

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del
Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla*



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

3/ago/2020 ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 15 de julio de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN	4
TÍTULO PRIMERO	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
ARTÍCULO 3	5
TÍTULO SEGUNDO	5
CAPÍTULO ÚNICO	5
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	5
ARTÍCULO 4	5
ARTÍCULO 5	5
ARTÍCULO 6	6
ARTÍCULO 7	6
ARTÍCULO 8	6
TÍTULO TERCERO	7
DE LAS ATRIBUCIONES	7
CAPÍTULO I	7
DEL CONTRALOR MUNICIPAL	7
ARTÍCULO 9	7
ARTÍCULO 10	7
ARTÍCULO 11	7
ARTÍCULO 12	7
CAPÍTULO II	14
DEL DIRECTOR Y LOS SUBCONTRALORES	14
ARTÍCULO 13	14
CAPÍTULO III	16
DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO	16
ARTÍCULO 14	16
CAPÍTULO IV	17
DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA	17
ARTÍCULO 15	17
ARTÍCULO 16	19
CAPÍTULO V	20
DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN Y CONTROL	20
ARTÍCULO 17	20
ARTÍCULO 18	24
ARTÍCULO 19	26
ARTÍCULO 20	27
CAPÍTULO VI	28

DE LA SUBCONTRALORÍA DE NORMATIVIDAD, PROCEDIMIENTOS SANCIONES Y PADRONES	28
ARTÍCULO 21	28
ARTÍCULO 22	31
ARTÍCULO 23	32
CAPÍTULO VII	35
DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL	35
ARTÍCULO 24	35
ARTÍCULO 25	38
ARTÍCULO 26	39
ARTÍCULO 27	40
TÍTULO CUARTO	42
CAPÍTULO ÚNICO	42
DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DEL CONTRALOR Y/O DE LOS SUBCONTRALORES	42
ARTÍCULO 28	42
ARTÍCULO 29	42
ARTÍCULO 30	42
ARTÍCULO 31	42
TÍTULO QUINTO	42
CAPÍTULO ÚNICO	42
DE LAS SUPLENCIAS	42
ARTÍCULO 32	42
ARTÍCULO 33	43
TRANSITORIOS	44

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE
SAN MARTÍN TEXMELUCAN**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Contraloría Municipal, estableciendo las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas de su adscripción.

ARTÍCULO 2

Para la correcta interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

I. 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 alcanzados por las Dependencias y Entidades que comprenden 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;

II. Ayuntamiento. Al Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, el cual está integrado por el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico Municipal, en términos de los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica Municipal;

III. Contraloría. A la Contraloría Municipal de San Martín Texmelucan;

IV. Contralor. Al Titular de la Contraloría Municipal de San Martín Texmelucan;

V. Dependencias- Aquéllas que integran la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan;

VI. Director. Al Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria;

VII. Entidades. A los Organismos Públicos Descentralizados, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

VIII. 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 de San Martín Texmelucan;

IX. Normatividad. A la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;

X. Reglamento. Al presente Reglamento Interior;

XI. Subcontralor. A los Titulares de las Subcontralorías de Auditoría, Evaluación y Control, de Normatividad, Procedimientos, Sanciones y Padrones, de Investigación y Contraloría Social;

XII. Tesorería. Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, y

XIII. Unidades Administrativas. A las Subcontralorías, Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Contraloría Municipal de San Martín Texmelucan.

ARTÍCULO 3

Toda referencia al género masculino, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, lo es también para el género femenino.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4

La Contraloría es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Reglamento, así como las que le confieran la Ley Orgánica Municipal, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

ARTÍCULO 5

La Contraloría llevará a cabo sus actividades en forma programada de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Municipio.

ARTÍCULO 6

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

I. Contralor;

II. Dirección de Mejora Regulatoria;

a) Departamento de Mejora Regulatoria.

III. Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control:

a) Departamento de Auditoría a Obra Pública y Servicios;

b) Departamento de Evaluación y Control, y

c) Departamento de Auditoría Financiera.

IV. Subcontraloría de Normatividad, Procedimientos, Sanciones y Padrones:

a) Departamento de Sustanciación y Resoluciones, y

b) Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones;

V. Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social.

a) Departamento de Investigación y Atención

b) Departamento de Amparos y Recursos, y

c) Departamento de Contraloría Social.

ARTÍCULO 7

Los servidores públicos adscritos a la Contraloría ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que les confiere el Reglamento, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de los objetivos de la Contraloría, establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8

Las Unidades Administrativas de la Contraloría, estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran y que sean autorizadas de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Municipio.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL CONTRALOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 9

La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Contraloría corresponden originalmente al Contralor, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 6 del Reglamento.

ARTÍCULO 10

El Contralor podrá ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas que la conforman, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

ARTÍCULO 11

Para mejor distribución y desarrollo de las facultades del Contralor, este podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por él.

ARTÍCULO 12

El Contralor, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, podrá ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable;
- II. Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades;
- III. Fomentar en el ámbito de su competencia la participación ciudadana y social en aquéllos asuntos que sean de interés público;
- IV. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria de conformidad a la Ley de la materia;

- V. Aprobar las normas, lineamientos, criterios y procedimientos para la recepción y atención de quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas irregulares o derivadas del incumplimiento a sus obligaciones; sin perjuicio de que esta autoridad investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio;
- VI. Aprobar 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;
- VII. Proponer la formulación de los proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, órdenes y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las Dependencias y Entidades sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría;
- VIII. Verificar a través de la Unidad Administrativa competente, la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal;
- IX. Vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas leyes;
- X. Revisarlos 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;
- XI. Emitir opinión respecto de las políticas y los lineamientos para que las Dependencias y Entidades formulen sus Programas Presupuestarios, con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios;
- XIII. Autorizar los sistemas, estudios administrativos y tecnológicos que de acuerdo a sus atribuciones la Contraloría deba operar;
- XIV. Integrar y proporcionar a las autoridades competentes, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Contraloría, para la formulación del Informe de Gobierno Municipal;
- XV. Comparecer ante el Honorable Cabildo, las veces que sea requerido, a fin de rendir los informes relativos a su función;

XVI. Proporcionar la información y los documentos necesarios a las Comisiones de Regidores correspondientes, cuando lo requieran;

XVII. Emitir los Programas Anuales de Auditoría y de Evaluación a Dependencias y Entidades, sin perjuicio de la facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho Programa;

XVIII. Emitir opinión al Presidente Municipal en la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría;

XIX. Expedir los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, 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;

XX. Expedir lineamientos y criterios que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;

XXI. Opinar sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda, y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería;

XXII. Programar, ordenar e instruir la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, a las Dependencias y Entidades, así como, las verificaciones e investigaciones pertinentes a los servidores públicos respecto de su declaración de situación y evolución patrimonial, en términos de Ley; pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;

XXIII. Determinar la Unidad Administrativa responsable de vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Contraloría y a las encargadas de investigar, substanciar y resolver aplicando las sanciones que en derecho correspondan, a los servidores públicos de la propia Contraloría por infracciones a la Ley en materia de responsabilidades administrativas;

XXIV. Solicitar al Cabildo la contratación o remoción de los auditores externos del Gobierno Municipal o, por cada ejercicio fiscal, conforme a las políticas previstas en la Ley Orgánica Municipal;

XXV. Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XXVI. Ejercer facultades coordinadas con otros organismos análogos de Gobierno o sus Entidades Federales, Estatales o Municipales, así como, con Entidades Constitucionalmente Autónomas en las materias propias de su competencia y de conformidad con los acuerdos de colaboración, convenios respectivos y sus anexos;

XXVII. Informar periódicamente al Presidente Municipal del resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;

XXVIII. Informar al Cabildo, a través del Secretario del Ayuntamiento, los cambios organizacionales que propongan los titulares de las Dependencias y Entidades, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica ya su reglamento;

XXIX. Coordinar sus actividades con los visitadores especiales previstos en la fracción XIV del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XXX. Vigilar la actualización del padrón de personas físicas o inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos e informarlo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal;

XXXI. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para el adecuado funcionamiento de la Contraloría;

XXXII. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Contraloría;

XXXIII. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría, y en su caso, las modificaciones al mismo y enviarlo a la Tesorería dentro del plazo y términos que establece el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio;

XXXIV. 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 en el otorgamiento de concesiones con el objeto de actuar de manera preventiva, proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o decisiones que conduzcan a las mismas;

XXXV. Auxiliar al Cabildo entrante en el proceso de análisis de la entrega-recepción de la administración saliente, en los términos de la Sección III del Capítulo V de la Ley Orgánica Municipal y demás relativos, integrando a través del ejercicio de sus funciones, información necesaria para la emisión del dictamen correspondiente;

XXXVI. Substanciar y resolver los medios de defensa y demás instancias que sean de su competencia, directamente o a través de sus Unidades Administrativas facultadas conforme al orden jurídico vigente;

XXXVII. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, investigar, calificar las faltas administrativas, decretar medidas cautelares, substanciar y resolverlos procedimientos de responsabilidad administrativa, imponiendo en su caso sanciones y gestionando su ejecución;

XXXVIII. Denunciar ante la Fiscalía Anticorrupción los hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Contraloría, así como de aquéllos que afecten los intereses o el patrimonio del Municipio;

XXXIX. 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;

XL. Sugerir 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 la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones;

XLI. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría los asuntos de su competencia;

XLII. Instrumentar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a las recomendaciones de organizaciones no gubernamentales, expertos en materia de buen gobierno y combate a la corrupción;

XLIII. Nombrar y remover a los titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción quienes contarán con las facultades a que se refiere el presente Reglamento, aprobando los lineamientos, políticas, normas y requisitos que deberán observar los mismos;

XLIV. Dar seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones que formulen los Entes Fiscalizadores a las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal;

XLV. Participar como enlace del Ayuntamiento con los Entes Fiscalizadores, en el ámbito de competencia de la Contraloría;

XLVI. Responder a los Regidores los informes que le sean solicitados en un término no mayor a veinte días hábiles de conformidad al artículo 92 fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal;

XLVII. Validar la metodología para promover la participación ciudadana y esquemas de contraloría social;

XLVIII. Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal o particulares, la información y documentación que sean necesarias para realizar un correcto seguimiento y control del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, incluyendo aquella a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, aplicando las medidas respectivas.

XLIX. Tratándose de la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, deberá ser requerida a la instancia respectiva por su conducto o a quien delegue la facultad;

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

LI. Expedir lineamientos para orientar el criterio que, en situaciones específicas en materia de prevención de la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, deban observar los servidores públicos municipales en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción; así como implementar las acciones correspondientes;

LII. 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;

LIII. 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;

LIV. Establecer en la Administración Pública Municipal 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, incorporar mejores prácticas, así como impulsar y promover estas acciones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la formalización de los instrumentos jurídicos;

LV. Requerir a las Dependencias y Entidades el cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad y evaluación;

LVI. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Contraloría los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia de anticorrupción, con el propósito de generar propuestas en el marco de los comités coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

LVII. 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 esta materia;

LVIII. Coordinar mensualmente la noticia administrativa y estadística de la Contraloría y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento;

LIX. Resolver las dudas derivadas de la aplicación de este Reglamento, así como interpretar, y en su caso, proponer la integración de los aspectos no previstos en el mismo;

LX. Asesorar a las Dependencias y Entidades en materia de planeación;

LXI. Proponer al Contralor la suscripción de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, y en su caso, ordenar el seguimiento de éstos una vez formalizados;

LXII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o le encomiende el Presidente Municipal o el Cabildo, y

LXIII. Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, V, VI, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI, XXIV, XXV, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXIII, XXXV, XLIV, XLV, XLVI, L, LII, LVIII, LIX.

CAPÍTULO II

DEL DIRECTOR Y LOS SUBCONTRALORES

ARTÍCULO 13

Al frente de la Dirección y de cada Subcontraloría habrá un Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme a este Reglamento;
- II. Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo e informar sobre su desarrollo y resultado;
- III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Cabildo y del Contralor, en el ámbito de su competencia;
- IV. Proponer al Contralor los objetivos, estrategias, planes y programas, así como vigilar su cumplimiento;
- V. Proponer al Contralor, previa asesoría de la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social, los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, políticas, lineamientos, contratos, convenios, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;
- VI. Integrar y remitir los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y Egresos debiendo incluir los programas, ejes, líneas de acción, objetivos y metas de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Validar y coordinar la elaboración de informes, estudios y demás trabajos que le solicite el Contralor en lo correspondiente a los asuntos de su competencia;
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Contraloría;
- IX. Proponer al Contralor el personal que integre sus Unidades Administrativas, así como las medidas para el mejoramiento funcional y operativo de las mismas;
- X. Proporcionar la información, capacitación y asesoría que le sean requeridas, por las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia;

XI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

XII. Supervisar la adecuada utilización y aplicación de los fondos asignados a cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas, que regulen los asuntos y actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan, de las que les hayan sido delegadas o de las que les correspondan por suplencia;

XV. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de los informes que deban rendirse al Ayuntamiento, así como los derivados de los resultados de las evaluaciones, revisiones, inspecciones y auditorías, que se practiquen por las Unidades Administrativas a su cargo, a las Dependencias y Entidades;

XVI. Someter a consideración del Contralor los acuerdos, circulares, reglas, bases, normas, lineamientos y demás disposiciones de carácter general 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, responsabilidades administrativas de los servidores públicos, 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, inspecciones, revisiones, supervisiones, padrones y en general aquellas relacionadas con el ejercicio del servicio público, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;

XVII. Someter a consideración del Contralor los programas y proyectos que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos encomendados a esta, en concordancia con los Planes Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables; así como supervisar su ejecución;

XVIII. Requerir información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal o a los particulares, para la ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables y determinar en su caso, los plazos y apercibimientos que correspondan;

XIX. Remitir mensualmente la noticia administrativa y la estadística de sus unidades;

XX. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Contraloría en las áreas de su adscripción, y

XXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Contralor.

CAPÍTULO III

DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 14

Al frente de cada Jefatura de Departamento habrá un titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico acuerdos, políticas, circulares, reglas, bases, normas, lineamientos los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes, circulares, criterios, políticas, manuales, contratos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;

II. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos y acuerdos que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos encomendados a esté, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables; así como coordinar su ejecución;

III. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia el programa presupuestario anual;

IV. Elaborar el anteproyecto de egresos debiendo incluir los programas, ejes, líneas de acción, objetivos, metas y someterlo a consideración su superior jerárquico;

V. Recabar la información y elaborar los informes, estudios y demás trabajos que le solicite su superior jerárquico, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia;

VI. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente le correspondan, de las que le hayan sido delegadas o de las que le conciernen por suplencia;
- VIII. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia, y recibir en acuerdo al personal a su cargo;
- IX. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal de su adscripción;
- X. Informar a su superior jerárquicos de los asuntos que se encuentren substanciando en su unidad administrativa, y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera su superior jerárquico o el Contralor.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 15

El Director de Mejora Regulatoria dependerá del Contralor y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer bases y lineamientos para el diseño, implementación y evaluación de la Política Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. Promover e instrumentar la revisión, simplificación y evaluación de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades;
- III. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria, con apoyo de los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades;
- IV. Emitir los estudios de impacto regulatorio sobre los proyectos de creación o reforma de la regulación municipal que presenten las Dependencias y Entidades;
- V. Otorgar asesoría técnica en materia de Mejora Regulatoria a las Dependencias, Entidades y Consejos;
- VI. Desarrollar el Catálogo Municipal de Regulaciones en coordinación con la Dependencias y Entidades;
- VII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por organismos nacionales e internacionales en materia de trámites y servicios,

implementando las acciones necesarias para mejorar el posicionamiento del Municipio en los índices promovidos por dichos organismos;

VIII. Instrumentar esquemas de calidad en el servicio público en coordinación con las Dependencias y Entidades;

IX. Verificar el cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria por parte de las Dependencias y Entidades;

X. Coadyuvar con la Subcontraloría de Planeación, Evaluación y Control en la evaluación de trámites municipales y emitir las recomendaciones correspondientes;

XI. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar la Política Municipal de Mejora Regulatoria;

XII. Remitir a la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social la documentación derivada del análisis y revisión de trámites y servicios, así como de las protestas ciudadanas recibidas relacionadas con trámites y servicios, de las cuales, se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos en los términos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIII. Promover la celebración de acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos;

XIV. Fungir como enlace operativo del Ayuntamiento ante el Gobierno Federal, del Estado y con otros Municipios, organizaciones no gubernamentales y universidades públicas y privadas para la firma de convenios institucionales en materia de mejora regulatoria;

XV. Emitir opinión técnica y funcional sobre las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos y guías que se requieran para el despacho de los asuntos de las Dependencias y Entidades;

XVI. Supervisar el registro de los Manuales de Organización, Procedimientos, de Operación, Lineamientos, Formatos, y demás normatividad administrativa generada por las Dependencias y Entidades;

XVII. Presentar al Contralor para su aprobación los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos, de Operación y Lineamientos que emitan las Dependencias y Entidades;

XVIII. Verificar el registro de la Estructura Orgánica del Ayuntamiento, así como de las Dependencias y Entidades;

XIX. Evaluar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes, y

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Contralor.

ARTÍCULO 16

El Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria dependerá jerárquicamente del Director de Mejora Regulatoria y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar los documentos normativos para la implementación de la Política y Programa Municipal de Mejora Regulatoria;

II. Proponer al Director de Mejora Regulatoria los trámites y servicios municipales susceptibles de simplificación;

III. Coordinar las actividades para la evaluación y simplificación de trámites y servicios municipales;

IV. Apoyar al Director de Mejora Regulatoria en la elaboración e implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;

V. Realizar los proyectos de análisis de impacto regulatorio sobre la creación de normatividad municipal o modificación de la existente;

VI. Coordinar e integrar el Catálogo Municipal de Regulaciones con apoyo de los Enlaces de Mejora Regulatoria;

VII. Verificar la actualización de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades, que deban publicarse de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

VIII. Organizar los eventos, foros o consejos municipales orientados a promover la Política Municipal de Mejora Regulatoria;

IX. Revisar los manuales de organización, procedimientos, y de operación de las Dependencias y Entidades, verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para su elaboración, así como su congruencia con las disposiciones legales aplicables y la estructura orgánica autorizada;

X. Otorgar el registro a formatos manuales, lineamientos y guías que emitan las Dependencias y Entidades para el despacho de los asuntos de su competencia;

- XI. Apoyar a su superior jerárquico en el análisis de las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica del Ayuntamiento;
- XII. Registrar la estructura orgánica del Ayuntamiento, así como de las Dependencias y Entidades;
- XIII. Integrar el archivo físico y digital de la Dirección de Mejora Regulatoria, y
- XIV. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue su Superior Jerárquico.

CAPÍTULO V

DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 17

El Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control dependerá jerárquicamente del Contralor y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes en materia de control, evaluación del desempeño, auditoría financiera y obra pública:

- I. Proponer al Contralor los Programas Anuales de Evaluación y de Auditoría a Dependencias y Entidades;
- II. Someter a consideración del Contralor, en el ámbito de su competencia, la ejecución de auditorías, evaluaciones, visitas de inspección y verificaciones a las Dependencias y Entidades, que no se encuentren previstas en los Programas Anuales de Evaluación y de Auditoría;
- III. Verificar que los servidores públicos responsables de la adquisición, contratación, administración, ejecución y entrega de obra pública y de servicios relacionados con la misma, cumplan con la normatividad en la materia;
- IV. Emitir opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la Ley en la materia, cuando estos sean puestos a su consideración;
- V. Verificar el otorgamiento y la existencia de las correspondientes garantías establecidas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su respectivo Reglamento, 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;

VI. Supervisar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos o de los contratos formalizados de obra pública se substancien conforme a las disposiciones legales aplicables;

VII. Auxiliar al Contralor en el ejercicio de sus facultades en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

VIII. Ordenar la práctica de revisiones, verificaciones y, en casos específicos, pruebas de calidad a través de los laboratorios, análisis y sondeos necesarios para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones contratadas por las Dependencias y Entidades, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

IX. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones de verificación e inspección que prevé la legislación aplicable en obra pública;

X. Vigilar, en cualquier momento, que las Dependencias y Entidades ejerzan los recursos destinados a inversión pública en obras, acciones y proyectos que integran los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo;

XI. Verificar en materia de obra pública que se proceda con las acciones contractuales y las medidas de apremio contempladas en la normativa o por resolución, cuando existan incumplimientos en los contratos de inversión, formalizados por las Dependencias y Entidades, donde se determine que son imputables a los contratistas y se deriven de revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías;

XII. Elaborar normas y lineamientos para el desarrollo y evaluación de la auditoría financiera a Dependencias y Entidades;

XIII. Supervisar, en cualquier momento, que el gasto ejecutado por las Dependencias y Entidades se realice conforme al presupuesto autorizado y emitir las recomendaciones correspondientes;

XIV. 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;

XV. Verificar la aplicación de la deuda pública a inversiones públicas productivas, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las operaciones de conversión o consolidación de la misma;

XVI. Revisar, conforme al Programa Anual de Auditoría, que el proceso de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto, así como su debido sustento documental se realice conforme a la normatividad aplicable;

XVII. Supervisar, en cualquier momento, el adecuado cumplimiento de las obligaciones del Municipio en materia fiscal, las relaciones de coordinación en materia impositiva y administrativa, así como los procesos de recaudación y fiscalización;

XVIII. Verificar, conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, instrumentadas en las Dependencias y Entidades, así como solicitar a las mismas un informe sobre su cumplimiento;

XIX. Ejercer las atribuciones que en materia de contabilidad, le confiere a la Contraloría, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables;

XX. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría que los servidores públicos del Ayuntamiento cumplan con las atribuciones que en materia de adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes; así como los demás ordenamientos que le son aplicables;

XXI. Participar en los Comités Municipales de Obra Pública y Adjudicaciones, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables;

XXII. Someter a consideración del Contralor el Sistema de Control Interno y Evaluación del Gobierno Municipal;

XXIII. Evaluar el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;

XXIV. Dar seguimiento y evaluar los programas de trabajo de las Dependencias y Entidades encaminados al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

XXV. Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades en materia de planeación;

XXVI. Verificar que el Sistema de Control Interno y Evaluación se cumpla en las Dependencias y Entidades;

XXVII. Supervisar el control de registro de sellos oficiales de las Dependencias y Entidades;

XXVIII. Revisar, evaluar y validar los informes de auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, inspecciones, fiscalizaciones y verificaciones practicadas y emitidas por las Unidades Administrativas a su cargo e informar de sus resultados al Contralor;

XXIX. Supervisar que en las observaciones que se determinen por auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, inspecciones, fiscalizaciones y verificaciones se contemplen a los servidores públicos municipales que incumplan con las funciones que en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios, y la ejecución del gasto les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes, así como los demás ordenamientos que le sean aplicables;

XXX. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, inspecciones, fiscalizaciones y verificaciones practicadas a las Dependencias y Entidades en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto, adquisición, contratación, administración, ejecución y entrega de obra pública y de servicios relacionados con la misma;

XXXI. Ordenar se lleve el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia;

XXXII. Evaluar los resultados derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, inspecciones, fiscalizaciones y verificaciones, y en caso de detectar presuntas responsabilidades de los servidores públicos, remitirlos a la Dirección de Investigación y Contraloría Social; por lo que respecta a la detección de infracciones de los licitantes y proveedores se deberán remitir a la Subcontraloría de Normatividad, Procedimientos, Sanciones y Padrones, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

XXXIII. Integrar y actualizar la información que en el ámbito de su competencia le corresponda validar a la Contraloría, y remitirla al

órgano gubernamental correspondiente para su publicación, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y

XXXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Contralor.

ARTÍCULO 18

El Jefe de Departamento de Auditoría a Obra Pública y Servicios dependerá jerárquicamente del Subcontralor de Auditoría, Evaluación y Control y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Llevar a cabo las acciones de control, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías con base en el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, así como por instrucción de su superior jerárquico, derivado de lo que dé origen a la revisión;

II. Verificar que las Dependencias y Entidades, previo a la formalización de contratos o pedidos, cuenten con los dictámenes de los fallos de adjudicación de obras y servicios relacionados a la mismas, así como los correspondientes a las excepciones de la licitación pública;

III. Verificar la autorización presupuestal previa a la formalización de compromisos por parte de las Dependencias y Entidades, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

IV. Revisar conforme a la normatividad en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales en materia de su competencia;

V. Verificar, en cualquier momento, que el área ejecutora realice la debida integración de los proyectos ejecutivos de obra durante las fases de planeación, programación y presupuestación;

VI. Revisar que los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Obra Pública se encuentren dentro del Programa Anual de Obras del ejercicio presupuestal;

VII. Atender los requerimientos que le solicite su superior jerárquico durante el inicio, proceso y desarrollo de la supervisión de las etapas de planeación, programación y presupuestación de la obra pública;

VIII. Verificar el cumplimiento de especificaciones y volúmenes contratados en las obras públicas a través de la realización de

levantamientos topográficos necesarios, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Revisar que los servidores públicos responsables de la ejecución de obra pública, y de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, vigile el cumplimiento de los términos contractuales, lo estipulado en las leyes, reglamentos, lineamientos y acuerdos, así como la documentación soporte de los pagos relacionados correspondientes;

X. Constatar a través de los laboratorios móviles y de control de calidad, que las obras públicas contratadas por las Dependencias y Entidades cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en los contratos;

XI. Formular, en el ámbito de su competencia, las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, verificaciones, supervisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas en las Dependencias y Entidades;

XII. Emitir los papeles de trabajo y cédulas de revisión relativas a los procesos de evaluaciones, verificaciones, supervisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías en materia de obra pública, así como darle seguimiento a las mismas;

XIII. Registrar y dar 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;

XIV. Analizar la documentación con la que las Dependencias y Entidades auditadas dan respuesta a las observaciones emitidas;

XV. Elaborar los resultados derivados de auditoría y someterlos a consideración de su superior jerárquico, informándole de la detección, en el ámbito de su competencia, de presuntas responsabilidades de los servidores públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

XVI. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico cuando se detecten atrasos en tiempos de las revisiones e inspecciones físicas, en la ejecución de las obras públicas o servicios relacionados con la misma; encontrándose el contratista en un supuesto de impedimento conforme a la Ley en la materia, y

XVII. Las demás que le confiera el Reglamento o le delegue su superior jerárquico.

ARTÍCULO 19

El Titular de la Jefatura de Departamento de Evaluación y Control dependerá jerárquicamente del Subcontralor de Auditoría, Evaluación y Control y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico el Sistema de Control y Evaluación Municipal, así como proporcionar asesoría y capacitación a los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia;

II. Sugerir a su superior jerárquico la elaboración de normas generales de control interno, y realizar la verificación en las Dependencias y Entidades para su cumplimiento;

III. Presentar a su superior jerárquico las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación de la gestión pública, y en su caso, la propuesta de acciones correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes;

IV. Cumplir con el marco normativo aplicable al procedimiento de evaluación de la gestión pública;

V. Llevar a cabo directamente o a través de Enlaces en las Dependencias y Entidades, las acciones que sean necesarias para 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 y los distintos programas del Gobierno Municipal;

VI. Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;

VII. Supervisar el cumplimiento de planes y programas y el seguimiento de los resultados de la evaluación de los programas presupuestarios;

VIII. Apoyar a su superior jerárquico en la integración y actualización de la información que, en el ámbito de competencia de su área de adscripción, le corresponda validar en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

IX. Fungir, previa indicación de su superior jerárquico, como enlace con organismos e instituciones que realicen actividades de

investigación en el ámbito local, con el objetivo de identificar acciones desarrolladas en materia de fortalecimiento institucional, a fin de difundirlos, y en su caso, evaluar la viabilidad de su aplicación en el Municipio;

X. Elaborar el informe de las observaciones de las auditorías realizadas por la Subcontraloría y presentarlo a su superior jerárquico;

XI. Revisar el registro de los sellos utilizados por las Dependencias y Entidades, y

XII. Las demás que le confiera el Reglamento o le delegue su superior jerárquico.

ARTÍCULO 20

El Jefe de Departamento de Auditoría Financiera dependerá jerárquicamente del Subcontralor de Auditoría, Evaluación y Control y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Llevar a cabo las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, con base en el Programa Anual de Auditoría, así como por instrucciones del superior jerárquico;

II. Someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Auditoría, y los demás que considere en el ámbito de su competencia, para la ejecución de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones extraordinarias de su competencia;

III. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. 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 y las demás disposiciones legales aplicables;

V. Comprobar en cualquier momento que el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, se encuentre conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VI. Elaborar y presentar a su superior jerárquico los informes del resultado de revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas para su validación;

VII. Analizar en el ámbito de su competencia la documentación presentada para solventar las observaciones y recomendaciones determinadas;

VIII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas derivadas de las auditorías, a fin de verificar su implementación;

IX. Llevar el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas, a fin de verificar su implementación;

X. Verificar el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal emitidas por la instancia correspondiente;

XI. Comprobar el adecuado ejercicio de facultades en materia de condonación de los diversos conceptos de ingresos municipales, del otorgamiento de subsidios y estímulos fiscales, así como de facultades para la autorización de pago en parcialidades o diferido;

XII. Corroborar que la aplicación de ingresos extraordinarios, trasposos, la adecuada garantía del interés fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución, así como la oportunidad y procedencia del pago de pasivos se realicen en apego a la normatividad aplicable;

XIII. Formular el informe derivado de auditoría y someterlo a consideración de su superior jerárquico cuando se detectan en el ámbito de su competencia presuntas responsabilidades de los servidores públicos o infracciones de los licitantes, proveedores, e integrar los expedientes y constancias correspondientes, y

XIV. Las demás que le confiera el Reglamento, o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LA SUBCONTRALORÍA DE NORMATIVIDAD, PROCEDIMIENTOS SANCIONES Y PADRONES

ARTÍCULO 21

El Titular de la Subcontraloría de Normatividad, Procedimientos, Sanciones y Padrones dependerá jerárquicamente del Contralor y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. 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;
- II. Formular, revisar y someter a la consideración del Contralor los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas de carácter general de la competencia de la Contraloría;
- III. Recibir y registrar directamente o a través de otra Unidad Administrativa de su adscripción, las declaraciones de situación patrimonial que deben presentar los servidores públicos municipales;
- IV. Vigilar que se lleve a cabo el análisis de la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y en su caso solicitar al servidor público las aclaraciones correspondientes;
- V. 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 servidores públicos municipales;
- VI. Substanciarlos procedimientos de responsabilidad administrativa, así como imponer sanciones que sean de su competencia en los términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa;
- VII. Elaborar un padrón actualizado de servidores públicos sancionados, de empresas o personas inhabilitadas o suspendidas en su calidad de contratistas, proveedores o prestadores de servicios del Municipio, estableciendo coordinación permanente con otras autoridades competentes en la materia, a fin de intercambiar información;
- VIII. 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;
- IX. Vigilar que la entrega-recepción que realicen los servidores públicos de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de su competencia se realicen en los casos previstos en la legislación y normatividad aplicable;
- X. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones,

facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad substanciadora y resolutoria, e intervenir en los procedimientos respectivos;

XI. Administrar el sistema informático para la entrega-recepción y hacer de conocimiento a la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social, la no entrega de recursos patrimoniales, documentos y asuntos relacionados con sus funciones de los servidores públicos obligados;

XII. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XIII. Verificar que se realice el registro y actualización del Padrón de Contratistas y Proveedores;

XIV. Clasificar a los Contratistas y Proveedores, inscritos en el Padrón, de acuerdo con su actividad y capacidad técnica, de conformidad con lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, y demás normatividad vigente;

XV. Administrar el proceso de calificación y listado de Contratistas y Proveedores, así como elaborar y notificar la decisión de otorgar o no la calificación o revalidación a los contratistas o prestadores de servicios relacionados con obra que lo soliciten, conforme a los lineamientos establecidos;

XVI. Suspender, cancelar o inhabilitar el registro de un contratista, 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;

XVII. Informar al Contralor de los expedientes del proceso de calificación y listado de Contratistas, cuando ocurran presuntas violaciones a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, para substanciar el procedimiento correspondiente;

XVIII. Administrar el Sistema de Calificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los servicios públicos para presentar las declaraciones de situación patrimonial cuando estos se encuentren implementados por el ayuntamiento, y

XIX. Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables o que le sean delegadas por el Contralor.

ARTÍCULO 22

El Jefe de Departamento de Sustanciación y Resoluciones dependerá jerárquicamente del Subcontralor de Normatividad, Procedimientos, Sanciones y Padrones, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Registrar y substanciar 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;
- II. Proponer e informar a su superior jerárquico el inicio de procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de servidores públicos municipales, por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables, relacionadas con el desempeño de sus funciones;
- III. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico 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;
- IV. Registrar, resguardar y actualizar el libro correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales que hayan sido sancionados;
- V. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el informe sobre inhabilitación a servidores públicos municipales, para ser remitido a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla, para su registro en los libros correspondientes;
- VI. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa;
- VII. Practicar las diligencias correspondientes como autoridad substanciadora en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa;
- VIII. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad substanciadora o resolutoria, e intervenir en los procedimientos respectivos;
- IX. Elaborar los requerimientos a los servidores públicos o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, de la información que resulte necesaria para la resolución de los

procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas, decretando en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención;

X. 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, sometiendo a consideración de su superior jerárquico la resolución definitiva;

XI. Tramitar la ejecución y registro de las sanciones impuestas en los procedimientos de responsabilidad administrativa;

XII. Remitir ante la autoridad competente, las resoluciones y actuaciones del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, para la resolución del recurso de revocación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, previa admisión y trámites a que se refiere dicha disposición, y

XIII. Las demás que le confiera el Reglamento o le delegue su superior jerárquico.

ARTÍCULO 23

El Jefe de Departamento Entrega Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones dependerá jerárquicamente del Subcontralor de Normatividad, Procedimientos, Sanciones y Padrones, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Analizar las declaraciones de situación patrimonial y de conflictos de interés que formulen los servidores públicos de las Dependencias y Entidades y en caso de existir presuntas infracciones, hacerlo de conocimiento de su superior jerárquico, para las acciones conducentes;

II. Solicitar a través de su superior jerárquico la intervención de la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social, el inicio de una investigación por presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos omisos de presentar declaración de situación patrimonial;

III. Proponer a su superior jerárquico la suscripción de convenios y demás ordenamientos para las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Municipio;

- IV. Citar, cuando lo estime necesario, al servidor público para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio; levantar y suscribir las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule;
- V. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- VI. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Llevar el sistema informático para la recepción de las declaraciones patrimoniales y de intereses conforme a la legislación aplicable;
- VIII. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos, así como llevar el padrón de servidores públicos;
- IX. Promover la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades;
- X. Proponer a su superior jerárquico el establecimiento de programas preventivos y las acciones en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos;
- XI. Supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como ordenar su remisión a las instancias que correspondan;
- XII. Coordinar el funcionamiento, resguardo y custodia de la documentación integrada al registro patrimonial de los servidores públicos de la administración pública del municipal, y adopción de medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente;
- XIII. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos de la administración pública municipal que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, y de la constancia de presentación de la declaración fiscal;
- XIV. Emitir, cuando así proceda, la certificación correspondiente que acredite que no existe anomalía, en la verificación aleatoria de la declaración patrimonial y de intereses,
- XV. Elaborar y difundir los lineamientos, manuales, guías y formatos relativos a los actos de entrega-recepción que deberán llevar a cabo

los servidores públicos municipales, en apego a las disposiciones legales aplicables;

XVI. Proporcionar la asesoría que requieran los servidores públicos municipales en materia de actos de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas;

XVII. Coordinar y supervisar que los actos de entrega-recepción se realicen conforme a las disposiciones legales en la materia;

XVIII. Presenciar los actos de entrega-recepción verificando la correcta transferencia de recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XIX. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico cuando los servidores públicos con motivo de la entrega-recepción no entreguen los recursos patrimoniales, documentos y asuntos relacionados con sus funciones;

XX. 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 del 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;

XXI. Registrar, organizar y controlar el archivo administrativo de actas de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXII. 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 y en el Listado de Contratistas Calificados mismas que deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes;

XXIII. Llevar el padrón de proveedores del Municipio 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; así como el Listado de Contratistas Calificados;

XXIV. 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 las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;

XXV. Llevar la administración del proceso de calificación y listado de Contratistas, así como elaborar y notificar la decisión de otorgar o no la calificación o revalidación a los contratistas o prestadores deservicios relacionados con obra que lo soliciten, conforme a los lineamientos establecidos;

XXVI. Suspender, cancelar o inhabilitar el registro de un Contratista o Proveedor, a solicitud escrita de una autoridad competente en términos de lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XXVII. Las demás que le confiera el Reglamento o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII

DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

ARTÍCULO 24

El Titular de la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social dependerá jerárquicamente del Contralor Municipal y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Supervisar que las quejas y denuncias recibidas relacionadas con responsabilidad administrativa de servidores públicos y particulares, sean investigadas en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;

II. Vigilar que el informe de presunta responsabilidad administrativa sea realizado conforme a lo señalado en la Ley en materia de responsabilidades administrativas;

III. Solicitar a la Subcontraloría de Planeación, Evaluación y Control, cuando así lo requieran, la realización de auditorías, como parte de una investigación por probable responsabilidad administrativa;

IV. Denunciar, previo acuerdo con el Contralor, ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público que determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos, o en su caso, solicitar a la Sindicatura Municipal la formulación de las denuncias o querellas a que haya lugar;

- V. Revisar y someter a consideración del Contralor los proyectos a las normas, políticas, lineamientos, criterios, procedimientos y demás ordenamientos competencia de la Contraloría;
- VI. Validar o en los casos que así lo determine el Contralor, instruir la elaboración de los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia de la Contraloría;
- VII. Asesorar al Contralor y a las Unidades Administrativas de la Contraloría, 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;
- VIII. Representar jurídicamente al Contralor 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 en los que sea parte;
- IX. Someter a consideración del Contralor la resolución de recursos de revocación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
- X. Coordinarse con la Subcontraloría de Planeación, Evaluación y Control en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y su actualización cuando así se requiera;
- XI. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría;
- XII. 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;
- XIII. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría;
- XIV. Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y aquéllos que correspondan a las Unidades Administrativas de la Contraloría;
- XV. Interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable corresponda a la Contraloría;

- XVI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad;
- XVII. Comparecer a las audiencias que se señalen en los juicios de amparo para elaborar promociones, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes y recursos previstos en la Ley, siempre que se señale como autoridad responsable al Contralor o algún titular de las Unidades Administrativas;
- XVIII. 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;
- XIX. Recibir la documentación derivada de las inspecciones, fiscalizaciones y auditorías en las cuales se deriven probables responsabilidades atribuibles a servidores públicos municipales, a fin de que se prosiga con el trámite respectivo, en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa;
- XX. Recibir y atender las quejas y denuncias administrativas, que sean presentadas por los particulares, en términos de los ordenamientos legales;
- XXI. Vigilar 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;
- XXII. Remitir informe anual a la Comisión de Gobernación y Justicia respecto del estado que guardan las quejas y denuncias recibidas;
- XXIII. Proponer al Contralor las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de contraloría social;
- XXIV. Proponer al Contralor los esquemas de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la Gestión Pública Municipal;
- XXV. Someter a consideración del Contralor los mecanismos de seguimiento, supervisión y vigilancia, desde el enfoque de Contraloría Social, que aseguren el uso correcto de los recursos;
- XXVI. Coordinar la integración y actualización de la información que en el ámbito de su competencia le corresponda validar a la Contraloría y remitirla al órgano gubernamental correspondiente para su publicación, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XXVII. Supervisar que se tramiten las quejas y denuncias en materia de Contraloría Social;

XXVIII. Coordinar en el ámbito de su competencia la participación ciudadana y social en aquéllos asuntos que sean de interés público, y

XXIX. Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables o que le sean delegadas por el Contralor.

ARTÍCULO 25

El Jefe de Departamento de Investigación y Atención dependerá jerárquicamente de la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Recibir, registrar, atender e iniciar la investigación de oficio por denuncia o derivado de las auditorias por presunta responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos municipales por infracciones a la Ley de la materia;

II. Organizar la práctica de actuaciones y diligencias de investigación necesarias a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas realizando el análisis correspondiente de las mismas y elaborando el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se incluya la calificación de la falta;

III. Establecer un sistema para la recepción, registro y atención a denuncias presentadas en contra de los servidores públicos municipales;

IV. Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

V. Elaborar el reporte mensual con la estadística de denuncias, inconformidades y sugerencias, señalando la atención a cada una;

VI. Presentar al superior jerárquico los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;

VII. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de convenios y las normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás ordenamientos para la recepción, atención e investigación de denuncias y recursos en materia de responsabilidades;

VIII. Recibir de las demás Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría, los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos; así como los expedientes y constancias correspondientes y proceder a su investigación de conformidad con el ordenamiento en materia de responsabilidades; en los casos de contratistas y proveedores deberán remitirse a la Subcontraloría de Procedimientos y Sanciones;

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, aquéllas denuncias que sean de la competencia de dichas instancias;

X. Solicitar a las Dependencias y Entidades la información y documentación necesaria de los asuntos en los que se requiera su intervención para el seguimiento de denuncias;

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. Elaborar los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa de su adscripción y su actualización cuando así se requiera, y

XIV. Las demás que le confiera el Reglamento o le delegue su superior jerárquico.

ARTÍCULO 26

El Jefe de Departamento de Amparos y Recursos dependerá jerárquicamente de la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Recibir, tramitar, elaborar y proponer a su superior jerárquico la resolución de los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de las resoluciones emitidas por la Contraloría en el ámbito de su competencia;

- II. Cumplir con los requerimientos de la autoridad federal en los Juicios de Amparo que sean promovidos en contra de actos de la Contraloría;
- III. Presentar a su superior jerárquico para su validación, la propuesta de informe previo y justificado dentro de los Juicios de Amparo para la atención de requerimientos de la autoridad federal;
- IV. Recibir, tramitar y proponer a su superior jerárquico el proyecto de resolución sobre los recursos de revocación en contra de resoluciones dictadas dentro de los expedientes administrativos iniciados por la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resoluciones;
- V. Vigilar el exacto cumplimiento y la ejecución de las sanciones administrativas que determine el Contralor y Subcontralor de Procedimientos y Sanciones;
- VI. Elaborar los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia de la Contraloría;
- VII. Elaborar las normas, políticas, lineamientos, criterios, procedimientos y demás ordenamientos competencia de la Contraloría y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
- VIII. Revisar los documentos de naturaleza jurídica que suscriba el Contralor, verificando la legalidad de los mismos, pudiendo solicitar en su caso, el cumplimiento de las formalidades y demás requisitos jurídicos que fueren necesarios;
- IX. Presentar a su superior jerárquico los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción y su actualización cuando así se requiera, y
- XI. Las demás que le confiera el Reglamento o le delegue su superior jerárquico.

ARTÍCULO 27

El Jefe de Departamento de Contraloría Social dependerá jerárquicamente del Subcontralor de Investigación y Contraloría Social, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Promover acciones de vigilancia y evaluación de los ciudadanos, ya sea de manera organizada o independiente, con el propósito de contribuir a la transparencia, eficacia y legalidad en el manejo de los recursos públicos municipales;
- II. Diseñar e instrumentar una estrategia integral e innovadora de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la gestión pública y combate a la corrupción;
- III. Colaborar con las Dependencias y Entidades en la integración y supervisión de los Comités de Contraloría Social y Ciudadana, así como proporcionar asesoría, capacitación y apoyo solicitado por las mismas en la materia;
- IV. Integrar y analizar la viabilidad de las propuestas y recomendaciones derivadas de la evaluación ciudadana a la gestión pública municipal;
- V. Recibir las quejas y denuncias en materia de Contraloría Social y Ciudadana, así como remitirlas a través de su superior jerárquico a la Jefatura de Investigación y Atención para su trámite correspondiente, dando seguimiento a las mismas a efecto de informar al ciudadano sobre la resolución o el estado que guarda;
- VI. Diseñar y someter a consideración de su superior jerárquico los mecanismos de operación e instrumentos para aplicarse en la evaluación y monitoreo de obras, programas, acciones, trámites y servicios;
- VII. Elaborar en el ámbito de su competencia las disposiciones, lineamientos, circulares, reglas, bases y demás disposiciones necesarias en materia de Contraloría Social;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de los Contralores Ciudadanos que participen en Comités y en el seguimiento de programas, obras, servicios y acciones del Gobierno Municipal;
- IX. Notificar a las Unidades Administrativas correspondientes los resultados de las evaluaciones de programas, obras, servicios y acciones, a fin de identificar áreas de oportunidad y mejora;
- X. Presentar a su superior jerárquico los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Jefatura de Departamento a su cargo;
- XI. Informar a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia de los asuntos de importancia y trascendencia en materia de Contraloría Social y Ciudadana, y

XII. Las demás que le confiera el Reglamento o le delegue su superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DEL CONTRALOR Y/O DE LOS SUBCONTRALORES

ARTÍCULO 28

Toda persona podrá formular denuncia en contra del Contralor, así como de los Subcontralores, ante la Comisión de Gobernación y Justicia del Ayuntamiento, por violaciones a disposiciones de la Ley en materia de responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 29

La Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad del Ayuntamiento, al momento de recibir denuncia en contra del Contralor, Director y/o Subcontralores, deberá realizar la investigación correspondiente, y concluida esta, será remitida a Cabildo para la substanciación resolución correspondiente.

ARTÍCULO 30

En contra de las resoluciones emitidas por el Cabildo respecto de la aplicación de sanciones al Contralor, Director y/o Subcontralores procede el Recurso de Revocación, previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 31

La resolución que emita el Cabildo, incluyendo los votos particulares que formulen los Regidores, deberá ser publicada en la página electrónica oficial del Ayuntamiento.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 32

En caso de ausencia temporal del Contralor, hasta por el término de quince días naturales será suplido por el Subcontralor que designe,

dentro de sus respectivas atribuciones; si la ausencia excede el término antes señalado, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 33

Los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales por un período hasta por quince días o más, por el servidor público que designe el Contralor, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 15 de julio de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado el lunes 3 de agosto de 2020, Número 1, Primera Sección, Tomo DXLIV).

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en este Reglamento.

Por lo anteriormente fundado y motivado presentamos ante ustedes el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN mismo que se advierte en el punto VIII de este dictamen.

SEGUNDO. Se solicita a la Presidenta Municipal, para que en el ámbito de sus atribuciones realice las acciones correspondientes a efecto de que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, a los quince días del mes de julio del año dos mil diecinueve. La Presidenta Municipal. **C. MARÍA NORMA LAYÓN AARÚN.** Rúbrica. Los Regidores Integrantes del H. Ayuntamiento: **C. MAURICIO ALVARADO BADILLO.** Rúbrica. **C. TERESITA YASMIN OCHOA ROJAS.** Rúbrica. **C. MARTÍN PADILLA ZURITA.** Rúbrica. **C. MARCELA DE TERESA SALCEDO.** Rúbrica. **C. ABRAHAM BAUTISTA PARRA.** Rúbrica. **C. GUILLERMINA FERNÁNDEZ CASTILLA.** Rúbrica. **C. OMAR MARTÍNEZ VICENTE.** Rúbrica. **C. JANETTE ALTAMIRANO MINERO.** Rúbrica. **C. ELISA MARTÍNEZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. **C. ANGÉLICA CORTÉS GARCÍA.** Rúbrica. **C. AGUSTÍN CASILLO LIMÓN.** Rúbrica. **C. MARÍA ANGÉLICA SALAZAR MARTÍNEZ.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. FERNANDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. LORENA MIGOYA MASTRETTA.** Rúbrica.