



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEJOTZINGO**  
2024 - 2027

**Reglamento Interior de la Contraloría  
Municipal del Honorable Ayuntamiento  
del Municipio de Huejotzingo**



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE HUEJOTZINGO**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA CONTRALORÍA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Contraloría del Gobierno Municipal de Huejotzingo; así como establecer las facultades y competencias de las personas titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

**ARTÍCULO 2**

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública:** Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, así como aquellos organismos descentralizados del gobierno municipal que hayan sido creados por el propio Ayuntamiento con base en los reglamentos y decretos respectivos que expide el Honorable Ayuntamiento de Huejotzingo;
- II. **Auditoría:** A la revisión y examen objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad con que prestan sus servicios a la ciudadanía;
- III. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo; el cual está integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- IV. **Cabildo:** A la reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;
- V. **Contraloría:** A la Contraloría del Gobierno Municipal de Huejotzingo;
- VI. **Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados del Gobierno Municipal de Huejotzingo;
- VII. **Entidades:** A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- VIII. **Ley General:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. **Municipio:** A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo;
- X. **Normatividad:** A la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;
- XI. **Personas servidoras públicas:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en los ámbitos federal, estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

- XII. **Programa Anual de Trabajo:** Al documento que integra la Contraloría, para realizar auditorías a las Dependencias y Entidades, señalando el tipo de auditoría, rubro a auditar y periodo, durante el ejercicio fiscal correspondiente;
- XIII. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interior;
- XIV. **Sindicatura:** A la Sindicatura del Gobierno Municipal de Huejotzingo;
- XV. **Tesorería:** A la Tesorería del Gobierno Municipal de Huejotzingo, y
- XVI. **Unidades Administrativas:** A la Secretaría Técnica, Direcciones, Jefaturas y demás áreas que integran la Contraloría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo.

### **ARTÍCULO 3**

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona titular de la Contraloría, quienes estén a cargo de las unidades administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

- I. Ejercer sus facultades dentro del Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Contraloría;
- II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la persona titular de la Contraloría y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme a las facultades y competencias que otorga este Reglamento, y de otros ordenamientos legales aplicables;
- IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Contraloría, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona titular de la Contraloría;
- V. La persona titular de la Contraloría y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de la persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;
- VI. La estructura y distribución de competencias de la Contraloría y de cada una de sus unidades administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;
- VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas de la Contraloría será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;
- VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona titular de la Contraloría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Contraloría, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substancialización en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus

respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

- IX.** El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;
- X.** Las Unidades Administrativas que conforman la Contraloría informarán oportunamente a la persona titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;
- XI.** Las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y
- XII.** Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona titular de la Contraloría, los cuales deberán ser implementados por las unidades administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la persona titular de la Secretaría Técnica se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en la Contraloría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 4**

La Contraloría como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le encomiendan los artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y sus correlativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomienda la persona titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 5**

La Contraloría tiene por objeto planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control interno, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de las personas servidoras públicas, en apego a la normatividad aplicable, con el fin de garantizar una Administración Pública eficaz, eficiente, honesta, productiva, transparente y de rendición de cuentas.

## **ARTÍCULO 6**

La Contraloría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

## **ARTÍCULO 7**

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Titular de la Contraloría.
  - I.1. Secretaría Técnica.
- II. Dirección de Auditoria, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno.
  - II.1. Departamento de Auditoría Financiera.
  - II.2. Departamento de Auditoría de Obra Pública.
  - II.3. Departamento de Planeación, Evaluación y Control Interno
  - II.4. Departamento de Padrones.
- III. Dirección Jurídica, de Procedimientos y Mejora Regulatoria.
  - III.1. Departamento de Investigación y Quejas.
  - III.2. Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria.
  - III.3. Departamento de Entrega-Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los Manuales de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Las personas titulares de las Unidades Administrativas y demás personal de la Contraloría, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

## **ARTÍCULO 8**

La Contraloría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme al Programa Anual de Trabajo;
- III. Vigilar que las Dependencias y Entidades atiendan oportunamente los requerimientos de información, para solventar las observaciones formuladas, con motivo de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores y el Auditor Externo;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de la Administración Pública Municipal, conforme al Programa Anual de Trabajo;
- V. Observar en el desempeño de sus atribuciones los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VI. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, y en su caso, cuando se trate de delitos perseguibles de oficio, hacer las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, prestándole para tal efecto, la colaboración que le fuere requerida;
- VII. Coadyuvar con las autoridades competentes, a fin de proporcionar la información que requieran relacionada con faltas administrativas o hechos de corrupción, de las personas servidoras públicas de la Administración Municipal;
- VIII. Brindar asesoría técnica en materia de control interno, administración, fiscalización y organización a las personas titulares de las Dependencias y Entidades;

- IX. Practicar auditorías a las Dependencias y Entidades, a fin de verificar la implementación de normas de control interno, evaluación, vigilancia y fiscalización, así como el ejercicio del gasto público, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, y el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas;
- X. Supervisar el cumplimiento de normas en materia de contratación y pago de personal, servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal, conforme al Programa Anual de Trabajo;
- XI. Verificar que se observe en la contratación de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal, la normatividad aplicable en la materia;
- XII. Expedir, otorgar, reconocer, o en su caso, suspender y/o cancelar el registro en el padrón o listado correspondiente, a algún proveedor o contratista de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales, conforme al Programa Anual de Trabajo;
- XIV. Vigilar que las obras que realice el Municipio, en forma directa o en participación con otros organismos, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas, conforme al Programa Anual de Trabajo;
- XV. Informar oportunamente a las personas servidoras públicas acerca de la obligación de manifestar sus bienes, a través de su declaración patrimonial y de intereses, verificando que las mismas se presenten en los términos de ley;
- XVI. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XVII. Designar o Ratificar, según corresponda, a las personas titulares de los Órganos Internos de Control de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, vigilando que la misma se realice en apego a la normatividad aplicable;
- XIX. Aprobar y registrar los Manuales de Organización, de procedimientos, de operación, lineamientos, guías, sellos oficiales y formatos para la gestión de trámites, de control y servicios internos, que se requieran para el despacho de los asuntos de las Dependencias y Entidades, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Registrar las estructuras orgánicas que sean aprobadas por el Cabildo y los Órganos de Gobierno de las Dependencias y Entidades;
- XXI. Validar previamente a su expedición, los proyectos de reglamentos interiores que correspondan, en el ámbito de su competencia;
- XXII. Ejercer a través de las Unidades Administrativas, el Presupuesto de Egresos asignado, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, con las sujeteciones a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes, y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 9**

El personal que labore en la Contraloría será de confianza, en razón de las funciones de dirección, vigilancia y fiscalización que realicen, o bien por el manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad conforme a lo dispuesto por el artículo 182 de la Ley Federal del Trabajo.

#### **TÍTULO SEGUNDO** **DE LAS FACULTADES**

#### **CAPÍTULO I** **DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA**

## **ARTÍCULO 10**

La persona titular de la Contraloría podrá ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

## **ARTÍCULO 11**

La persona titular de la Contraloría para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá, además de las facultades establecidas en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Establecer y conducir las políticas generales de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable;
- II. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría;
- III. Proponer al Cabildo por conducto de la Persona titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia de la Contraloría;
- IV. Autorizar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades, así como administrar el registro de la estructura orgánica del Ayuntamiento;
- V. Revisar, adecuar y adoptar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría;
- VI. Validar las políticas y lineamientos en materia de administración, remuneración, desarrollo de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como los servicios que en general deban desempeñar las Dependencias y Entidades, de acuerdo con sus atribuciones;
- VII. Ejercer las facultades que la Constitución y las leyes respectivas le otorgan a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; así como en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas;
- VIII. Ordenar e instruir la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, a las Dependencias y Entidades, así como las verificaciones e investigaciones pertinentes a las personas servidoras públicas respecto de su declaración de situación y evolución patrimonial, en términos de Ley, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;
- IX. Instruir que en las auditorías se vigilen 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;
- X. Emitir el Programa Anual de Trabajo para las auditorías, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar las mismas, en asuntos no previstos en dicho programa, así como los demás actos de fiscalización;
- XI. Expedir los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría, entre otras, en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, vigilancia, auditoría, valuación, verificación y de revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público municipal que la Federación o el Estado le transfieran para formar parte de su hacienda, su libre hacienda o administración, o los que coordine con el Estado u otros Municipios, dentro del marco de los acuerdos y convenios respectivos y sus anexos, o de la legislación o decretos aplicables;
- XII. Instruir la planeación y posterior evaluación en cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, a través de la revisión administrativa a los medios de verificación de los Programas Presupuestarios y demás recursos comprobatorios;
- XIII. Supervisar, a través de la Unidad Administrativa competente, la disponibilidad y validez de los medios de verificación que sustenten el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal;
- XIV. Instruir respecto de los planes, programas, objetivos y metas en materia de control y evaluación del desempeño en las Dependencias y Entidades;

- XV. Establecer en las Dependencias y Entidades, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas, e impulsar y promover estas acciones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la formalización de los instrumentos jurídicos respectivos;
- XVI. Requerir a las Dependencias y Entidades, la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, desempeño y evaluación;
- XVII. Evaluar en el ámbito de la Administración Pública Municipal y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el cumplimiento de la política anticorrupción que aprueben los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como instrumentar la totalidad de acciones necesarias en materia de combate a la corrupción;
- XVIII. Implementar las estrategias correspondientes 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 en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción; así como implementar las acciones correspondientes;
- XIX. Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable, de manera directa o a través de la Unidad Administrativa competente;
- XX. Denunciar ante la autoridad competente, los hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Contraloría, que afecten intereses o patrimonio del Municipio, a través de la Unidad Administrativa correspondiente;
- XXI. Vigilar que se reciban las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas, así como que se lleven a cabo los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXII. Validar las normas, lineamientos, criterios y procedimientos para la recepción y atención de quejas y denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, por conductas o irregularidades derivadas del incumplimiento a sus obligaciones; sin perjuicio de que la autoridad competente investigue y dé el correspondiente seguimiento;
- XXIII. Ordenar la aplicación de los sistemas, procedimientos y manuales que al efecto se expidan, relacionados con la atención de quejas y denuncias administrativas que presenten los particulares;
- XXIV. Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de las personas servidoras públicas al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;
- XXV. Coordinar la atención y seguimiento de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores de la Federación y del Estado, así como proponer las medidas necesarias para solventar las observaciones derivadas de las revisiones que realicen;
- XXVI. Requerir a las Dependencias y Entidades el cumplimiento de las disposiciones que emitan las instancias fiscalizadoras de los recursos públicos federales y estatales transferidos al Municipio, así como verificar la atención y seguimiento de sus observaciones, recomendaciones y acciones promovidas;
- XXVII. Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento a los informes de presunta responsabilidad administrativa, derivados de auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores de los gobiernos Federal y Estatal, en las que se señale a las personas servidoras públicas municipales, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas;
- XXVIII. Coordinar la atención de las auditorías ordenadas por el Congreso del Estado, sus Comisiones o por la Auditoría Superior del Estado, así como coordinar el seguimiento para solventar las observaciones derivadas de dichas auditorías;
- XXIX. Informar a las Dependencias y Entidades de las observaciones, recomendaciones, pliegos de observaciones, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria y demás acciones que deriven de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores, así como requerirles la información y documentación necesaria para su atención y seguimiento;
- XXX. Dar cuenta al Ayuntamiento y a la persona titular de la Presidencia Municipal de los resultados de las auditorías que realicen los órganos fiscalizadores, y proponer las medidas preventivas y correctivas que correspondan;
- XXXI. Proporcionar al Cabildo la información que le sea solicitada en el ámbito de su competencia, en los términos establecidos por la normatividad aplicable;

- XXXII. Representar a la Contraloría en los Comités, Comisiones, Consejos, Grupos de Trabajo, Foros, Congresos, reuniones y otros eventos relacionados con su ámbito de competencia;
- XXXIII. Autorizar los manuales administrativos y de servicios al público, con base en los cuales las Dependencias y Entidades ejerzan sus funciones;
- XXXIV. Instruir que en las auditorías se vigile el cumplimiento de las disposiciones relativas a la Administración Pública Municipal, en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros;
- XXXV. Informar a la Sindicatura, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Contraloría, a efecto de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes;
- XXXVI. Instruir y validar las políticas y lineamientos en materia de administración, remuneración, desarrollo de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como los servicios que en general deban desempeñar las Dependencias y Entidades, de acuerdo con sus atribuciones;
- XXXVII. Coordinar la organización y el funcionamiento de los Comités de Contraloría Social;
- XXXVIII. Ordenar la práctica de encuestas a la población objetivo para conocer su percepción sobre el funcionamiento y cumplimiento de metas y objetivos de los programas municipales;
- XXXIX. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades, para asegurar la atención oportuna de las solicitudes y requerimientos de información pública que reciba la Contraloría;
- XL. Celebrar convenios de colaboración con las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, así como con los sectores social y privado, instituciones académicas, órganos autónomos y otros entes públicos del ámbito Municipal, Estatal y Federal, en los temas que le competan;
- XLI. Promover el desarrollo de estudios, investigaciones y diagnósticos en materia de combate a la corrupción, control interno, auditoría, evaluación y mejora de la gestión pública;
- XLII. Coordinar la atención y respuesta a los requerimientos de los entes fiscalizadores, del Sistema Estatal Anticorrupción y del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción;
- XLIII. Coordinar la participación de la Contraloría en el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, así como realizar acciones de vinculación y coordinación con los Comités Coordinadores de los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción;
- XLIV. Emitir opiniones técnicas o jurídicas en asuntos relacionados con las auditorías, responsabilidades administrativas, control interno, evaluación de la gestión pública y demás materias de competencia de la Contraloría;
- XLV. Instruir la práctica de visitas o inspecciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en los procedimientos y actos administrativos que realicen las Dependencias y Entidades;
- XLVI. Ordenar la verificación física de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como de los que se tengan en resguardo, para comprobar su existencia, localización, uso, destino y afectación a programas específicos;
- XLVII. Emitir acuerdos, circulares y lineamientos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Contraloría;
- XLVIII. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades, para asegurar la atención oportuna de las solicitudes y requerimientos de información pública que reciba la Contraloría;
- XLIX. Atender los requerimientos de información de los órganos jurisdiccionales, administrativos o de fiscalización;
- L. Expedir los documentos necesarios para acreditar las funciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría;
- LI. Autorizar comisiones oficiales y ordenar el pago de viáticos del personal adscrito a la Contraloría;
- LII. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia, y
- LIII. Coordinar las instrucciones que reciba del Ayuntamiento y de la persona titular de la Presidencia Municipal, dando cuenta de su cumplimiento.

Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, X, XVI, XVII, XXII, XXIV, XXV, XXIX, XXXI, XXXVII, XL, XLV, XLVII y LIII de este artículo.

#### **Artículo 12**

La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Contraloría, corresponden originalmente a la persona titular de la Contraloría, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 7 del Reglamento.

Para la mejor organización y prontitud del trabajo, la persona titular de la Contraloría podrá conferir sus facultades delegables a los servidores públicos subalternos, mediante la expedición del documento legal u oficial que lo autorice cuando así corresponda, excepto aquellas que deban ser ejercidas por él conservando en todo caso, la atribución de ejercer directamente la facultad que delegue. De igual manera, la persona titular de la Contraloría podrá ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Contraloría, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

#### **Artículo 13**

La persona titular de la Contraloría entregará a la persona titular de la Presidencia Municipal en el mes de enero de cada año, el Programa Anual de Trabajo que llevará a cabo la Contraloría, 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 Ayuntamiento.

#### **Artículo 14**

La persona titular de la Contraloría informará a las personas titulares de la Presidencia Municipal, la Sindicatura y de las Regidurías, cuando éstas lo soliciten, las resoluciones y trámite que guarde un procedimiento de determinación de responsabilidades iniciado en contra de algún servidor público, prestador de servicios o contratista, derivado de probables responsabilidades administrativas por actos u omisiones.

#### **Artículo 15**

Las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría deberán resguardar la información que se genere 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; así como, la reserva o confidencialidad de los documentos e información que esté a su disposición y manejo.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

#### **ARTÍCULO 16**

La persona titular de la Contraloría contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el control del archivo y la correspondencia de la Contraloría;
- II. Integrar y revisar los informes de actividades de la Contraloría en coordinación con las personas titulares de las Unidades Administrativas, que le sean solicitados;
- III. Dirigir, asistir y asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría, para la debida atención de los asuntos a su cargo, sin acuerdo previo de la persona titular de la Contraloría.
- IV. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Contraloría;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la persona titular de la Contraloría para su cumplimiento;
- VI. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona titular de la Contraloría, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- VII. Dar cuenta a la persona titular de la Contraloría, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas, previa justificación para ello, así lo solicite;
- VIII. Participar en las comisiones y comités en las que requieran la intervención de la Contraloría y le encomiende la persona titular, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;

- IX. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la Contraloría, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona titular de la Contraloría y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;
- XI. Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;
- XII. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las quejas, denuncias, o asuntos relacionados con la gestión de la Contraloría;
- XIII. Supervisar la evaluación a los proyectos de reglamentos interiores, estructuras orgánicas, lineamientos, guías, manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias y Entidades;
- XIV. Emitir observaciones, recomendaciones y requerimientos, en el ámbito de su competencia, de los proyectos de reglamentos interiores, estructuras orgánicas, lineamientos, manuales de organización, de procedimientos y de operación, que presenten las Dependencias y Entidades;
- XV. Integrar y remitir la Noticia Administrativa y Estadística de la Contraloría de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVI. Coadyuvar con las unidades administrativas adscritas a la Contraloría, al cumplimiento de las atribuciones que expresamente les confiera este Reglamento, así como las demás disposiciones legales en el ámbito de su competencia, y
- XVII. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Contraloría, la Coordinación de Gabinete y de la Presidencia Municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 17**

Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo;
- III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Cabildo, de la Persona titular de la Presidencia Municipal, de la persona titular de la Contraloría y de la Secretaría Técnica en el ámbito de su competencia;
- IV. Supervisar la adecuada utilización y aplicación de los fondos asignados a cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, reglas, bases, normas, criterios, políticas, lineamientos, contratos, convenios, guías y demás disposiciones para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Contraloría, en las materias de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, auditorías, prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción, faltas y responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, integridad, ética y prevención de conflictos de interés, adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contraloría y participación social, trámites y servicios públicos, mejora regulatoria, inspecciones, revisiones, supervisiones y en general aquellas relacionadas con el ejercicio del servicio público, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y que incidan en el ámbito de su competencia;
- VI. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona titular de la Contraloría, cuando así lo requiera;
- VII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;
- VIII. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría Técnica, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

- IX. Desempeñar las comisiones que les encomiendan las personas titulares de la Secretaría Técnica y de la Contraloría, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- X. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable;
- XI. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;
- XII. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona titular de la Contraloría, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XIII. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;
- XIV. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XV. Proponer, tramitar y justificar ante la Dependencia o Entidad correspondiente, las necesidades prioritarias de recursos para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVI. Coordinar, regular y supervisar los recursos materiales, humanos y financieros otorgados para la operación de la Dirección a su cargo;
- XVII. Coordinar la elaboración de informes, estudios y demás trabajos que le sean solicitados por la persona titular de la Contraloría o de la Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Revisar y dar seguimiento a los informes emitidos de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías en el ámbito de su competencia;
- XIX. Participar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Contraloría;
- XX. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXI. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;
- XXII. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XXIII. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XXIV. Remitir al Departamento de Investigación y Quejas, la documentación derivada de las evaluaciones, revisiones, inspecciones y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de las personas servidoras públicas municipales e infracciones de licitantes y proveedores, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;
- XXV. Requerir información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal o a las personas particulares, para la ejecución de sus facultades establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables y determinar en su caso, los plazos y apercibimientos que correspondan;
- XXVI. Remitir mensualmente la Noticia administrativa y Estadística de sus Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;
- XXVIII. Validar y presentar ante el área correspondiente, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Contraloría;
- XXIX. Ejercer el presupuesto de egresos asignado a la Dirección a su cargo, de conformidad a la normatividad aplicable, y
- XXX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Contraloría.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS**

## **ARTÍCULO 18**

Al frente de cada Departamento, habrá una persona titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por la persona titular de la Dirección de su adscripción;
- III. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- IV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- VI. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- VIII. Emitir los papeles de trabajo, cédulas de revisión y observaciones relativas a los procesos de revisiones, evaluaciones, verificaciones, supervisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, a las acciones seleccionadas en una muestra, así como darle seguimiento a las mismas en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Proponer la suscripción de convenios y las normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás ordenamientos en materia de su competencia;
- XI. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de su adscripción, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Ejecutar los acuerdos emitidos por la persona titular de la Dirección de su adscripción, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XIII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Dirección de su adscripción, le encomienda hasta su conclusión definitiva;
- XV. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, en coordinación con la Secretaría Técnica y someterlos a la consideración de la persona titular de la Contraloría;
- XVI. Formular en el ámbito de su competencia, el informe y los resultados derivados de revisiones, verificaciones, supervisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías realizadas y someterlo a consideración de su persona superior jerárquica y, en su caso, cuando se detecten presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas o infracciones de los licitantes o proveedores, integrar los expedientes y constancias correspondientes;
- XVII. Llevar el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de revisiones, verificaciones, supervisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia a fin de verificar su implementación;
- XVIII. Informar a la persona titular de la Dirección de su adscripción, en el ámbito de su competencia, de los asuntos de importancia y trascendencia, derivados de los informes de revisiones, evaluaciones, inspecciones, seguimientos, verificación de fiscalizaciones y auditorías, que se realicen;
- XIX. Analizar en el ámbito de su competencia la documentación presentada para solventar las observaciones y recomendaciones determinadas, y
- XX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomienda la persona titular de la Contraloría, de la Secretaría Técnica y de la Dirección de su adscripción.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA, PADRONES, PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO**

## **ARTÍCULO 19**

La Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno, dependerá directamente de la persona titular de la Contraloría y su titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar y dirigir el funcionamiento de los Departamentos a su cargo;
- II. Proponer en el ámbito de su competencia, la realización de auditorías, visitas de inspección y verificaciones financieras, de obra y de servicios relacionados con la misma, a las Dependencias y Entidades, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Supervisar, por medio de las auditorías que sean implementadas, que las autoridades ejecutoras de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos en su caso, entrega-recepción, finiquitos y liberación de obligaciones acorde con la legislación de la materia y las demás disposiciones aplicables;
- IV. Proponer a la persona titular de la Contraloría, el Programa Anual de Trabajo, para las auditorías que deban realizarse a las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Validar las observaciones derivadas de auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones e inspecciones practicadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia; así como supervisar el seguimiento, a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas;
- VI. Asegurar que en las observaciones que se determinen por revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías se contemplen a las personas servidoras públicas municipales que incumplan con las funciones que en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios públicos, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes, así como los demás ordenamientos que le son aplicables;
- VII. Proponer la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y previa revisión de la Secretaría Técnica, someterlos a validación de la persona titular de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;
- VIII. Corroborar el otorgamiento y la existencia de las correspondientes garantías establecidas en la legislación de obra pública aplicable, así como comprobar que los anticipos se encuentren debidamente garantizados y amortizados de manera oportuna y en su caso, que se realice el cobro de las garantías respectivas;
- IX. Comprobar que las personas servidoras públicas cumplan con las funciones que, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios públicos, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos, así como los demás ordenamientos que les son aplicables;
- X. Auxiliar a la persona titular de la Contraloría, en el ejercicio de facultades en materias de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios públicos;
- XI. Verificar que se realice el registro y actualización del Padrón de Proveedores y el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, que participen en arrendamientos, adquisiciones de bienes y prestación de servicios públicos, así como en el proceso de adjudicación, contratación y ejecución de obra y servicios relacionados con la misma;
- XII. Intervenir en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma y suministros, así como del otorgamiento de concesiones;
- XIII. Coordinar el registro de manuales de organización, de procedimientos, de operación, lineamientos, guías y formatos para la gestión de trámites, de control y servicios internos que se requieran para el despacho de los asuntos de las Dependencias y Entidades, así como de las estructuras orgánicas que sean aprobadas por el Cabildo y los Órganos de Gobierno;
- XIV. Auxiliar a la persona titular de la Contraloría con los asuntos relacionados con los Comités Municipales en los que participe, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables, y

- XV. Diseñar y proponer instrumentos normativos, metodológicos y técnicos en materia de control interno, auditoría, filosofía institucional, ética, conducta, evaluación de la gestión y revisión del gasto público, con base en la normativa aplicable, para su validación y expedición por parte de la persona titular de la Contraloría.

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA**

**ARTÍCULO 20**

El Departamento de Auditoría Financiera, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno, y su titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer las normas y lineamientos para el desarrollo y evaluación de la auditoría contable, financiera y presupuestal a las Dependencias y Entidades, vigilando su cumplimiento;
- II. Constatar en cualquier momento, que el gasto para las Dependencias y Entidades se ejecute conforme al presupuesto autorizado y emitir las recomendaciones correspondientes;
- III. Supervisar que la contratación de deuda pública directa y contingente cumpla con las autorizaciones y registros previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los decretos emitidos por el Congreso del Estado que la autoricen, así como las disposiciones secundarias aplicables;
- IV. Verificar, conforme al Programa Anual de Trabajo, el proceso de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto, así como su debido sustento, mediante la documentación comprobatoria que se realice, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Audituar, en cualquier momento, el adecuado cumplimiento de las obligaciones del Municipio con el fisco y los contribuyentes, las relaciones de coordinación en materia impositiva y administrativa, así como los procesos de recaudación y fiscalización;
- VI. Verificar el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, instrumentadas en las Dependencias y Entidades, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo, así como solicitar a las mismas un informe sobre su cumplimiento;
- VII. Ejercer las atribuciones que, en materia de contabilidad, le confiere a la Contraloría, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables;
- VIII. Audituar el cumplimiento en materia de adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes a las Dependencias y Entidades;
- IX. Llevar el registro y dar seguimiento, a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas a las Dependencias y Entidades, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto;
- X. Proponer a la persona titular de la Dirección de su adscripción, el Programa Anual de Trabajo, para las auditorías que deban realizarse a las Dependencias y Entidades, así como las inspecciones y revisiones en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Vigilar que los estados financieros del Ayuntamiento, muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos del Municipio, sus programas y avances, apegados a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lo establecido en el Consejo Nacional de Armonización Contable y las demás disposiciones legales aplicables;
- XII. 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;

- XIII. Comprobar el adecuado ejercicio de facultades discrecionales en materia de condonación de los diversos conceptos de ingresos ordinarios y extraordinarios Municipales, del otorgamiento de subsidios, traspasos y estímulos fiscales, así como de facultades para la autorización de pago en parcialidades o diferido, sean conforme a la legislación aplicable;
- XIV. Verificar en cualquier momento, la adecuada garantía del interés fiscal y verificar el desarrollo del procedimiento administrativo de ejecución;
- XV. Remitir al Departamento de Investigación y Quejas, la documentación derivada de revisiones y evaluaciones, de las cuales se deriven probables responsabilidades de las personas servidoras públicas municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. Comprobar la oportunidad y procedencia del pago de pasivos por parte de la Tesorería, y
- XVII. Llevar a cabo las revisiones, evaluaciones, inspecciones y auditorías, sobre la observancia de las disposiciones legales aplicables, en las Dependencias y Entidades, con base en el Programa Anual de Trabajo, así como por instrucción de la persona titular de la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 21**

El Departamento de Auditoría de Obra Pública estará adscrito a la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno y su titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer y llevar a cabo auditorías, revisiones e inspecciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, en el marco del Programa Anual de Trabajo o por instrucción de la persona titular de la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno, de la Secretaría Técnica o de la Contraloría;
- II. Revisar los expedientes de fomento de desarrollo social y proyectos productivos, en el ámbito de su competencia;
- III. Analizar la documentación con la que las Dependencias y Entidades auditadas dan respuesta de las observaciones realizadas;
- IV. Vigilar, verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los términos contractuales en la prestación de servicios públicos, mediante inspecciones físicas, revisión de documentación comprobatoria y cualquier otro medio necesario, a fin de asegurar que se ejecuten conforme a los objetos y las especificaciones técnicas contratadas y disposiciones normativas aplicables;
- V. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Verificar el cumplimiento de la integración de los documentos del expediente técnico, de la ejecutora de obra pública y servicios relacionados, en las fases de planeación, programación y presupuestación, previo a la adjudicación;
- VII. Dar seguimiento del avance y resultado de las actividades relacionadas con la supervisión de proyectos que se practican a la obra pública, en las fases de planeación, programación y presupuestación;
- VIII. Comprobar la debida integración de expedientes unitarios de obra y servicios relacionados con la misma;
- IX. Atender los requerimientos que solicite la persona titular de la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno, durante el inicio, proceso y desarrollo de las verificaciones en las etapas de planeación, programación y presupuestación de la obra pública;
- X. Informar a la persona titular de la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno, del avance y resultado de las verificaciones que se practican;
- XI. Verificar que el expediente técnico de obra pública, se integre de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Verificar conforme al Programa Anual de Trabajo, que el pago de anticipos, estimaciones, finiquitos, pedidos o contratos se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;

- XIII. Solicitar a la Dependencia ejecutora, por sí o a través de su residente, dentro de cualquier etapa de la obra pública, las bitácoras respectivas y cualquier otra documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Participar, en términos de la legislación aplicable, en la suscripción de actas de entrega-recepción de obras;
- XV. Corroborar conforme al Programa Anual de Trabajo, la debida aplicación de ajustes de costos y escalatorias;
- XVI. Comprobar conforme al Programa Anual de Trabajo, que la ejecución de las obras o suministros materia de los contratos, se ejecuten conforme a las bases de licitación, propuestas, términos contractuales, precios unitarios y demás elementos que se integren;
- XVII. Constatar, a través de las pruebas de control de calidad, aquellas obras públicas que se consideren pertinentes o en las que exista controversia en las normas, especificaciones o controles de calidad de los trabajos contratados por las Dependencias o Entidades ejecutoras;
- XVIII. Revisar, conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales en materia de su competencia;
- XIX. Remitir al Departamento de Investigación y Quejas, la documentación derivada de revisiones y evaluaciones, de las cuales se deriven probables responsabilidades de las personas servidoras públicas municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XX. Dar seguimiento, a través de las revisiones e inspecciones físicas, a la ejecución de las obras públicas o servicios relacionados con la misma, cuando se detecten atrasos, por algún impedimento establecido en la Ley, y
- XXI. Formular observaciones a las personas servidoras públicas, derivadas de las auditorías e incumplimiento de las funciones que, en materia de obra pública, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y de procedimientos.

**SECCIÓN TERCERA**  
**DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO**

**ARTÍCULO 22**

El Departamento de Planeación, Evaluación y Control Interno dependerá directamente de la persona titular de la Dirección de Auditoría, Padrone, Planeación, Evaluación y Control Interno, y su titular tendrá, además de las facultades que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer las políticas, lineamientos, guías, metodologías y estrategias municipales en materia de planeación, evaluación, revisiones administrativas y documentos normativos, para su autorización correspondiente;
- II. Supervisar el cumplimiento del marco normativo aplicable al procedimiento para las evaluaciones, revisiones, supervisiones y verificaciones en las Dependencias y Entidades;
- III. Evaluar el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades, elaborando los reportes correspondientes;
- IV. Remitir al Departamento de Investigación y Quejas, la documentación derivada de revisiones y evaluaciones, de las cuales se deriven probables responsabilidades de las personas servidoras públicas municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Proporcionar asesoría y capacitación a las personas servidoras públicas municipales, en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer las acciones en materia de control interno institucional en las Dependencias y Entidades, que incluyan la elaboración, implementación y verificación del cumplimiento de estas y sus Normas de Aplicación; así como brindar asesoría a las personas servidoras públicas que funjan como Enlaces de control interno, para asegurar su adecuada implementación;
- VII. Atender los requerimientos de integración de información de la Contraloría, relacionada al registro y avance de los Programas Presupuestarios e Informes de Gobierno, previa revisión de la persona titular de la Dirección de Auditoría, Padrone, Planeación, Evaluación y Control Interno;

- VIII. Comprobar la existencia de los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Presupuestales, Informe de Gobierno y los distintos programas del Gobierno Municipal, y
- IX. Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas, elaborando los reportes correspondientes.

**SECCIÓN CUARTA**  
**DEL DEPARTAMENTO DE PADRONES**

**ARTÍCULO 23**

El Departamento de Padrone dependrá directamente de la persona titular de la Dirección de Auditoría, Padrone, Planeación, Evaluación y Control Interno, y su titular tendrá, además de las facultades que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer las políticas, lineamientos y guías, para el registro y actualización del Padrón de Proveedores y Laboratorios de Pruebas de Calidad, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables;
- II. Recibir las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar, ampliar, renovar o refrendar el registro en el Padrón de Proveedores, las cuales deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes;
- III. Elaborar un padrón actualizado de empresas o personas inhabilitadas o suspendidas en su calidad de contratistas, proveedores o prestadores de servicios del Municipio y sus Entidades, estableciendo coordinación permanente con otras autoridades competentes en la materia a fin de intercambiar información, y vigilar su integración;
- IV. Clasificar a las personas inscritas en el Padrón de Proveedores, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y ubicación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- V. Suspender y/o cancelar el registro como Proveedor, a petición por escrito de la autoridad competente, en términos de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- VI. Dar seguimiento a los expedientes de inscripción de proveedores, cuando ocurran presuntas violaciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, para substanciar el procedimiento correspondiente;
- VII. Recibir las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar, ampliar, renovar o refrendar el registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, las cuales deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes;
- VIII. Llevar el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad y ejercer las facultades que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones en la materia establezcan;
- IX. Clasificar a los Contratistas y Laboratorios de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y ubicación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;
- X. Llevar la administración del proceso de calificación y listado de contratistas y laboratorios calificados que realicen pruebas de calidad; así como elaborar y notificar la decisión de otorgar o no la calificación o revalidación a las personas contratistas o prestadores de servicios relacionados con obra que lo soliciten, conforme a los lineamientos establecidos;
- XI. Suspender y/o cancelar el registro de una persona contratista o laboratorio, a petición por escrito de la autoridad competente, en términos de lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla;
- XII. Dar seguimiento a los expedientes del proceso de calificación y listado de personas contratistas y laboratorios calificados que realicen pruebas de calidad integrados, cuando ocurran presuntas violaciones a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, para substanciar el procedimiento correspondiente; e
- XIII. Integrar los expedientes y constancias correspondientes que deriven de las infracciones cometidas por licitantes o proveedores, en términos de la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO V**  
**DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, DE PROCEDIMIENTOS Y MEJORA REGULATORIA**

**ARTÍCULO 24**

La Dirección Jurídica, de Procedimientos y Mejora Regulatoria, dependerá directamente de la persona titular de la Contraloría y su titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer en el ámbito de su competencia, la modificación y/o actualización de los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, reglas, bases, normas, criterios, políticas, lineamientos, contratos, convenios, guías y demás disposiciones para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Contraloría;
- II. Coordinar y dirigir la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de la persona titular de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;
- III. Substanciar los procedimientos establecidos conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y su Reglamento, en materia de infracciones y sanciones; así como de inconformidades y conciliaciones, hasta la resolución definitiva;
- IV. Elaborar los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- V. Proponer normas, lineamientos y políticas de trabajo que regulen la actuación de los Órganos Internos de Control de las Entidades;
- VI. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Contraloría;
- VII. Revisar los aspectos legales y reglamentarios de los documentos que deba suscribir la persona titular de la Contraloría;
- VIII. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría;
- IX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las autoridades encargadas de la Procuración de Justicia en la integración de las indagatorias por los delitos cometidos por las personas servidoras públicas;
- X. Vigilar que se substancien los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como la imposición de sanciones que sean de su competencia en los términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa;
- XI. Supervisar la actualización del padrón de las personas servidoras públicas sancionadas, de empresas o personas inhabilitadas o suspendidas en su calidad de contratistas, proveedores o prestadores de servicios del Municipio y sus Entidades, estableciendo coordinación permanente con otras autoridades competentes, a fin de intercambiar información en esta materia;
- XII. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables e intervenir en los procedimientos respectivos;
- XIII. Vigilar que la entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades, se realicen en los casos previstos en la legislación y normatividad aplicable;
- XIV. Comisionar al personal a su cargo, para intervenir en el acto de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, en términos de lo establecido por la normatividad aplicable;
- XV. Representar jurídicamente a la persona titular de la Contraloría, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos de los que sea parte;
- XVI. Emitir la resolución de recursos de revocación, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
- XVII. Realizar los actos procesales que correspondan a la Contraloría y dar seguimiento a los juicios correspondientes en que intervenga aquélla hasta el cumplimiento de las resoluciones;
- XVIII. Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y aquéllos que correspondan a las Unidades Administrativas de la Contraloría;
- XIX. Interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable corresponda a la Contraloría;

- XX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que ríjan su actividad;
- XXI. Comparecer a las audiencias que se señalen en los juicios de amparo para elaborar promociones, presentar y desahogar pruebas, formular alegatos y promover los incidentes y recursos previstos en la Ley, siempre que se señale como autoridad responsable a la persona titular de la Contraloría o algún titular de las Unidades Administrativas;
- XXII. Atender las solicitudes y rendir los informes que requiera la Sindicatura en materia de Derechos Humanos y dar seguimiento a cada una de las recomendaciones realizadas, verificando su cumplimiento;
- XXIII. Asesorar a la persona titular de la Contraloría y a las Unidades Administrativas, en los asuntos de carácter jurídico y en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás documentos legales cumplan con las formalidades y requisitos legales;
- XXIV. Auxiliar a la persona titular de la Contraloría, en la substanciación de los procedimientos de investigación y determinación de responsabilidad administrativa, así como en la imposición de sanciones que sean de su competencia, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables, pudiendo para tal efecto desahogar todas las diligencias respectivas, suscribir acuerdos y dictar resoluciones, así como realizar todos los actos propios de la substanciación de los procedimientos respectivos;
- XXV. Conocer y substanciar, hasta resolver los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, que conforme a la legislación aplicable corresponda conocer a la Contraloría;
- XXVI. Proponer la metodología de los indicadores para la evaluación periódica que se realice a las personas servidoras públicas en las Dependencias y Entidades, en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría, en la difusión de las campañas de combate a la corrupción, así como las de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades;
- XXVIII. Remitir el informe a la autoridad competente, respecto de los avances y resultados de la aplicación de políticas y programas que en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas se hayan implementado en las Dependencias y Entidades;
- XXIX. Emitir recomendaciones públicas no vinculantes a las Dependencias y Entidades, con el objeto de garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno, en las mismas;
- XXX. 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;
- XXXI. Elaborar las respuestas a las solicitudes que, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, le corresponden a la Contraloría, dándoles el seguimiento hasta su conclusión;
- XXXII. Recibir y tramitar la resolución de los recursos administrativos que interpongan las personas particulares en contra de las resoluciones emitidas por la persona titular de la Contraloría, en el ámbito de su competencia, y
- XXXIII. Cumplir con los requerimientos de la Autoridad Federal en los Juicios de Amparo que sean promovidos en contra de actos de la Contraloría.

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y QUEJAS**

**ARTÍCULO 25**

El Departamento de Investigación y Quejas dependerá directamente de la persona titular de la Dirección Jurídica, de Procedimientos y Mejora Regulatoria, y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar las normas, lineamientos y criterios aplicables en relación con la recepción y atención de las quejas y denuncias contra las personas servidoras públicas;

- II. Recibir, registrar, atender e iniciar la investigación de oficio, por denuncia o derivado de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías por presunta responsabilidad administrativa o actos de corrupción en contra de las personas servidoras públicas cometidas durante su gestión y demás involucradas con las presuntas faltas administrativas por infracciones a la Ley de la materia;
- III. Desahogar la práctica de actuaciones y diligencias de investigación necesarias a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas o actos de corrupción, realizando el análisis correspondiente de las mismas y elaborando el informe correspondiente, en el que se incluya la calificación de la falta;
- IV. Implementar y administrar un sistema para la recepción, registro y atención a denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas cometidas durante su gestión y demás involucradas con las presuntas faltas administrativas por infracciones a la Ley de la materia;
- V. Recibir y atender las quejas y denuncias administrativas, que sean presentadas en términos de los ordenamientos legales; manteniendo informada a la persona quejosa o denunciante sobre el trámite y el estado procesal en que se encuentra su queja o denuncia;
- VI. Elaborar el reporte mensual con la estadística de denuncias, inconformidades y sugerencias, señalando el estatus y la atención a cada una;
- VII. Recibir y atender los resultados de las revisiones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones, auditorías o comunicados de otras autoridades, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas, así como los expedientes y constancias correspondientes y proceder a su investigación, de conformidad con el ordenamiento en materia de responsabilidades;
- VIII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- IX. Remitir a los órganos internos de control de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado, la Federación o de otras Entidades Federativas, aquellas denuncias que sean de la competencia de dichas instancias;
- X. Requerir a las Unidades Administrativas y personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, la información y documentación necesaria de los asuntos en los que se requiera su intervención, para el cumplimiento de sus facultades;
- XI. 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;
- XII. Solicitar a los Departamentos de Auditoría de Obra Pública y de Auditoría Financiera, cuando así se requiera, la realización de inspecciones, como parte de una investigación por probable responsabilidad administrativa y, en su caso, que coadyuven en la realización de auditorías;
- XIII. Establecer las medidas de apremio necesarias, para hacer cumplir sus determinaciones, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- XIV. Calificar las faltas y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo al Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**

**ARTÍCULO 26**

El Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria dependerá directamente de la persona titular de la Dirección Jurídica, de Procedimientos y Mejora Regulatoria y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Substanciar y registrar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades que sean de su competencia, en contra de las personas servidoras públicas o particulares, por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables relacionadas con el desempeño de sus funciones y demás involucradas en conductas relacionadas con responsabilidad administrativa;
- II. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa;
- III. Practicar las diligencias correspondientes como autoridad substancial, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa;
- IV. Ejercer, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que le corresponden como autoridad substancial, e intervenir en los procedimientos respectivos;
- V. Elaborar los requerimientos a las personas servidoras públicas o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, de la información que resulte necesaria para la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, decretando, en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención;
- VI. Coadyuvar con la persona titular del Departamento de Entrega-Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución, en la substanciación de los procedimientos establecidos, conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y su Reglamento, en materia de infracciones y sanciones; así como de inconformidades y conciliaciones, turnando el asunto para la resolución definitiva;
- VII. Remitir ante la autoridad competente, las actuaciones del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, para la resolución en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, previa admisión y trámites correspondientes;
- VIII. Proponer los esquemas de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la Gestión Pública Municipal;
- IX. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria, a efecto de determinar lo conducente a la simplificación de trámites y servicios;
- X. Promover e implementar mecanismos y estrategias integrales e innovadoras de participación ciudadana, organizada o individual, en la vigilancia y evaluación de la gestión pública municipal, con el fin de fomentar la transparencia, la eficacia, la legalidad y el combate a la corrupción en el manejo de los recursos públicos;
- XI. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en la integración, operación y supervisión de los Comités de Contraloría Social y Ciudadana, así como proporcionar la asesoría, capacitación y apoyo necesarios para su adecuado funcionamiento, proponiendo mecanismos e instrumentos operativos aplicables a la evaluación y monitoreo ciudadano de obras, programas, acciones, trámites y servicios públicos municipales, e integrar y mantener actualizado el padrón de personas contraloras ciudadanas participantes;
- XII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas en materia de contraloría social y ciudadana, remitiéndolas al área competente para su trámite, así como integrar, analizar y valorar la viabilidad de las propuestas y recomendaciones derivadas de los procesos de evaluación ciudadana a la gestión pública municipal, informando de manera oportuna a la ciudadanía sobre su atención y resolución;
- XIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría, en la formulación de las guías, lineamientos y la normatividad necesaria, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Integrar la información necesaria que solicite la persona titular de la Dirección de su adscripción, así como de la Secretaría Técnica, para la elaboración y/o actualización de la propuesta de Reglamento Interior de la Contraloría, en el ámbito de su competencia, y
- XV. Coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de mejora regulatoria, incluyendo la revisión, simplificación y optimización de normas, trámites, servicios y procesos administrativos, en apego a la normativa vigente y en coordinación con las instancias competentes.

**SECCIÓN TERCERA**  
**DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Y RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 27**

El Departamento de Entrega-Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución, estará adscrita a la Dirección Jurídica, de Procedimientos y Mejora Regulatoria, y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y difundir los lineamientos, manuales, guías y formatos relativos a la declaración de situación patrimonial y al proceso de entrega-recepción que deben observar las personas servidoras públicas, con base en la normativa aplicable;
- II. Proporcionar la asesoría que requieran las personas servidoras públicas en materia de actos de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas;
- III. Presenciar los actos de entrega-recepción verificando la correcta transferencia de recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Solicitar a la persona titular del Departamento de Investigación y Quejas, inicie una investigación por presunta responsabilidad administrativa a las personas servidoras públicas que no entreguen los recursos patrimoniales, documentos y asuntos relacionados con sus funciones, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Presenciar, a petición de la parte interesada, el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como de traslado de documentos, apertura de caja fuerte, entrega de vehículos por sorteo, entrega de armamento, entre otras, a fin de dar fe de los actos realizados;
- VI. Registrar, organizar y controlar el archivo administrativo de actas de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas se presenten, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Efectuar los requerimientos para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses a las personas servidoras públicas municipales;
- IX. Solicitar a la persona titular del Departamento de Investigación y Quejas, inicie una investigación por presunta responsabilidad administrativa a las personas servidoras públicas, omisas de presentar declaración de situación patrimonial;
- X. Realizar los análisis de evolución patrimonial y de no conflicto de intereses de las personas servidoras públicas municipales;
- XI. Citar cuando lo estime necesario, a la persona servidora pública para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio, así como levantar y suscribir las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule;
- XII. Formular observaciones y recomendaciones respecto de la posible actualización de conflicto de interés a cargo de las personas servidoras públicas municipales, de oficio o a petición de las Dependencias y Entidades;
- XIII. Llevar el seguimiento, control, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas municipales en el sistema informático autorizado, conforme a la legislación aplicable;
- XIV. Elaborar la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que no sean competencia de otra Autoridad, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
- XV. Elaborar el informe sobre inhabilitación a las personas servidoras públicas, para ser remitido a la Dependencia correspondiente del Gobierno del Estado de Puebla, para su registro en los libros respectivos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Registrar, resguardar y actualizar el libro correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas, licitantes, proveedores y contratistas, que hayan sido sancionadas por las instancias competentes en materia de responsabilidad administrativa;
- XVII. Ejercer, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que le corresponden como autoridad resolutora e intervenir en los procedimientos respectivos;

- XVIII. Elaborar los requerimientos a las personas servidoras públicas o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, de la información que resulte necesaria para la resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas, decretando, en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención;
- XIX. Coadyuvar con la persona titular del Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria en el trámite y resolución de los procedimientos establecidos, conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y su Reglamento, en materia de infracciones y sanciones; así como de inconformidades y conciliaciones, y
- XX. Tramitar la ejecución de las sanciones impuestas en los procedimientos de responsabilidad administrativa.

**TÍTULO TERCERO  
DE LAS SUPLENCIAS**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA CONTRALORÍA**

**ARTÍCULO 28**

En caso de ausencia temporal de la persona titular de la Contraloría, hasta por un período de quince días naturales ésta será cubierta por la persona titular de la Secretaría Técnica, o por la persona servidora pública que determine la persona titular de la Contraloría, la cual deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Contraloría; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplida por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Presidencia Municipal. En caso de ausencia definitiva será nombrada por el Cabildo a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 29**

Las ausencias temporales de las personas titulares de las Unidades Administrativas hasta por un período de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Contraloría, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Contraloría. En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, las personas titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona titular de la Contraloría.

**TÍTULO CUARTO  
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 30**

El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría de las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

**ARTÍCULO 31**

Las personas servidoras públicas de la Contraloría, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan, por lo que en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

**ARTÍCULO 32**

Las personas servidoras públicas que se encuentren adscritas a la Contraloría deberán:

- I. Cumplir y ceñir sus actividades y disciplina a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos, manuales y todas aquellas disposiciones legales que les competan;
- III. Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o comisión conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de ésta;
- IV. Es obligación de la persona titular de la Contraloría, así como del personal, guardar estrictamente reserva sobre la información o documentos que con motivo de su función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones. La violación de esta disposición será considerada como falta grave y será motivo de responsabilidad de la persona servidora pública o trabajador que incurra en ella, y
- V. Todas las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS**

**ARTÍCULO 33**

Toda persona podrá formular quejas o denuncias respecto de actos u omisiones que impliquen alguna responsabilidad administrativa en contra de la persona titular de la Contraloría, así como de las personas titulares de las Direcciones, ante la Comisión de Gobernación del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 34**

La Comisión de Gobernación del Ayuntamiento, al momento de recibir la queja o denuncia en contra de la persona titular de la Contraloría, o de las personas titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento, deberá investigar y calificar las faltas administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves, iniciar la substanciación y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la legislación aplicable. Para el caso de faltas graves, promoverá la imposición de sanciones ante el Tribunal correspondiente.

Al finalizar el procedimiento, deberá presentar el proyecto de resolución correspondiente, para que sea analizado, discutido y, en su caso, aprobado por el Cabildo, determinando las sanciones que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**TÍTULO SEXTO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 35**

Acreditada la responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento administrativo correspondiente, las sanciones que puede aplicar la Controlaría bajo su criterio observando lo contemplado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, son las siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

**ARTÍCULO 36**

La Contraloría aplicará sin perjuicio de las sanciones señaladas en el artículo anterior, aquellas que expresamente le confiera la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **ARTÍCULO 37**

Para la imposición de las sanciones administrativas se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

- I. La responsabilidad en que incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de este Reglamento, la Ley General de Responsabilidades Administrativas o las que dicten con base en ella;
- II. Las circunstancias socioeconómicas de la persona servidora pública;
- III. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor;
- IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y
- VII. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento.