracciones de licitantes o contratistas, en términos de lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VII. Verificar que se realicen las notificaciones de los acuerdos, autos y determinaciones emitidas, en los términos que marca la legislación aplicable;
- VIII. Asesorar jurídicamente a las áreas que conforman al Órgano Interno de Control, y actuar como órgano de consulta;
- IX. Verificar que se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a las servidoras públicas universitarias o los servidores públicos universitarios, por faltas no graves;
- X. Revisar y emitir opinión jurídica de los convenios y contratos en los que intervenga el Órgano Interno de Control, así como de los demás ordenamientos que en el ámbito de su competencia le soliciten, y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN  
DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 23.** El Departamento de Substanciación de Procedimientos Administrativos, en coordinación con la dirección, tendrá las siguientes atribuciones:

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

- II. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes, en los casos de faltas no graves;
- III. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- IV. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades;
- V. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones;
- VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que se requieran;
- VII. Conocer de los medios de impugnación, de conformidad con la ley de la materia;
- VIII. Expedir las copias simples o cotejadas que le sean solicitadas;
- IX. Obtener copia cotejada de los documentos originales que le sean exhibidos;
- X. Elaborar el proyecto de resolución para someterlo a consideración de la persona titular de la dirección;
- XI. Citar a las partes, previo acuerdo con la persona titular de la dirección, para oír resolución dentro del término señalado por la ley y, en su caso, fundar y motivar su ampliación;
- XII. Verificar que se practiquen las notificaciones de los acuerdos, autos y resoluciones a las partes, para los efectos procedentes;
- XIII. Dar el debido seguimiento a los juicios y medios de impugnación que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas por la persona titular del Órgano Interno de Control y dar cuenta de ello a la persona titular de la dirección, así como elaborar el proyecto de resolución y someterlo a su consideración;
- XIV. Cumplir con las obligaciones establecidas en las bases y lineamientos que expida el Comité Coordinador para el funcionamiento de la plataforma digital estatal a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XV. Organizar la documentación que se encuentre bajo su resguardo, para ser remitida al Archivo Universitario, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende la persona titular de la dirección.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES**

**Artículo 24.** El Departamento de Proyección de Resoluciones es la autoridad encargada de recibir, tramitar y proyectar la resolución en términos de las disposiciones aplicables, de tramitar las inconformidades que se formulen con motivo de las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes, así como de la contratación de servicios o de obra pública que realicen las diferentes áreas de la Administración Central y espacios académicos, así como dar cuenta, en los mismos términos, del procedimiento administrativo sancionador.

Además, es la autoridad encargada de diligenciar y dar seguimiento a las denuncias penales formuladas por la autoridad investigadora, substanciadora o por la persona titular del Órgano Interno de Control, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o su similar en el ámbito federal, derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

**Artículo 25.** El Departamento de Proyección de Resoluciones, en coordinación con la dirección, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y tramitar las inconformidades que se formulen con motivo de las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes, así como de la contratación de servicios o de obra pública que realicen las diferentes áreas de la Administración Central y espacios académicos, y proyectar la resolución para someterla a consideración de la persona titular de la dirección, en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Iniciar, substanciar y proyectar la resolución del procedimiento administrativo sancionador por infracciones de licitantes o contratistas, en términos de lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones públicas no vinculantes que emitan los Comités del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IV. Vigilar la elaboración de informes y demás actuaciones en los juicios en los que el Órgano Interno de Control sea parte, hasta su conclusión;
- V. Organizar y practicar, por conducto de su personal, las notificaciones en términos de las disposiciones legales que regulen los documentos a notificar;
- VI. Revisar, emitir opinión jurídica y dar seguimiento a los convenios y contratos en los que intervenga el Órgano Interno de Control, así como de los demás ordenamientos, que en el ámbito de su competencia le soliciten;
- VII. Organizar la documentación que se encuentre bajo su resguardo, para ser remitida al Archivo Universitario, y

- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende la persona titular de la dirección.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA “A”**

**Artículo 26.** La Dirección de Auditoría “A” es la unidad administrativa encargada de revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, gestionados por las dependencias administrativas de la Universidad. Asimismo, remitirá a la Dirección de Investigación el expediente con la información y documentación que permita comprobar posibles irregularidades administrativas o actos de corrupción.

**Artículo 27.** La Dirección de Auditoría “A” tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la persona titular del Órgano Interno de Control el programa anual de auditorías, que incluirá las derivadas de denuncias de la comunidad universitaria y otras acciones de control y evaluación a realizar en las dependencias de la Administración Central, derivadas del ejercicio, manejo o disposición de recursos públicos;
- II. Proponer revisiones en las dependencias de la Administración Central, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la asignación y movimiento de fondos federales y estatales, los egresos incluyendo subsidios y transferencias, así como los recursos, obligaciones y subsidios federales y estatales, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido respecto de ejercicios concluidos;
- III. Proponer auditorías para verificar que los recursos públicos federales, estatales y municipales asignados, correspondan a los estimados y aprobados, obtenidos, registrados y controlados, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Revisar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, avance y destino de las obras públicas y de las adquisiciones con origen de los recursos públicos federales, estatales y municipales, se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia, que las erogaciones fueron debidamente comprobadas y justificadas con los requisitos fiscales, y se inscribieron en los registros públicos de la propiedad;
- V. Proponer la verificación de obras, bienes adquiridos y servicios contratados con recursos públicos al término de los procesos correspondientes, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados se han aplicado de manera legal, excepto los ejecutados con recursos propios;
- VI. Atender, con el acuerdo de la persona titular del Órgano Interno de Control, las solicitudes para realizar auditorías y otras acciones de control que formulen las dependencias de la Administración Central, instancias externas o las que se deriven de denuncias;

- VII. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control disposiciones y lineamientos para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Designar a la persona coordinadora de campo y seguimiento, a las auditoras y los auditores comisionados para efectuar las auditorías y otras acciones de control y evaluación, y autorizar la ampliación o sustitución del personal auditor;
- IX. Autorizar a las auditoras y los auditores para ejecutar las notificaciones y levantar actas relativas a las diligencias administrativas;
- X. Requerir a las diversas áreas de la Administración Central, por sí o a través de la dirección, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Revisar y aprobar informes y/o dictámenes de auditorías realizadas a las dependencias de la Administración Central, y hacerlas de conocimiento a las personas titulares de las instancias auditadas para que atiendan las observaciones y las medidas correctivas en los plazos y términos establecidos;
- XII. Dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores estatal y federal, el propio Órgano Interno de Control, así como las que determine el despacho de auditoría externa, referente a la aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales;
- XIII. Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control los resultados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación, así como turnar a la Dirección de Investigación los expedientes respectivos en los casos que se presuma una o más irregularidades administrativas;
- XIV. Proporcionar a la persona titular del Órgano Interno de Control los datos y documentación para los informes que habrá de rendir, sobre los resultados y seguimiento de las auditorías y otras acciones de control y evaluación;
- XV. Integrar, ordenar y resguardar los expedientes documentales y digitales que se generen en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Órgano Interno de Control para el adecuado desempeño de sus atribuciones, y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

## **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA “A I”**

**Artículo 28.** El Departamento de Auditoría “A I” es la unidad administrativa encargada de revisar, a través de las auditorías y otras acciones de control y evaluación, que el uso de los recursos públicos se apegue a la normatividad aplicable.

**Artículo 29.** El Departamento de Auditoría “A I” tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración del programa anual de auditorías a las dependencias de la Administración Central;
- II. Solicitar por escrito a las diversas áreas de la Administración Central, la documentación y/o información necesaria para la ejecución de las auditorías;
- III. Practicar revisiones en las dependencias de la Administración Central sobre las operaciones de la asignación de recursos públicos, el movimiento de fondos federales y estatales, los egresos, incluyendo subsidios y transferencias, y verificar que las obligaciones y subsidios federales y estatales se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido;
- IV. Verificar el cumplimiento de los enteros a la institución de seguridad social estatal y al Sistema de Administración Tributaria, así como los impuestos y derechos estatales, federales y municipales, a los que la Universidad esté obligada;
- V. Dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones generadas en las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control a las dependencias de la Administración Central;
- VI. Presentar a la dirección los informes correspondientes a las actividades desarrolladas por el departamento;
- VII. Integrar el expediente que contenga la documentación con las probables irregularidades administrativas, para ser remitido a la instancia correspondiente, previo acuerdo con la dirección;
- VIII. Integrar, ordenar y resguardar los expedientes documentales y digitales que se generen en el ejercicio de sus funciones, para que sean remitidos al Archivo Universitario;
- IX. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados, a fin de comprobar si las inversiones y gastos autorizados se han aplicado legal y eficientemente, siempre que se trate de recursos públicos, y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA “A II”**

**Artículo 30.** El Departamento de Auditoría “A II” es la unidad administrativa encargada de realizar auditorías a dependencias de la Administración Central que ejerzan recursos etiquetados estatales y/o federales.

**Artículo 31.** El Departamento de Auditorías “A II” tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mecanismos para auditar a las distintas dependencias de la Administración Central responsables del ejercicio y aplicación de recursos federales y estatales etiquetados;
- II. Solicitar por escrito a las dependencias de la Administración Central la información necesaria para la realización de auditorías a recursos federales y estatales etiquetados;
- III. Realizar auditorías a recursos federales y estatales etiquetados y acciones de control a las dependencias de la Administración Central, así como la integración del informe correspondiente;
- IV. Integrar el expediente que contenga la documentación y comprobación con las probables irregularidades administrativas, para ser remitido a la instancia correspondiente, previo acuerdo con la dirección;
- V. Presentar a la dirección los informes correspondientes a las actividades desarrolladas por el departamento;
- VI. Integrar, ordenar y resguardar los expedientes documentales y digitales que se generen en el ejercicio de sus funciones, para que sean remitidos al Archivo Universitario, y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende la dirección.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA “B”**

**Artículo 32.** A la Dirección de Auditoría “B”, además de las atribuciones que se señalan en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y la legislación vigente, así como los ordenamientos jurídicos y administrativos de la Universidad aplicables a los espacios académicos, será la responsable de:

- I. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control el Programa Anual de Auditorías, con posibilidad de modificarse derivado de las denuncias que pudiera presentar la comunidad universitaria, así como la aplicación de los procedimientos de auditoría necesarios para obtener evidencia suficiente que permita la formación de un juicio objetivo, respecto a si los recursos públicos han sido registrados y aplicados de conformidad con las disposiciones legales, para prevenir y combatir los actos de corrupción en espacios académicos;
- II. Autorizar la planeación y los tiempos para la ejecución de las auditorías y otras acciones de control y evaluación en lo relativo al ejercicio de recursos públicos que maneja la Universidad;
- III. Solicitar información y documentación a las instancias de fiscalización internas y a las dependencias de la Administración Central, así como a los espacios académicos que ejerzan, manejen o dispongan de recursos públicos, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras acciones de control y evaluación, así como a los proveedores y contratistas que participen en los procedimientos, de acuerdo con la ley en la materia y demás disposiciones aplicables;
- IV. Realizar, a solicitud de la persona titular del Órgano Interno de Control, auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos para el funcionamiento del Órgano en lo concerniente a los recursos públicos asignados a la Universidad;
- V. Fiscalizar los recursos públicos federales y estatales de conformidad con la legislación aplicable y, colaborar con el Órgano Superior de Fiscalización estatal, con la Auditoría Superior de la Federación y la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como con otros entes cuya función sea prevenir y combatir la corrupción;
- VI. Proponer y aplicar procedimientos que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos para lo que fueron destinados los recursos públicos, entre otros, de autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, de verificación y evaluación y de salvaguarda física, ya sea de forma integral o individual para cada uno de los espacios académicos;
- VII. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna responsabilidad o conducta ilícita por el inadecuado manejo de recursos públicos, así como integrar la documentación para el ejercicio, en su caso, de las acciones legales que procedan;
- VIII. Designar a la persona coordinadora de campo y a las auditoras o los auditores comisionados para efectuar las auditorías y otras acciones de control y evaluación, así como autorizar la ampliación o sustitución del personal auditor;

- IX. Aplicar los procedimientos que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos de control interno en lo relacionado a los recursos públicos, entre otros de autorización, de procesamiento y clasificación de transacciones, de verificación y evaluación y de salvaguarda física; ya sea de forma integral o individual para cada espacio académico;
- X. Vigilar la correcta elaboración de los informes de resultados, así como del control y seguimiento del proceso de auditoría y fiscalización;
- XI. Revisar la formulación de los pliegos de observaciones y recomendaciones;
- XII. Remitir a la Dirección de Investigación los resultados de las auditorías y de las acciones de control y evaluación, cuando de las mismas se adviertan probables infracciones o faltas administrativas de las servidoras públicas universitarias o los servidores públicos universitarios, y de particulares por conductas sancionables en términos de la ley;
- XIII. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías y acciones de control y evaluación que se realicen a los espacios académicos por el ejercicio y manejo de recursos públicos, así como de solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos propios o de otras instancias externas de fiscalización;
- XIV. Vigilar y, en su caso, dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados entre el Órgano Interno de Control y otros entes de fiscalización, federales y estatales, en términos de la legislación aplicable que involucren a los espacios académicos;
- XV. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección;
- XVI. Informar permanentemente a la persona titular del Órgano Interno de Control sobre el avance del programa de auditorías, así como del programa de actividades de la dirección;
- XVII. Coordinar y supervisar las actividades y el cumplimiento de programas a cargo de los departamentos que integran la dirección, y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y la persona titular del Órgano Interno de Control.

## **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA “B I”**

**Artículo 33.** El Departamento de Auditoría “B I” es la unidad administrativa encargada de ejecutar las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño, vinculadas al ejercicio de recursos públicos de adquisiciones, de obra pública y de seguimiento, así como otras acciones de control y evaluación relativas a dichos recursos en

los siguientes espacios académicos: centros universitarios, planteles de la Escuela Preparatoria y unidades académicas profesionales.

**Artículo 34.** El Departamento de Auditoría “B I” tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer el programa anual de auditorías y someterlo a la consideración de la dirección;
- II. Proponer a la dirección las auditoras y los auditores que participen en las auditorías y en las intervenciones de control y evaluación para verificar el ejercicio, manejo y custodia de los recursos públicos asignados;
- III. Supervisar que las auditorías y las intervenciones de control se apeguen a la normativa aplicable, observando los principios de auditoría y los objetivos y programas establecidos;
- IV. Revisar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones e informar a la dirección sobre los resultados;
- V. Verificar el cumplimiento de la normativa por parte del ente auditado en lo relativo al ejercicio, manejo y custodia de los recursos públicos, elaborar las cédulas de observaciones, proponer las recomendaciones y realizar el respectivo seguimiento;
- VI. Elaborar el proyecto de pliego de observaciones y recomendaciones, derivado de la práctica de auditorías y de las acciones de control y evaluación que practiquen las auditoras y los auditores;
- VII. Verificar el cumplimiento de los programas de austeridad en la aplicación de los recursos públicos dentro los espacios académicos;
- VIII. Informar a la dirección sobre las incidencias que se presenten en las tareas que se le encomienden, así como las referentes a las auditoras y los auditores a su cargo;
- IX. Revisar y evaluar la información y documentación correspondiente a los procesos de auditoría y fiscalización e integrar los expedientes con los papeles de trabajo que se deriven de los procesos;
- X. Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, la información y documentación correspondiente a los procesos de auditoría y fiscalización e integrar los expedientes con los papeles de trabajo que se deriven de los procesos;
- XI. Elaborar y someter a la consideración de la dirección los avances en el cumplimiento de sus metas cuando sea requerido, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende la dirección.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA “B II”**

**Artículo 35.** El Departamento de Auditoría “B II” es la unidad administrativa encargada de ejecutar las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño vinculadas al ejercicio de recursos públicos, adquisiciones, a la obra pública y de seguimiento, así como otras acciones de control y evaluación relativas a dichos recursos en los siguientes espacios académicos: escuelas, facultades, institutos y centros de investigación.

**Artículo 36.** El Departamento de Auditoría “B II” tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer el programa anual de auditorías y someterlo a consideración de la dirección;
- II. Proponer a las auditoras y los auditores que participen en las auditorías y en las intervenciones de control y evaluación para verificar el ejercicio, manejo y custodia de los recursos públicos asignados;
- III. Supervisar que las auditorías y las intervenciones de control, se apeguen a la normativa aplicable observando los principios de auditoría, así como los objetivos y programas establecidos;
- IV. Revisar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones e informar a la dirección sobre los resultados;
- V. Verificar el cumplimiento de la normativa por parte del ente auditado en lo relativo al ejercicio, manejo y custodia de los recursos públicos, elaborar las cédulas de observaciones, proponer las recomendaciones y realizar el respectivo seguimiento;
- VI. Elaborar el proyecto de pliego de observaciones y recomendaciones, derivado de las auditorías y de las acciones de control y evaluación que practiquen a las auditoras y los auditores;
- VII. Verificar el cumplimiento de los programas de austeridad dentro de los espacios académicos;
- VIII. Informar a la dirección sobre las incidencias que se presenten en las tareas que se le encomienden, así como las referentes a las auditoras y los auditores a su cargo;
- IX. Revisar y evaluar la información y documentación correspondiente a los procesos de auditoría y fiscalización e integrar los expedientes con los papeles de trabajo que se deriven de los procesos;
- X. Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, la información y documentación correspondiente a los procesos de auditoría y fiscalización e integrar los expedientes con los papeles de trabajo que se deriven;
- XI. Elaborar y someter a consideración de la dirección los avances en el cumplimiento de sus metas, cuando sea requerido, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende la dirección.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 37.** La Secretaría Técnica dependerá directamente de la persona titular del Órgano Interno de Control y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular del Órgano Interno de Control los asuntos de su competencia;
- II. Convocar a solicitud de la persona titular del Órgano Interno de Control a las servidoras públicas universitarias o los servidores públicos universitarios adscritos a este órgano a las reuniones de trabajo, ordinarias o extraordinarias;
- III. Auxiliar a la persona titular del Órgano Interno de Control con el registro, seguimiento y ejecución de los acuerdos;
- IV. Revisar los asuntos que le presente la persona titular del Órgano Interno de Control para su tramitación y cumplimiento;
- V. Atender las audiencias de la persona titular del Órgano Interno de Control, en su ausencia, y de ser el caso, turnarlas a la dirección que corresponda;
- VI. Integrar el proyecto del presupuesto anual de egresos, el Programa Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control, en coordinación con las personas titulares de las direcciones;
- VII. Coordinar e integrar el informe cuatrimestral y anual de actividades de la persona titular del Órgano Interno de Control;
- VIII. Controlar, organizar y supervisar a la Oficialía de Partes;
- IX. Recibir, registrar y turnar a las áreas correspondientes la documentación dirigida al Órgano Interno de Control;
- X. Fungir como servidor público habilitado del Órgano Interno de Control;
- XI. Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de información en materia de transparencia;
- XII. Coordinar e integrar la documentación que habrá de enviarse al Archivo Universitario;
- XIII. Gestionar que periódicamente se actualice la página Web del Órgano Interno de Control;
- XIV. Supervisar el funcionamiento de la Unidad de Notificaciones, y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 38.** La Unidad de Apoyo Administrativo dependerá de la Secretaría Técnica y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que requieran las diversas áreas del Órgano Interno de Control;
- II. Gestionar los trámites administrativos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito al Órgano Interno de Control;
- III. Integrar, en coordinación con la Secretaría Técnica, el proyecto de presupuesto anual de egresos y el Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control;
- IV. Ejecutar, registrar y controlar el presupuesto autorizado al Órgano Interno de Control;
- V. Administrar, comprobar y tramitar el reembolso del Fondo Estratégico de Operación para financiar gastos y cubrir necesidades urgentes o imprevistas para la operación del Órgano Interno de Control;
- VI. Realizar inventarios físicos de los bienes muebles asignados al Órgano Interno de Control; en caso de incidencias, dar vista a la Secretaría Técnica;
- VII. Gestionar los movimientos de altas, bajas y cambios de mobiliario a petición del resguardatario o por necesidades del Órgano Interno de Control;
- VIII. Supervisar las acciones relativas al mantenimiento y conservación de las áreas asignadas al Órgano Interno de Control, así como del mobiliario y equipo;
- IX. Controlar, vigilar y atender las necesidades de mantenimiento físico, administrativo y funcionamiento del parque vehicular asignado al Órgano Interno de Control;
- X. Vigilar, gestionar y solucionar los problemas e incidencias tanto mecánicas como administrativas que surjan con motivo del uso del parque vehicular asignado al Órgano Interno de Control;
- XI. Gestionar y coordinar los servicios generales de logística y de apoyo en actos y eventos del Órgano Interno de Control, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende la Secretaría Técnica.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Artículo 39.** La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones dependerá de la Secretaría Técnica y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular, en coordinación con la Secretaría Técnica, el Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Órgano Interno de Control, el cual deberá estar alineado al Programa Anual de Trabajo y Programa Operativo Anual;
- II. Proporcionar el mantenimiento menor, preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones que requieran las áreas que conforman el Órgano Interno de Control;
- III. Actualizar, en coordinación con la Secretaría Técnica, el sitio Web del Órgano Interno de Control, garantizando la oportunidad y confiabilidad de la información que se autorice;
- IV. Verificar y evaluar la seguridad de la operatividad de los sistemas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que así se lo requieran;
- V. Implementar las medidas de seguridad informática que deberá observar el personal adscrito al Órgano Interno de Control;
- VI. Promover estrategias y modelos de innovación relacionados con el uso de tecnologías de la información y comunicaciones;
- VII. Asesorar y apoyar en materia de tecnologías de la información y comunicaciones al personal adscrito al Órgano Interno de Control;
- VIII. Coadyuvar con las direcciones del Órgano Interno de Control, sobre el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, para la identificación, recolección y preservación de las fuentes de evidencia que contengan datos o indicios generados o transmitidos a través de medios electrónicos;
- IX. Gestionar, en coordinación con la Secretaría Técnica, los recursos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que sean requeridos por las áreas que conforman el Órgano Interno de Control, y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende la Secretaría Técnica.

## **SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE NOTIFICACIONES**

**Artículo 39 bis.** La Unidad de Notificaciones está adscrita a la Secretaría Técnica y es la encargada de recibir de las unidades administrativas del Órgano Interno de Control, la documentación que deba ser notificada o correspondencia a entregar a personas físicas o jurídicas, privadas o públicas; organizar esta para su entrega o notificación cumpliendo con los plazos y reglas para su práctica; y devolver la misma a la unidad solicitante en breve término.

**Artículo 39 ter.** La Unidad de Notificaciones, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y practicar, por conducto de su personal, las notificaciones en términos de las disposiciones legales que regulen los documentos a notificar, mismos que le serán turnados por las unidades administrativas del Órgano Interno de Control;
- II. Establecer un plan de ejecución de notificaciones, que permita que estas se lleven a cabo cuidando los plazos legales de cada una de ellas;
- III. Devolver, a la brevedad posible, los documentos notificados y, en su caso, las razones de notificación que correspondan a las unidades administrativas solicitantes;
- IV. Intervenir en los medios de impugnación en los cuales el motivo de esta sea la práctica de las notificaciones, y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA SUPLENCIA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 40.** Las ausencias de la persona titular del Órgano Interno de Control menores de quince días naturales serán suplidas por la persona del Órgano Interno de Control que designe la persona titular de dicho órgano, pudiendo renovarse una vez por causa justificada.

En ausencias absolutas, el Pleno de la Legislatura del Estado de México determinará lo conducente.

**Artículo 41.** En el caso de las personas titulares de las direcciones y demás servidores públicos, las ausencias menores de quince días naturales serán suplidas por la servidora pública o el servidor público del Órgano Interno de Control adscrito a la propia área, que designe la persona titular del Órgano Interno de Control, pudiendo ser renovada una vez por causa justificada.

Se procederá de la misma manera en los casos de ausencias mayores a quince días naturales, cuando sean originadas por el ejercicio de sus derechos laborales establecidos en los ordenamientos jurídicos de la materia o de los derechos establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**Artículo 42.** Cuando se actualice algún impedimento de los previstos en la Ley de Responsabilidades, en los asuntos que tenga bajo su responsabilidad la persona titular del Órgano Interno de Control, deberá hacerlo del conocimiento de la Junta de Coordinación Política, la cual designará a la servidora pública o el servidor público universitario del mismo Órgano, quien substanciará cada una de las etapas del procedimiento; y respecto de los demás servidores públicos del Órgano Interno de Control, una vez hecho del conocimiento del superior jerárquico inmediato, la designación la hará la persona titular de dicho órgano.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El Reglamento Interior del Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente reglamento en el órgano oficial de difusión “Gaceta Universitaria”.

**TERCERO.** Los procedimientos administrativos iniciados antes del 19 de julio de 2017, deberán concluirse según las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

Los asuntos iniciados después del 19 de julio de 2017 vinculados al ejercicio, manejo o disposición de los recursos públicos serán tramitados de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, según corresponda.

**CUARTO.** Las auditorías y procesos en seguimiento de la extinta Contraloría Universitaria, relacionados al ejercicio, manejo o disposición de los recursos públicos, se concluirán y notificarán por las direcciones de Auditoría “A” y “B” del Órgano Interno de Control y, cuando proceda, impondrán las sanciones que correspondan. Aquellas auditorías y procesos que no sean competencia del Órgano Interno de Control y que obren en su poder, derivados de la entrega-recepción de la extinta Contraloría Universitaria, deberán ser remitidos a la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria, para su atención y conclusión.

**QUINTO.** La Universidad proveerá al Órgano Interno de Control, en tanto la Legislatura le asigne la partida presupuestal correspondiente, los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de su objeto, que serán asignados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas de la Universidad, considerando los principios de ahorro, optimización, transparencia y rendición de cuentas, y serán objeto de las auditorías respectivas.

## TRANSITORIOS

(Del Acuerdo del Consejo Universitario, de fecha del 27 de octubre de 2021, por el que se REFORMAN las fracciones II y VII, del artículo 2; el párrafo primero, del artículo 3; el párrafo segundo, del artículo 10; la fracción XVI, del artículo 20; las fracciones I, XIII y XIV, del artículo 27; el artículo 28; la fracción VIII, del artículo 29; las fracciones II, IV, VIII, IX, XII, XIII y XV, del artículo 32; el artículo 33; las fracciones II y VI, del artículo 34; el artículo 35; las fracciones II, y VI, del artículo 36, y la fracción XIII, del artículo 37. Se ADICIONA el inciso c, a la fracción V, al artículo 6; la fracción XVII, recorriéndose la actual XVII, para pasar a ser XVIII, al artículo 20; la fracción IX, recorriéndose la actual IX, para pasar a ser X, al artículo 29; la fracción XIV, recorriéndose la actual XIV, para pasar a ser XV, al artículo 37, y la SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE NOTIFICACIONES, al CAPÍTULO OCTAVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA, con los artículos 39 bis y 39 ter. Se DEROGAN las fracciones I, II y III, del párrafo primero del artículo 3, y el párrafo primero, del artículo 10. Todos del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México).

**PRIMERO.** La reforma al Reglamento Interior del Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente reglamento en el órgano oficial de difusión “Gaceta Universitaria”.

**TERCERO.** La Unidad de Notificaciones señalada en el inciso c, de la fracción V, del Artículo 6, del presente reglamento, iniciará su funcionamiento hasta en tanto existan los recursos financieros que permitan sufragar sus gastos de operación, y la Universidad lo haga del conocimiento al Órgano Interno de Control.

### PUBLICACIONES EN LA “GACETA UNIVERSITARIA”

#### EXPEDICIÓN

<b>APROBACIÓN:</b>	Por el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria, celebrada el día 30 de abril de 2021
<b>PUBLICACIÓN:</b>	Gaceta Universitaria, Núm. Extraordinario, Abril 2021, Época XV, Año XXXVII
<b>VIGENCIA:</b>	30 de abril de 2021

#### REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES

<b>APROBACIÓN:</b>	Por el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria, celebrada el día 27 de octubre de 2021
<b>PUBLICACIÓN:</b>	Gaceta Universitaria, Núm. 313, Octubre 2021, Época XVI, Año XXXVII
<b>VIGENCIA:</b>	27 de octubre de 2021

## **FE DE ERRATAS**

**PUBLICACIÓN:**

Gaceta Universitaria, Núm. 315, Diciembre 2021, Época XVI, Año XXXVII